

## SESIÓN ORDINARIA N° 04/22

23 de febrero del 2022

14:00 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 DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA EXTRAORDINARIAS, TODAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022.
4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA EXTRAORDINARIAS, TODAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022.
5. LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.
  - 5.1. PROYECTOS DE MODIFICACIONES A LOS ORDENAMIENTOS DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD; SECRETARÍA DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS; GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO; CENTRO INFANTIL DE EDUCACIÓN INICIAL DE MORELIA, CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL.
  - 5.2. ESCRITO PRESENTADO POR EL C. IVAN AROSTEGUI DE LA TORRE, DIRECTOR GENERAL DE LA TERMINAL DE AUTOBUSES DE MORELIA, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL INCREMENTO EN LA TARIFA DE ESTACIONAMIENTO PÚBLICO DE LA TERMINAL.

5.3. ESCRITO PRESENTADO POR EL C. JOSÉ LUIS ROMAN TORRES, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA REGULARIZACIÓN DE LA COLONIA PRESA DE LOS REYES.

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

6.1. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE RESUELVEN DIVERSAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C", PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO.

7. ASUNTOS GENERALES.

8. CLAUSURA DE SESIÓN.

**ATENTAMENTE**

**C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA**

# **DIRECTORIO**

## **PRESIDENTE MUNICIPAL:**

ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

## **SÍNDICA MUNICIPAL:**

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

## **REGIDORES:**

ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

RODRIGO LUENGO SALIVIE

MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ

JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN

CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

## **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:**

YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

# ÍNDICE

<b>3. ACTA S.E. 02/22 DE CABILDO.....</b>	<b>20</b>
<b>3. ACTA S.E. 03/22 DE CABILDO .....</b>	<b>25</b>
<b>3. ACTA S.E. 04/22 DE CABILDO .....</b>	<b>30</b>
<b>3. ACTA S.O. 03/22 DE CABILDO .....</b>	<b>35</b>
<b>4. INFORME QUE RINDE LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 09 DEL MES DE FEBRERO. ....</b>	<b>48</b>
<b>5.1 ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CREACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL (CASVI). ....</b>	<b>52</b>
<b>5.1 REGLAMENTO DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO. ....</b>	<b>60</b>
<b>5.1 PROYECTO REGLAMENTO SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS (SEGUNDA REVISIÓN). ....</b>	<b>71</b>
<b>5.1 ACUERDO DE CREACIÓN DEL CENTRO INFANTIL DE EDUCACIÓN INICIAL DE MORELIA. ....</b>	<b>89</b>
<b>5.1 REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI .....</b>	<b>92</b>
<b>5.1 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN .....</b>	<b>110</b>
<b>5.3 SOLICITUD DE LA REGULARIZACIÓN DE LA COLONIA PRESA DE LOS REYES. ....</b>	<b>152</b>
<b>6.1 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO. ....</b>	<b>157</b>
<b>7.1 REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN.....</b>	<b>164</b>
<b>7.2 AUTORIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, GUÍAS, ESTÁNDARES, MÉTODOS Y PROCESOS DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. ....</b>	<b>196</b>
<b>7.3 PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, REMITA DOCUMENTOS, ANEXOS Y EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS QUE COMPRUEBEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. ....</b>	<b>206</b>
<b>7.4 UTORIZACIÓN CAMBIO DE NOMBRE DE LA PLAZA COMERCIAL "HUMBOLDT". ....</b>	<b>213</b>
<b>7.5 SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE ÁREAS VERDES.....</b>	<b>220</b>



<b>7.6 PUNTO DE ACUERDO, CAMPAÑA "CERO TOLERANCIA" .....</b>	<b>221</b>
<b>Referencias .....</b>	<b>234</b>
<b>7.7 DICTAMEN AMPLIACIÓN LIQUIDA Y REPROGRAMACION PARCIAL FEBRERO 2021.....</b>	<b>236</b>
<b>REGULARIZAR LOS ASENTAMIENTOS UBICADOS EN EL SECTOR B.....</b>	<b>253</b>



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN ORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **23 DE FEBRERO DEL 2022**, DOS MIL VEINTIDÓS.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **14:34** HORAS DEL DÍA 23 (VEINTITRÉS) DE FEBRERO DEL 2022, DOS MIL VEINTIDÓS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE N° 403, CENTRO, PARA CELEBRAR LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ**, **MINERVA BAUTISTA GÓMEZ**, **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ**, **JESSICA RAQUEL CRUZ FARIAS**, **ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ**, **ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE**, **RODRIGO LUENGO SALIVIE**, **MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO**, **PAULINA MUNGUÍA SUAREZ**, **JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO**, **CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA**; Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; Y CON LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DEL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**, PRESIDENTE MUNICIPAL, ASÍ COMO DEL **C. REGIDOR ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN**. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENAS TARDES! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO, LES COMENTO QUE POR INSTRUCCIÓN DEL ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 7 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL MUNICIPIO DE MORELIA, ANTE LA AUSENCIA DEL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**, PRESIDIRÉ ESTÁ SESIÓN ORDINARIA SIENDO LAS **14:34** HORAS DEL DÍA 23 VEINTITRÉS DE FEBRERO, DAMOS INICIO A LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO, PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO.- CON GUSTO SÍNDICA, LE INFORMO PRESIDENTE CONTAMOS CON QUÓRUM LEGAL, PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- UNA VEZ VERIFICADO EL QUORUM LEGAL, SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN, Y SOLICITO AL SECRETARIO DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS QUE HAN DE PONERSE A SU CONSIDERACIÓN. 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 DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA EXTRAORDINARIAS, TODAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. COMO **CUARTO PUNTO.-** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA EXTRAORDINARIAS, TODAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. COMO **QUINTO PUNTO.-** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. COMO **SEXTO PUNTO.-** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES: DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE RESUELVEN DIVERSAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GENERO "C", PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO. COMO **SÉPTIMO PUNTO.-** ASUNTOS GENERALES. Y COMO **OCTAVO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN SÍNDICA. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! POR FAVOR DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN SOLICITADO INCLUIR. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO, EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SE RECIBIÓ LA SOLICITUD DE INCLUIR LOS SIGUIENTES ASUNTOS GENERALES: *EL PRIMERO* CONSISTE EN LA RECEPCIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA. *EL SEGUNDO* SE TRATA DE LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, GUÍAS, ESTÁNDARES, MÉTODOS Y PROCESOS DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. *EL TERCERO* CONSISTE EN LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, REMITA A ESTE PLENO LOS DOCUMENTOS, ANEXOS Y EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS QUE COMPRUEBEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO, SEIS Y OCHO ESTABLECIDAS EN EL EXPEDIENTE IMAIP/VERIFICACIÓN/DP/05/2021, PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. *EL CUARTO* SE TRATA DE LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL CAMBIO DE NOMBRE DE LA PLAZA COMERCIAL, ACTUALMENTE DENOMINADA "HUMBOLT", UBICADA EN LA CALLE HUMBOLT,



ESQUINA CON PABLO BEAHMONT, CENTRO HISTÓRICO DE ESTA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN; PARA QUEDAR COMO "TU PLAZA DE LA MUJER", PRESENTADO POR EL REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO. ADEMÁS SE RECIBIÓ EL OFICIO 019, SUSCRITO POR EL REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, A TRAVÉS DEL CUAL SOLICITA SE RECONSIDERE EL TURNO DEL ESCRITO PRESENTADO POR EL C. GUSTAVO CORTÉS CORTÉS, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA EL APOYO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES, A BENEFICIO DE COLONOS DE GUADALUPE VICTORIA, DE ALGUNAS CALLES, PARA QUE SEA TURNADO EN COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL Y COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DICTAMEN CORRESPONDIENTE. COMO SIGUIENTE ASUNTO, LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CAMPAÑA DE "CERO TOLERANCIA" EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER, COMO UNA ACCIÓN PERMANENTE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; PRESENTADO POR LA C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL. ADICIONALMENTE, SE RECIBIÓ LA SOLICITUD DE INCLUIR LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO APRUEBA LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA AL PRESUPUESTO DE INGRESOS, ASÍ COMO LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA Y MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. DE IGUAL FORMA APRUEBA EL RECONOCIMIENTO EN LOS PRESUPUESTOS 2022, DE LA REPROGRAMACIÓN PARCIAL DEL EJERCICIO FISCAL 2021 DOS MIL VEINTIUNO. POR ULTIMO, SE RECIBIÓ EL OFICIO 018, SIGNADO POR EL REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, MEDIANTE EL CUAL REMITE LOS OFICIOS NO. SDUM/DUO/FRACC/428 Y 429/2022, SUSCRITOS POR EL DIRECTOR DE ORDEN URBANO, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN TURNADOS A LAS COMISIONES CORRESPONDIENTES; CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN SEÑORA SÍNDICA. LA C. SÍNDICA MUNICIPAL SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA CON LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN SOLICITADO INCLUIR, QUIENES ESTÉN DE ACUERDO, FAVOR DE MANIFESTARLO DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. EL C. SECRETARIO REFIERE.- LE INFORMO SÍNDICA, QUEDA APROBADO CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. LA C. SÍNDICA MUNICIPAL MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! POR FAVOR DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA APROBADO. EL C. SECRETARIO INDICA.- CON GUSTO SÍNDICA, EL PRIMERO Y SEGUNDO





**PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA EXTRAORDINARIAS, TODAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN SEÑORA SÍNDICA. LA C. SÍNDICA MUNICIPAL INDICA.- TODA VEZ QUE LOS PROYECTOS DE LAS ACTAS REFERIDAS HAN SIDO CIRCULADOS PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE H. CABILDO, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL C. SECRETARIO SEÑALA.- LE INFORMO, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA. (SE INCORPORA EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL A LA SESIÓN). EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- BIEN, SOLICITO AL SECRETARIO CONTINÚE CON EL ORDEN DEL DÍA. UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTÉ CABILDO EL CONTENIDO DE LAS ACTAS. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 TRECE VOTOS A FAVOR, QUEDA APROBADO DE MANERA UNÁNIME. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.- ¡GRACIAS SECRETARIO! DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA POR FAVOR. EL C. SECRETARIO MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO CUARTO PUNTO.- INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA EXTRAORDINARIAS, TODAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL INDICA.- TODA VEZ QUE EL INFORME EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 TRECE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA, Y LE PIDO AL SECRETARIO CONTINÚE CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA. EL C. SECRETARIO SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO QUINTO PUNTO.- LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. PRIMERO PROYECTOS DE MODIFICACIONES A LOS ORDENAMIENTOS DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS: SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD, SECRETARIA DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS, GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO, CENTRO INFANTIL DE EDUCACIÓN INICIAL DE MORELIA; CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL, CUMPLIDA**



SU INSTRUCCIÓN PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- SE SUGIERE SEAN TURNADOS A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL TURNO CON **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LAS COMISIONES ANTES SEÑALADAS Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *ESCRITO PRESENTADO POR EL C. IVÁN ARÓSTEGUI DE LA TORRE, DIRECTOR GENERAL DE LA TERMINAL DE AUTOBUSES DE MORELIA*; MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL INCREMENTO EN LA TARIFA DEL ESTACIONAMIENTO PÚBLICO DE LA TERMINAL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SUGIERE SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO; QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL TURNO CON **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LAS COMISIONES ANTES MENCIONADAS, Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *ESCRITO PRESENTADO POR EL CIUDADANO JOSÉ LUÍS ROMÁN TORRES*, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA REGULARIZACIÓN DE LA COLONIA PRESA DE LOS REYES. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**- SE SUGIERE SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; Y A LA DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS. QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL TURNO CON **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LAS COMISIONES ANTES SEÑALADAS, YA QUE HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **SEXTO PUNTO**.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES: *PRIMERO*.- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE RESUELVEN DIVERSAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE GÉNERO "C", PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES





ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 TRECE VOTOS A FAVOR LA DISPENSA DE LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA PALABRA EN ESTE PUNTO? TODA VEZ QUE NO HAY NINGUNA PERSONA QUE QUIERA HACER USO DE LA PALABRA, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 TRECE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES EL PRESENTE DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO; CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- COMO **SÉPTIMO PUNTO.- ASUNTOS GENERALES. RECEPCIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SUGIERE SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL TURNO CON **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LA COMISIÓN ANTES SEÑALADA Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN* EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, GUÍAS, ESTÁNDARES, MÉTODOS Y PROCESOS DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, SE CUENTAN CON **13 TRECE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA PALABRA? ADELANTE REGIDORA. LA **C. REGIDORA ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE** INDICA.- ¡BUENAS TARDES! SEÑOR PRESIDENTE, SEÑOR SECRETARIO, COMPAÑEROS REGIDORES, PÚBLICO EN GENERAL. QUIERO DECIRLES QUE ESTE DICTAMEN QUE HOY TENEMOS POR PRESENTARLES, TIENE LA FINALIDAD DE RESOLVER EL PUNTO APROBADO EN LA SESIÓN PASADA. YA SABEN BIEN





QUE EL IMAIP TUVO A BIEN INVESTIGAR EL ASUNTO DEL HACKEO QUE SE DIO EN LA ADMINISTRACIÓN PASADA. HEMOS ESTADO ANALIZANDO JUNTO CON LA COMISIÓN VER LOS CRITERIOS QUE TENEMOS QUE SEGUIR PARA DARLE UN BUEN FUNCIONAMIENTO A ESTO; UN BUEN SEGUIMIENTO Y QUE NO SE VUELVA A REPETIR ESTO. TAMBIÉN SABEMOS QUE ESTA ADMINISTRACIÓN ESTAMOS SIENDO TRANSPARENTES, POR LO QUE HEMOS CARACTERIZADO POR ACTUAR DE MANERA RESPONSABLE Y CONFORME A DERECHO, POR LO CUAL ESTOY SEGURA QUE NO EXISTIRÁ ALGUNA NEGATIVA EN ESTE DICTAMEN; ES CUÁNTO SEÑOR PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS REGIDORA! ¿ALGUIEN MÁS DESEA HACER USO DE LA PALABRA? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 13 TRECE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER UNÁNIME. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PRESENTE DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; CONTINUAMOS POR FAVOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN* DEL PUNTO DE ACUERDO, POR EL QUE SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, REMITA A ESTE PLENO LOS DOCUMENTOS ANEXOS Y EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS QUE COMPRUEBEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD UNO, DOS, TRES, CUATRO, CINCO, SEIS Y OCHO; ESTABLECIDAS EN EL EXPEDIENTE IMAIP/VERIFICACIÓN/DP/05/2021, CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- DE IGUAL FORMA, DADO QUE HA SIDO DISTRIBUIDO EN LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA **APROBADA CON 13 TRECE VOTOS A FAVOR** LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA PALABRA? ADELANTE REGIDORA. LA **C. REGIDORA ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE** SEÑALA.- NUEVAMENTE YO, COMPAÑEROS NADA MÁS QUIERO PARA INFORMARLES QUE ESTAMOS PIDIENDO A LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, LOS PUNTOS QUE ELLOS HAN TRATADO JUNTO CON EL IMAIP, SÓLO PARA DARLE SEGUIMIENTO EN COMISIONES Y VER QUE SE ESTÉN CUMPLIENDO CON TODAS LAS FUNCIONES, CON TODAS LAS MEDIDAS QUE NOS HAN IMPUESTO EN IMAIP, EN ESTE



ORGANISMO Y QUE NO HAYA NINGÚN, ALGO QUE SE DA, ALGO QUE NO PODAMOS VER, SINO DARLE SEGUIMIENTO. ESO ES CUANTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- ¡GRACIAS PRESIDENTE! EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO PRESENTADO POR LA REGIDORA COMENTARLES, ES DERIVADO DEL HACKEO QUE SE TUVO DEL SISTEMA. EMITIERON UNA SERIE DE RECOMENDACIONES EL IMAIP; Y COMENTAR, LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ES UNA DIRECCIÓN A CARGO DE LA SECRETA DEL AYUNTAMIENTO, CONOCIENDO EL PUNTO DE ACUERDO LE PEDÍ A LA DIRECTORA UN INFORME PUNTUAL. ESTAMOS Y PUEDO ANTICIPARLO, EN POSIBILIDAD TOTAL DE ATENDER EL PUNTO DE ACUERDO, TODA VEZ QUE TODAS LAS RECOMENDACIONES HAN SIDO ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA, ESTAREMOS ESPERANDO EL TURNO CORRESPONDIENTE EN EL ÁREA PARA PODERLO INFORMAR EN LA SIGUIENTE SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¿ALGUIEN MÁS DESEA HACER USO DE LA PALABRA? ADELANTE REGIDORA. LA **C. REGIDORA MINERVA BAUTISTA GÓMEZ** INDICA.- AUNQUE NO ES PARTE DEL PUNTO DE ACUERDO, SI ES NECESARIO SEGUIR INSISTIENDO EN DARLE SEGUIMIENTO A TRAVÉS DEL ÁREA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO A LA DENUNCIA CORRESPONDIENTE AL HACKEO. YO CREO QUE LA CIUDADANÍA DE MORELIA TIENE EL DERECHO DE SABER QUE FUE LO QUE PASÓ, QUIEN PUES, Y VEO ESTA SITUACIÓN; Y QUÉ INFORMACIÓN SE TRATÓ DE OCULTAR, QUÉ DAÑOS TUVO AL FINAL DE CUENTAS, O QUÉ AFECTACIONES TUVO; Y QUÉ BUENO TAMBIÉN SE PUEDA HACER UNA REPARACIÓN DE ESTE DAÑO. ENTONCES NO DEJAR TAMPOCO COMO OLVIDADO AL DARLE EL SEGUIMIENTO ANTE LA FISCALIDAD A ESTE DELICADO TEMA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS REGIDORA! CLARO QUE SI ¿ALGUIEN MÁS? NO SIENDO ASÍ, SI NADIE MÁS DESEA PARTICIPAR; SE PONE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DE ESTE PUNTO DE ACUERDO; QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 TRECE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PUNTO DE ACUERDO PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE, Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE; *LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN* DEL PUNTO DE ACUERDO, MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL CAMBIO DE NOMBRE DE LA PLAZA COMERCIAL ACTUALMENTE DENOMINADA "HUMBOLDT" UBICADA EN LA CALLE HUMBOLDT, ESQUINA CON PABLO BEAHMONT, CENTRO HISTÓRICO DE ESTA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN; PARA QUEDAR COMO "TU PLAZA DE LA





MUJER" PRESENTADO POR EL REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EL DISPENSARSE EL TRÁMITE DE LA LECTURA, DADO QUE EL DOCUMENTO HA SIDO CIRCULADO CON ANTICIPACIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE MANIFESTARLO. EL C. **SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR, HACIENDO USO DE LA PALABRA? ADELANTE REGIDOR. EL C. **REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO** INDICA.- ¡BUENAS TARDES! SEÑOR PRESIDENTE, SÍNDICA, SECRETARIO, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, PÚBLICO AQUÍ PRESENTE Y QUE NOS VEN TAMBIÉN A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES. BUENO ESTE PUNTO VA ENCAMINADO A QUE HEMOS VISTO QUE, A PARTIR DE LA PANDEMIA QUE NOS TIENE TODAVÍA ACTUALMENTE EN SITUACIONES COMPLICADAS DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAS MUJERES LOGRARON DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE MARKETING DE VENTAS A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES, LO QUE DESPUÉS TODOS CONOCEMOS COMO LAS "NENIS"; Y BUENO ESTE PUNTO VA ENCAMINADO TAMBIÉN A QUE, LAS PLAZAS O LOS CENTROS COMERCIALES DENOMINADOS "TU PLAZA", PERTENECEN AL MUNICIPIO. ALGUNAS SE ENCUENTRAN ABANDONADAS O NO SE ENCUENTRAN TODOS LOS LOCALES HABITADOS, Y BUENO UNA DE ELLAS ES LA "HUMBOLDT", Y BUENO LO QUE SE TRATARÍA DE HACER EN ESTE PUNTO ES QUE IMPLEMENTAMOS UNA POLÍTICA PÚBLICA TRANSVERSAL, DONDE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, MÁS EL ÁREA DE MERCADOS; LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y LA DIRECCIÓN DE "IMUJERIS", DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER MORELIANA, PUEDAN GENERAR UNA ESTRATEGIA DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA PARA LAS MUJERES, DE PODER VER CUÁL ES LA SITUACIÓN JURÍDICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ESTA PLAZA, PARA VER DE QUÉ MANERA SE LE PUEDE DAR SALIDA. DIGO POR AHÍ EN COMENTARIOS CON LAS DIRECCIONES, Y BUENO TAMBIÉN TIENEN COMO ALGUNAS INTENCIONES; EN EL CASO DE FOMENTO ECONÓMICO, DE QUE LOS BAZARES QUE SE REALIZAN EN LA VÍA PÚBLICA TAMBIÉN SE PUEDAN LLEVAR A ESTOS ESPACIOS, PARA MOSTRAR ALGUNOS OTROS PRODUCTOS QUE SE ESTÉN VENDIENDO Y QUE ESTÉN AHÍ. EL PONER VENTANILLAS TAMBIÉN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, DE COBRO DE AGUA O COBRO DE PREDIAL; Y EN EL CASO DE IMUJERIS, TAMBIÉN PUEDE TENER UNA UN ESPACIO DE ATENCIÓN DIRECTAMENTE A LAS MUJERES ANTE ALGUNA SITUACIÓN QUE ESTÉ PREVISTA. ENTONCES ESTA POLÍTICA PÚBLICA ME PARECE QUE PUEDE SER ADECUADA EN ESTOS TÉRMINOS, DE UNA MANERA



TRANSVERSAL; Y QUE ESTE ESPACIO, TANTO LAS MORELIANAS COMO OTRAS MUJERES QUE RADICAN AQUÍ, PUEDAN TENER ACCESO A ESE MISMO, Y PODAMOS PENSAR EN UN FOMENTO ECONÓMICO HACIA ELLAS MÁS COMPLEMENTARIOS; ES CUANTO. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS REGIDOR! ADELANTE SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** MANIFIESTA.- SÍ, SI ME LO PERMITES PRESIDENTE, EN EL PUNTO DE ACUERDO RESPECTIVO, DENTRO DE LA PROPUESTA QUE PRESENTA EL REGIDOR, EVIDENTEMENTE QUE EXISTEN EN LAS CONDICIONES ACTUALES DE LA PLAZA UNA SERIE DE CONDICIONES LEGALES, CONTRACTUALES, DE PERMISOS DE LOCATARIOS QUE SE ENCUENTRAN AHÍ, POR TANTO TAMBIÉN SE INSTRUYE PARA QUE SE HAGA LA REVISIÓN EN SU CASO PARA PODER MODIFICAR. AHORITA LO QUE SÍ ESTÁ, O ESTARÍA PROPUESTO DE MANERA DIRECTA ES, EN LA MODIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LA PLAZA, EN ESTE MOMENTO PARA POSTERIORMENTE HACER DICHO ANÁLISIS Y CONSIDERACIÓN. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡BIEN! ¿ALGUIEN MÁS DESEA HACER USO DE LA PALABRA? ADELANTE REGIDORA. LA C. **REGIDORA CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA** MANIFIESTA.- ¡MUCHAS GRACIAS! ¡BUENAS TARDES PRESIDENTE! RECORDEMOS IGUAL, A LO MEJOR ES DE NOMBRE ÚNICAMENTE, YO ME SUMO A ESTO. SIN EMBARGO RECORDEMOS QUE ATRÁS DE MANANTIALES TAMBIÉN HAY UNA PLAZA COMERCIAL, Y SE LLAMA PRECISAMENTE "PLAZA DE LA MUJER"; HABRÁ QUE DARLE TAMBIÉN EL ENFOQUE IMPORTANTE PARA, PORQUE HAY MUCHAS MUJERES QUE COMO EN ALGÚN PUNTO DE ACUERDO LO PUSE, UNAS SON DE UN SECTOR, OTRAS DE OTRO. ENTONCES PODRÍA SUMARSE PERFECTAMENTE ESTE PUNTO DE ACUERDO QUE SOMETE EL REGIDOR, PARA QUE UNA PARTE DE LAS "NINIS", ESTAS MUJERES EMPRENDEDORAS, SE VAYAN A UNA PLAZA Y O TRAS A; ¿NO SON "NINIS" VERDAD QUE NO? "NENIS"; Y OTRAS, Y OTRAS PARA AQUELLA PARTE. LA IDEA ES QUE TANTO EN UNA PARTE, EN UN, EN EL PONIENTE DE LA CIUDAD COMO EN EL ORIENTE, HAYA LUGARES DONDE LAS MUJERES PUEDAN ENTREGARSE Y SUS PRODUCTOS Y ESTAR EN RELACIÓN PENDIENTE DE ESTE TIPO DE ASUNTOS COMERCIALES; ES CUANTO PRESIDENTE. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS REGIDORA! ¿ALGUIEN MÁS DESEA PARTICIPAR? SI NADIE MÁS DESEA HACER USO DE LA PALABRA, SE SOMETA A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE MANIFESTARLO. EL C. **SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL**.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PUNTO DE ACUERDO PRESENTADO POR EL REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO, ADELANTE SECRETARIO EL C. **SECRETARIO** REFIERE.- OFICIO 019 SUSCRITO POR EL REGIDOR





HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, A TRAVÉS DEL CUAL PIDE SE RECONSIDERE EL TURNO DEL ESCRITO PRESENTADO POR EL C. GUSTAVO CORTÉS CORTÉS, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA EL APOYO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES A BENEFICIO DE COLONOS DE GUADALUPE VICTORIA, DE ALGUNAS CALLES; PARA QUE SEA TURNADO EN COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; Y DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS; PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO, ANÁLISIS Y DICTAMEN CORRESPONDIENTE. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- BIEN, SE PONE A CONSIDERACIÓN LA PROPUESTA DE RECONSIDERACIÓN DEL TURNO PRESENTADA POR EL REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVASE MANIFESTARLO. EL C. **SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA **APROBADA LA RECONSIDERACIÓN DEL TURNO, CON 13 TRECE VOTOS A FAVOR.** EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LAS COMISIONES DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; Y A LA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS PARA SU ESTUDIO, ANÁLISIS Y DICTAMEN; ADELANTE SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN* DEL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, SE INSTRUYE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CAMPAÑA "CERO TOLERANCIA" EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL "DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER", COMO UNA ACCIÓN PERMANENTE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PRESENTADO POR LA SÍNDICO MUNICIPAL. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE LA LECTURA DEL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. **SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA **APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON 13 TRECE VOTOS A FAVOR.** EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS! ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA PALABRA? ADELANTE SÍNDICO. LA C. **SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡MUCHAS GRACIAS PRESIDENTE! ANTES QUE NADA QUIERO COMENTAR QUE INICIALMENTE SÍ FUE UNA INICIATIVA QUE ESTUVIMOS TRABAJANDO EN EL EQUIPO, SIN EMBARGO PLATICÁNDOLO TAMBIÉN CON MIS COMPAÑERAS, CON MIS COMPAÑEROS REGIDORES Y TAMBIÉN CON USTED PRESIDENTE, ES PONERLO A CONSIDERACIÓN DE TODOS USTEDES, PARA SI GUSTAN SUMARSE ALGUNOS REGIDORES YA, Y REGIDORAS YA ME COMENTARON QUE SI SE SUMAN A ESTE PUNTO DE ACUERDO, EN EL CUAL ESTAREMOS; PUES MÁS QUE NADA ES, ES EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL "DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER", QUE COMO TODOS SABEMOS ES EL PRÓXIMO 08 OCHO DE MARZO: DÍA EN QUE



FORMALMENTE SE ADOPTÓ, EN EL AÑO DE 1975 MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO POR LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS, COMO UN RECUERDO DE LA LUCHA DE LAS MUJERES POR SALVAGUARDAR SUS DERECHOS, ANTE LAS NOTORIAS INJUSTICIAS A LAS QUE SE ENFRENTABAN. Y MOTIVADOS POR EL COMPROMISO DE ESTA ADMINISTRACIÓN Y CON LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS MISMOS, ES QUE SURGE LA NECESIDAD DE SUMAR Y DE UNIR ESFUERZOS, FUERZAS TAMBIÉN PARA LOGRAR LA MATERIALIZACIÓN DE UNA CULTURA LIBRE DE ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL. SEGÚN LA ENCUESTA NACIONAL DE OCUPACIÓN Y EMPLEO QUE ES LA PRINCIPAL FUENTE DE INFORMACIÓN SOBRE EL MERCADO LABORAL DE NUESTRO PAÍS, Y QUE ES REALIZADA POR EL INEGI; EN 2020 DOS MIL VEINTE ALREDEDOR DE VEINTISÉIS MIL TRESCIENTAS OCHENTA PERSONAS ABANDONARON SUS EMPLEOS, A CAUSA DE ACTITUDES COMO LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO. EN TÉRMINOS MÁS PRECISOS EN EL ESTADO DE MICHOACÁN AL PRIMER TRIMESTRE DE 2021 DOS MIL VEINTIUNO, TRES MIL QUINIENTAS UN PERSONAS ABANDONARON SUS EMPLEOS POR LOS MOTIVOS MENCIONADOS; LUEGO ENTONCES Y CON LA INTENCIÓN TAMBIÉN DE PROMOVER MECANISMO DE PREVENCIÓN EN LOS ENTORNOS LABORALES, Y DE PRONTA RESPUESTA Y REACCIÓN EN CASO DE EXISTIR ALGUNA DE LAS EXPRESIONES DE ABUSO Y EJERCICIO DE PODER QUE DESAFORTUNADAMENTE LLEVAN A UN ESTADO DE INDEFENSIÓN Y RIESGO PARA LAS VÍCTIMAS, ES QUE CONSIDERAMOS PERTINENTE GENERAR DISPOSICIONES NORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN, QUE RESTABLEZCAN LA SEGURIDAD, EL TRATO LABORAL DIGNO Y RESPETUOSO; Y CON BASE EN UNA CULTURA QUE DE PAUTAS CLARAS DE DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE CUALQUIER TIPO. ASÍ PUES LA TRANSFORMACIÓN DE LA VIDA PÚBLICA DE MÉXICO SÓLO ES POSIBLE CON UNA ADMINISTRACIÓN AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, QUE ACTÚE BAJO LOS PRINCIPIOS DE ÉTICA Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y LIBERTADES DE LAS PERSONAS DE MANERA HONESTA, SENSIBLE, INCLUYENTE, EMPÁTICA, RESPONSABLE Y CON PERSPECTIVA DE GÉNERO; PRINCIPIOS QUE ESTE MUNICIPIO REFRENDA. EL OBJETIVO SIEMPRE SERÁ COMÚN, QUE ES DOTAR AL AYUNTAMIENTO DE MEJORES HERRAMIENTAS Y DE RECURSOS INSTITUCIONALES PARA FORTALECER LA LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE LAS MUJERES, Y LA PROTECCIÓN DE SUS DERECHOS; ES CUANTO PRESIDENTE. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SÍNDICA! ¿ALGUIEN MÁS DESEA HACER USO DE LA PALABRA? ADELANTE REGIDOR, EN SEGUIDA LA REGIDORA MINERVA, AHORITA QUE SE COORDINEN; ADELANTE. EL C. **REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO** SEÑALA.- BUENO, PUES ME SUSCRIBO A ESTE PUNTO DE ACUERDO, CONSIDERO QUE ES MUY





IMPORTANTE JUSTAMENTE TERMINAR CON EL HOSTIGAMIENTO LABORAL, CON EL ACOSO LABORAL; QUE VAYAMOS TAMBIÉN RECONOCIENDO QUIENES LABORAMOS EN ESTE ESPACIO LAS DIVERSAS FORMAS DE VIOLENCIA, LOS MICROMACHISMOS TAMBIÉN. DIGO POR AHÍ DE REPENTE PENSAMOS QUE SOLAMENTE ES CUANDO NOS REFERIMOS A LA OTRA PERSONA, PERO A VECES NUESTRA CORPORALIDAD TAMBIÉN HABLA, NUESTRA CORPORALIDAD TAMBIÉN ES VIOLENTA HACIA OTRAS COMPAÑERAS, HACIA OTROS COMPAÑEROS. ENTONCES ME PARECE MUY ACERTADO ESTE PUNTO DE ACUERDO PARA IR ERRADICANDO ESO, QUE SI REALMENTE EMPEZAMOS A GENERAR ACCIONES, QUE NO QUEDEN SOLAMENTE EN CUESTIONES MEDIÁTICAS O CUESTIONES DE PROTECCIÓN DE ALGUNAS PERSONAS, ALGUNOS INDIVIDUOS; Y QUE REALMENTE DEMOS PARA ADELANTE PARA ASEGURAR NUESTRA, HASTA NUESTRA PROPIA INTEGRIDAD COMO INTEGRANTES DE ESTE CABILDO; ES CUANTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS REGIDOR! ADELANTE REGIDORA. LA **C. REGIDORA MINERVA BAUTISTA GÓMEZ** REFIERE.- PUES SIN DUDA NO SOLAMENTE LO SUSCRIBO Y LO CELEBRO, SINO CREO QUE HAGO UN GRAN RECONOCIMIENTO A NUESTRA SÍNDICO QUE REPRESENTA DIGNAMENTE A LAS MUJERES, Y SE PREOCUPA POR UNA SITUACIÓN QUE HOY POR HOY, PUES ES UNA DE LAS RAZONES DE INSEGURIDAD PUES QUE MÁS LAMENTAMOS; EL TEMA DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES. TODOS LOS DÍAS LAS NOTICIAS PUES LAS ENCABEZAN DESAFORTUNADAMENTE LOS FEMINICIDIOS U HOMICIDIOS DOLOSOS CONTRA LAS MUJERES. ENTONCES YO CREO QUE ESTE PUEDE SER LA BASE PARA DOS PASOS MÁS QUE PODEMOS, QUE PODEMOS DAR SÍNDICO, Y QUE SEGURAMENTE TÚ CON LA EXPERIENCIA QUE TIENES PUEDES DAR, LLEVAR POR BUEN CAMINO A ESTO, Y UNO ES QUE NOS PODAMOS CERTIFICAR COMO UN ESPACIO LIBRE DE VIOLENCIA YA DE MANERA FORMAL; Y OTRO EL REALIZAR YA UN PROTOCOLO PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA. ES DECIR QUE CUALQUIER MUJER PUEDE SER CIUDADANA, TRABAJADORA, REGIDORA, CUALQUIER PERSONA O CUALQUIER MUJER QUE SE SIENTA VIOLENTADA, PUEDA TENER MUY CLARO CUÁLES SON LOS PASOS A SEGUIR Y CUÁL ES LA DETERMINACIÓN. YO CREO QUE EN ESO TIENE MUCHA EXPERIENCIA TANTO LA TITULAR COMO MUCHO DE SU PERSONAL DEL INSTITUTO MORELIANO DE LAS MUJERES PARA PODER HACER ESE PROTOCOLO, Y QUE NO HAYA NI CONFUSIONES NI LAGUNAS LEGALES QUE DEJEN SIN SANCIONARSE ESTAS CONDUCTAS, ¡GRACIAS! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS! ¿ALGUIEN MÁS DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO QUE SE HA PRESENTADO, QUIENES ESTÁN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO**






MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 TRECE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PUNTO DE ACUERDO PRESENTADO POR LA SÍNDICO MUNICIPAL, LA SÍNDICA MUNICIPAL SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- *LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN* DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA AL PRESUPUESTO DE INGRESOS, ASÍ COMO LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA Y MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. DE IGUAL FORMA APRUEBA EL RECONOCIMIENTO EN LOS PRESUPUESTOS 2022 DOS MIL VEINTIDÓS DE LA REPROGRAMACIÓN PARCIAL DEL EJERCICIO FISCAL 2021 DOS MIL VEINTIUNO, CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN CIUDADANO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA PALABRA? NO SIENDO ASÍ SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN EN REFERENCIA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SIRVAN SE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 TRECE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PRESENTE DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO PRESENTADO POR LAS COMISIONES DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; Y LA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, *OFICIO SIGNADO POR EL REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ*, MEDIANTE EL CUAL REMITEN LOS OFICIOS NÚMERO SDUM/DOU/FRACCI/428 Y 429 DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, SUSCRITOS POR EL DIRECTOR DE ORDEN URBANO, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN TURNADOS A LAS COMISIONES CORRESPONDIENTES. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.-SE SUGIERE SEA TURNADO A LAS COMISIONES DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL Y A LA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO



PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR**, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LAS COMISIONES ANTES MENCIONADAS Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **OCTAVO PUNTO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DAMOS POR TERMINA ESTÁ CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; SIENDO LAS **15:08 HORAS DEL DÍA 23 VEINTITRÉS DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO**. AGRADEZCO A TODAS Y TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. 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  
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES:

  
C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

  
C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

  
C. HUBER HUGO SERVIN CHÁVEZ

  
C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARIAS

  
C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

  
C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE



ACTA S.O. 04/22 DE CABILDO  
H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

C. CLAUDIA LETICIA LAZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 24 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN, ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IX, 69, 70 Y 71 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y DEMÁS RELATIVOS, SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. - -

C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Ordinaria 04/22 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 16 (Dieciséis) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz\*

16

### **3. ACTA S.E. 02/22 DE CABILDO.**

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **17 DE FEBRERO DEL 2022**, DOS MIL VEINTIDOS.

**2021 - 2024**

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **14:54** HORAS DEL DÍA 17 (DIECISIETE) DE FEBRERO DEL 2022, DOS MIL VEINTIDÓS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE N° 403, CENTRO, PARA CELEBRAR LA SEGUNDA 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**, **MINERVA BAUTISTA GÓMEZ**, **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ**, **JESSICA RAQUEL CRUZ FARIÁS**, **ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ**, **ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE**, **RODRIGO LUENGO SALIVIE**, **MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO**, **PAULINA MUNGUÍA SUAREZ**, **JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO**, **ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN** Y **CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA**; Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENAS TARDES! SEÑORA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES. SIENDO LAS 14:54 HORAS DEL DÍA 17 DIECISIETE DE FEBRERO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, POR LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO, CON GUSTO PRESIDENTE LE INFORMO PRESIDENTE, EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ QUE HA SIDO VERIFICADO EL QUORUM LEGAL, SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN; Y LE SOLICITO DE LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PONDRÁ A CONSIDERACIÓN. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO**.- LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO**.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO APRUEBA LA AMPLIACIÓN LIQUIDA AL PRESUPUESTO DE INGRESOS, ASÍ COMO LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA Y MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022 DOS MIL VEINTIDOS, PARA DAR SUFICIENCIA AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE

MORELIA. COMO **CUARTO PUNTO**.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO LA ORDEN DEL DÍA, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL ORDEN DEL DÍA CON **14 CATORCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! PROCEDEMOS CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMER Y SEGUNDO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN** DEL DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA AL PRESUPUESTO DE INGRESOS, ASÍ COMO LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA Y MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022 DOS MIL VEINTIDOS, PARA DAR SUFICIENCIA AL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE MORELIA. CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN CIUDADANO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS! TODA VEZ QUE ESTÉ DICTAMEN HA SIDO CIRCULADO PARA SU VALORACIÓN CON ANTERIORIDAD, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA **APROBADA LA DISPENSA** DE LA LECTURA DEL DICTAMEN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! QUIERO PREGUNTAR ¿SI ALGUIÉN DESEA HACER USO DE LA VOZ? ADELANTE SÍNDICA. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE.- ¡MUCHAS GRACIAS PRESIDENTE! ¡BUENAS TARDES! REGIDORAS, REGIDORES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y TODOS QUIENES NOS ACOMPAÑAN Y SIGUEN A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES EL DÍA DE HOY. EL VIERNES PASADO EN REUNIÓN DE COMISIONES DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; Y LA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE, FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE SUS INTEGRANTES EL DICTAMEN QUE EL DÍA DE HOY ESTAMOS PONIENDO A SU CONSIDERACIÓN. ASÍ PUES ESTÁ AMPLIACIÓN LÍQUIDA AL PRESUPUESTO DE INGRESOS; ASÍ COMO LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA Y MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022 VEINTE, VEINTIDOS; QUE SE EXPONE ANTE ESTE CUERPO COLEGIADO, FUE ANALIZADO EN REUNIÓN DE COMISIONES CONJUNTAS, Y EXPUESTO POR PARTE DEL TESORERO MUNICIPAL; QUIEN DE MANERA PRECISA Y CLARA NOS EXPLICO EL ORIGEN DE LA MISMA Y EL MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA CONDENSADA ENTRE UNIDADES PROGRAMATICAS. ES ENTONCES QUE PODENOS TENER LA SEGURIDAD Y LA CERTEZA NECESARIA DE QUE ESTÁ AMPLIACIÓN QUE SE SOMETERA A SU CONSIDERACIÓN SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE JUSTIFICADA; Y QUE ADEMAS SERÁ TAMBIÉN DE SUMA IMPORTANCIA PARA LA CIUDAD Y SUS HABITANTES, YA QUE INSIDE POSITIVAMENTE EN LA CALIDAD DE VIDA DE TODOS LOS

SECTORES DE LA SOCIEDAD, Y CON LO CUAL SE PRETENDE LOGRAR EL EQUILIBRIO EN EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTÉ MUNICIPIO, ES CUANTO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN MÁS DESEA HACER USO DE LA PALABRA? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SIRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL DICTAMEN CON 14 CATORCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNANIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN PRESENTADO POR LAS COMISIONES DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; Y LA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE. CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y SIENDO LAS **14:59** HORAS DEL DÍA JUEVES 17 DIECISIETE DE FEBRERO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, SE CLAUSURA LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. AGRADEZCO A TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. ¡MUCHAS GRACIAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES. 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  
PÉREZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL

**C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ**

SÍNDICO MUNICIPAL

**REGIDORES:**

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO



C. ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 24 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IX, 69, 70 Y 71 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y DEMÁS RELATIVOS. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE.-----

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA.  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Extraordinaria 02/22 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 04(Cuatro) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz\*

### 3. ACTA S.E. 03/22 DE CABILDO

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **17 DE FEBRERO DEL 2022**, DOS MIL VEINTIDOS.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **15:02** HORAS DEL DÍA 17 (DIECISIETE) DE FEBRERO DEL 2022, DOS MIL VEINTIDÓS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE N° 403, CENTRO, PARA CELEBRAR LA TERCERA 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**, **MINERVA BAUTISTA GÓMEZ**, **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ**, **JESSICA RAQUEL CRUZ FARIÁS**, **ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ**, **ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE**, **REGIDOR RODRIGO LUENGO SALIVIE**, **MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO**, **PAULINA MUNGUÍA SUAREZ**, **JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO**, **ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN** Y **CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA**; Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENAS TARDES! SEÑORA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO. SIENDO LAS 15:02 HORAS DEL DÍA 17 DIECISIETE DE FEBRERO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, DAMOS INICIO A NUESTRA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, Y LE SOLICITO AL SEÑOR SECRETARIO, PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO, CON GUSTO PRESIDENTE LE INFORMO PRESIDENTE, EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- UNA VEZ VERIFICADO EL QUORUM LEGAL SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN, Y LE SOLICITO AL SECRETAERIO DÉ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO**.- LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO**.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA A LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, PARA QUE A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CONTRATE UN PROGRAMA DE MADUREZ EN CIBERSEGURIDAD PARA EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. COMO **CUARTO PUNTO**.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C.**

**PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL ORDEN DEL DÍA CON **14 CATORCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! LE SOLICITO DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA QUE HA SIDO APROBADO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMER Y SEGUNDO PUNTOS** DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCERO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN** DEL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA A LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, PARA QUE A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CONTRATE UN PROGRAMA DE MADUREZ EN CIBERSEGURIDAD PARA EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL PUNTO DE ACUERDO HA SIDO DISTRIBUIDO A LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO CON ANTERIORIDAD, SE PONE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA **APROBADA LA DISPENSA** DE LA LECTURA DEL PUNTO DE ACUERDO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SOMETE A CONSIDERACIÓN EL PUNTO DE ACUERDO, SI ALGUIÉN DESEA HACER USO DE LA PALABRA, ADELANTE REGIDORA. LA **C. REGIDORA MINERVA BAUTISTA GOMEZ** MANIFIESTA.- ¡MUY BUENAS! ¡GRACIAS PRESIDENTE! SÍNDICA, SECRETARIO, COMPAÑERAS, COMPAÑEROS. HACE UNAS SEMANAS CREO QUE FUE MAL ENTENDIDA LA INFORMACIÓN QUE SE DIO, SOBRE PORQUE MORELIA NO IBA A ENTREGAR A TIEMPO LA CUENTA PÚBLICA. Y YO CREO QUE ES MUY IMPORTANTE A LA CIUDADANÍA EXPLICARLE QUE BUENO, ES UN TEMA DE RESPONSABILIDAD; ES UN TEMA DE NO ENTREGAR NUMEROS A CIEGAS; Y QUE TODO ESTE RETRASO FUE, PUES POR LA SITUACIÓN DEL HACKEO. NOS EXPLICABÁN QUE ES UN HACKEO PUES LA VERDAD MUY BIEN ELABORADO, QUE INCLUSO SE PENSABA QUE PUES PODIA SER DESDE OTRO PAÍS, ETCETERA. Y QUE PES LA GENTE DE TESORERÍA HABIA TENIDO QUE ESTAR TRABAJANDO DÍA Y NOC, ENTONCES YO CREO QUE HE DE MANERA MANUAL ELABORANDO PUES, RECUPERANDO TODA ESTA INFORMACIÓN. ENTONCES YO CREO QUE SI ES IMPORTANTE QUE LA GENTE, QUE LA CIUDADANÍA SEPA QUE ESTE DESFACE EN LA ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA, SE DERIBA DE ESO. Y QUE AUN ASÍ PUES BUENO VA A HABER DATOS Y VA A HABER INFORMACIÓN QUE YA NO SE VA A PODER RECUPERAR. ENTONCES DE AHÍ LA IMPORTANCIA DE AHORA ADQUIRIR ESTÉ PROGRAMA CIBERNETICO PARA PODER TENER ESTÁ SEGURIDAD; SOLAMENTE PUES BUENO, DEJAR EN MANOS DE LOS EXPERTOS, PUES CREEMOS QUE ELLOS TIENEN LA CERTEZA PLENA DE QUE, SI ESTÉ SISTEMA PUES VAYA A TENER TODOS LOS CANDADOS DE SEGURIDAD NECESARIOS, PARA EVITAR UN PROBLEMA EN EL FUTURO IGUAL O PEOR, PORQUE SI NO FUE CUALQUIER SITUACIÓN.

ENTONCES, SERÍA CUANTO SEÑOR PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS REGISORA! AH, ADELANTE REGIDOR. EL **C. REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO** REFIERE.- ¡BUENAS TARDES! A TODAS, TODOS. SEÑOR PRESIDENTE, SÍNDICA, SECRETARIO, COMPAÑERAS REGIDORAS, COMPAÑEROS REGIDORES. CREO QUE TAMBIÉN TENEMOS QUE ANALIZAR QUE, CON LA CUESTIÓN DE LAS REDES SOCIALES, NOS CVAMOS A ENFRENTAR A NUEVOS MUNDOS, A NUEVAS CIRCUSNTANCIAS, A NUEVAS DINAMICAS TAMBIÉN QUE NOS PUEDEN PONER COMO EN ESTÁ OCASIÓN QUE COMENTA LA REGIDORA MINERVA EN SITUACIONES COMPLEJAS. Y QUE EFECTIVAMENTE, COMO AYUNTAMIENTO TENDRÍAMOS QUE SEGUIR PROMOVRIENDO ACCIONES; DIGO YA EL INAIF NOS HA HECHO OBSERVACIONES, A LAS CUALES YA LES HEMOS ESTADO DANDO SALIDA. PERO JUSTO QUE VAYAMOS PENSANDO CADA VEZ MÁS QUE SÍ EL AYUNTAMIENTO, EL GOBIERNO SE DIGITALIZA, TENEMOS QUE TENER HERRAMIENTAS COMO LA QUE EL DÍA DE HOY SE VA A APROBAR, PARA SEGUIR SALVAGUARDANDO HASTA LOS DATOS PERSONALES VERDAD, DE LAS Y LOS MORELIANOS; QUE EVIDENTEMENTE TAMBIÉN NOS CONLLEVAN A OTRAS DINAMICAS MÁS COMPLEJAS. Y QUE CADA VEZ EN EL AYUNTAMIENTO ESTEMOS PENSANDO EN ESTRATEGIAS QUE NOS PERMITAN LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES HASTA DE NOSOTROS COMO REGIDORES, O COMO CABILDO; INCLUSO A LOS MISMOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO Y TRABAJADORAS DEL AYUNTAMIENTO, PARA TENER MEJORE, UN GOBIERNO MÁS FACTIBLE HACIA LA CIUDADANÍA, PERO TAMBIÉN CON E1 STE RESGUARDO; ES CUANTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS REGIDOR! SI NO HAY MÁS COMENTARIOS EN ESTE TEMA, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL PUNTO DE ACUERDO PROPUESTO. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SIRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL PUNTO DE ACUERDO CON 14 CATORCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNANIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD DE ESTE CABILDO EL PUNTO DE ACUERDO QUE SE HA PROPUESTO, Y LE SOLICITO AL SECRETARIO CONTINUE CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y SIENDO LAS **15:09** HORAS DEL DÍA 17 DIECISIETE DE FEBRERO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, SE DECLARA CLAUSURADA ESTÁ TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. AGRADEZCO A TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. ¡MUCHAS GRACIAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES. 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  
PÉREZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL

**C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ**

SÍNDICO MUNICIPAL

**REGIDORES:**

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

C. ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 24 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IX, 69, 70 Y 71 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y DEMÁS RELATIVOS. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE.-----

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Extraordinaria 03/22 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 05(Quinto) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz\*

### **3. ACTA S.E. 04/22 DE CABILDO**

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **17 DE FEBRERO DEL 2022**, DOS MIL VEINTIDOS.

**2021 - 2024**

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **15:12** HORAS DEL DÍA 17 (DIECISIETE) DE FEBRERO DEL 2022, DOS MIL VEINTIDÓS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE N° 403, CENTRO, PARA CELEBRAR LA CUARTA 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**, **MINERVA BAUTISTA GÓMEZ**, **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ**, **JESSICA RAQUEL CRUZ FARIÁS**, **ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ**, **ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE**, **RODRIGO LUENGO SALIVIE**, **MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO**, **PAULINA MUNGUÍA SUAREZ**, **JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO**, **ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN** Y **CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA**; Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENAS TARDES! SEÑORA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO. SIENDO LAS 15:12 HORAS DEL JUEVES 17 DIECISIETE DE FEBRERO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, DAMOS INICIO A NUESTRA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA LO CUAL SOLICITO AL Y LE SOLICITO AL SECRETARIO, PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO, CON GUSTO PRESIDENTE LE INFORMO PRESIDENTE, EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ QUE HA SIDO VERIFICADO EL QUORUM LEGAL SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN, Y LE SOLICITO DÉ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PONE A SU CONSIDERACIÓN. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO**.- LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO**.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA LA CONTRATACIÓN DE UN FINANCIAMIENTO CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA MAQUINA “RECUPERADORA DE CAMINOS MARCA CATERPILLAR MODELO RM-400” CUYAS ESPECIFICACIONES SE



DESCRIBEN EN EL “ANEXO 1” QUE SE ADJUNTA AL PRESENTE DOCUMENTO. COMO **CUARTO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL ORDEN DEL DÍA CON **14 CATORCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! PROCEDA POR FAVOR CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMER Y SEGUNDO PUNTOS** DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN** DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA LA CONTRATACIÓN DE UN FINANCIAMIENTO CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA MAQUINA “RECUPERADORA DE CAMINOS MARCA CATERPILLAR MODELO RM-400” CUYAS ESPECIFICACIONES SE DESCRIBEN EN EL “ANEXO 1” QUE SE ADJUNTA AL PRESENTE DOCUMENTO. CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN CIUDADANO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL PUNTO HA SIDO CIRCULADO A LOS INTEGRANTES DE ESTÉ CABILDO CON ANTICIPACIÓN, LES PIDO SU AUTORIZACIÓN PARA DISPENSAR EL TRÁMITE DE LA LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA **APROBADA LA DISPENSA** DE LA LECTURA DEL PUNTO DE ACUERDO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SEÑORA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, CON EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO BUSCAMOS APROVECHAR EL PROGRAMA QUE ESTÁ IMPULSANDO EL GOBIERNO DEL ESTADO PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA POR PARTE DE LOS MUNICIPIOS, EN DONDE EL GOBIERNO DEL ESTADO PONE EL 50% CINCUENTA POR CIENTO Y EL MUNICIPIO TENDRÍA QUE PONER EL OTRO 50% CINCUENTA POR CIENTO. EN ESTE PROGRAMA QUIERO DECIRLES QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO FIJA MONTOS, A MORELIA HA ASIGNADO UN APROXIMADO DE PARTICIPACIÓN PARA ADQUIRIR LA MAQUINARIA HASTA POR 11'000,000.00 ONCE MILLONES DE PESOS, QUE ES LO QUE CUESTA UNA MAQUINA RECUPERADORA DE ASFALTO; ES UNA MAQUINA MUY IMPORTANTE, MUY GRANDE. ES UNA MAQUINA QUE ACARRE, QUE RECUPERE EL MATERIAL QUE YA ESTÁ PUESTO, Y YA ESTÁ EN MAL ESTADO, LO REPROCESA Y LO VULVE A TENDER; Y ESO NOS AYUDA A HACER UNA ESPECIE DE REENCARPETAMIENTO EN DISTINTAS CALLES DE NUESTRA CIUDAD. Y BUENO PUES, EL MOTIVO DE ESTÉ PUNTO DE ACUERDO ES PARA QUE EL CABILDO RESPALDE LA PARTICIPACIÓN DEL MUNICIPIO, PARA QUE JUNTOS ADQUIRAMOS, ENTRE EL GOBIERNO ESTATAL Y EL MUNICIPAL, PODAMOS ADQUIRIR ESTÁ MAQUINA. NO SE SI HAYA ALGÚN COMENTARIO POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO. ADELANTE REGIDORA CLAUDIA LAZARO. LA **C. REGIDORA MARÍA LETICIA CLAUDIA**

**LAZARA** SEÑALA.- ¡GRACIAS PRESIDENTE! BUENAS TARDES A TODOS, COMPAÑEROS, PUES YO CELEBRO ESTE CONVENIO, CREO QUE ES SUMAMENTE IMPORTANTE, NO ES LA PRIMERA VEZ QUE SE HACE. EL GOBIERNO DEL ESTADO SIEMPRE HA TENIDO ESTE PROGRAMA, PERO QUE BUENO QUE AHORA ES FINANCIADO, QUE BUENO QUE AHORA SE QUEDA LA MAQUINA EN EL MUNICIPIO Y PUES HAY QUE DECIRLES QUE QUEREMOS DOS MÁS. LA VERDAD ES QUE SE NECESITAN, Y QUE OJALA Y QUE TAMBIÉN ESTÉ CONVENIO VIENE TAMBIÉN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL; ENTONCES ES IMPORTANTE QUE SI BIEN, SE OCUPA AQUÍ EN LA CIUDAD, PUES TAMBIÉN EN EL MEDIO RURAL SE OCUPA. OJALA QUE PUDIERA IRSE A LA ZONA NORTE DEL MEDIO RURAL, BUENO A TODAS LAS ZONAS DEL MEDIO RURAL, DONDE HACE FALTA ESTÉ REENCARPETAMIENTO, Y QUE PUEDA SURTIR EFECTO Y SE NOTE EL TRABAJO DE LA MAQUINA, ¡GRACIAS! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS REGIDORA! ¿ALGUIEN MÁS DESEA HACER USO DE LA PALABRA? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL PUNTO DE ACUERDO. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SIRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL PUNTO DE ACUERDO CON 14 CATORCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **ÚNANIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD DEL PUNTO DE ACUERDO, Y LE SOLICITO AL SECRETARIO CONTINUE CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DAMOS POR TERMINADA ESTÁ CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **15:18** HORAS DEL DÍA JUEVES 17 DIECISIETE DE FEBRERO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. AGRADEZCO A TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. ¡MUCHAS GRACIAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES. 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  
PÉREZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL

**C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ**

SÍNDICO MUNICIPAL

**REGIDORES:**

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. REGIDOR RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

C. ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 24 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IX, 69, 70 Y 71 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y DEMÁS RELATIVOS. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE.-----

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Extraordinaria 04/22 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 05(Cinco) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz\*

### **3. ACTA S.O. 03/22 DE CABILDO**

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN ORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **09 DE FEBRERO DEL 2022**, DOS MIL VEINTIDÓS.

**2021 - 2024**

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **10:48** HORAS DEL DÍA 09 (NUEVE) DE FEBRERO DEL 2022, DOS MIL VEINTIDÓS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE N° 403, CENTRO, PARA CELEBRAR LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**, PRESIDENTE MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, PAULINA MUNGUÍA SUAREZ, JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO, ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN, CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA**; Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; Y CON LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DE LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL Y DE LA C. REGIDORA **MINERVA BAUTISTA GÓMEZ**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO, CIUDADANOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN; VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, SIENDO LAS 10:48 HORAS DEL DÍA 09 NUEVE DE FEBRERO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO.- CON GUSTO PRESIDENTE, LE INFORMO PRESIDENTE CONTAMOS CON QUÓRUM LEGAL, PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- UNA VEZ VERIFICADO EL QUORUM LEGAL, SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN, Y SOLICITO AL SECRETARIO DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS QUE HAN DE PONERSE A SU CONSIDERACIÓN. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO.-** PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO.-** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA Y PRIMERA EXTRAORDINARIA, AMBAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. COMO **CUARTO PUNTO.-** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, AMBAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. COMO **QUINTO PUNTO.-** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. COMO **SEXTO PUNTO.-** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES: *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN PARCIAL TANTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE MORELIA, COMO AL PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO DE LA ZONA ORIENTE DE MORELIA, CON MOTIVO DEL CAMBIO DE USO DE SUELO DE LOS PREDIOS IDENTIFICADOS COMO “LOTES 1, 9 Y 10; FRACCIÓN UNO DE LA ANTIGUA HACIENDA DEL RINCÓN”; UBICADOS AL ORIENTE DE LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN; EN LOS QUE SE PRETENDE EL DESARROLLO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL DE USOS MIXTOS; TIPO INTERÉS SOCIAL DE DENSIDAD MEDIA, CON VIVIENDAS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VERTICAL Y HORIZONTAL; CON COMERCIO Y SERVICIOS, SOLICITADO POR EL ING. LUÍS MEJÍA GUZMÁN, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA DEFINITIVO DE LA C. MARÍA TERESA GUZMÁN GUERRERO, VIUDA DE MEJÍA. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL DESARROLLO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO (DENSIDAD HASTA 300 HABITANTES SOBRE HECTÁREA), DENOMINADO OFICIALMENTE “**PUERTA CENTRO**”; UBICADO EN LAS CALLES DE ISAAC ARRIAGA, CALZADA MADERO Y PLAN DE AYALA, ZONA CENTRO, CON UNA SUPERFICIE ANALÍTICA DE 9,346.05 METROS CUADRADOS; DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; PROPIEDAD DE LA EMPRESA DENOMINADA “CREDIX GS SOFOM” S.A. DE C.V. COMO **SÉPTIMO PUNTO.-** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO. PRIMERO.- *PUNTO DE ACUERDO* MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA EL 17 DIECISIETE DE MAYO DE CADA AÑO, COMO “DÍA MUNICIPAL DE LA LUCHA CONTRA LA HOMOFOBIA, LA LESBOFOBIA, LA TRANSFOBIA Y LA BIFOBIA”, EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; PRESENTADO POR EL REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO. Y COMO **OCTAVO PUNTO.-** ASUNTOS GENERALES. COMO **NOVENO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN CIUDADANO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! LE PIDO TAMBIÉN DE FAVOR DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN SOLICITADO INCLUIR. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SE RECIBIÓ LA SOLICITUD DE INCLUIR LOS SIGUIENTES ASUNTOS: EL PRIMERO CONSISTE EN LA *RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:* SECRETARÍA DE CULTURA, TESORERÍA, CONTRALORÍA, SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, SINDICATURA MUNICIPAL Y LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



EL SEGUNDO SE TRATA DE LA RECEPCIÓN DEL OFICIO SA-DCOPCA/20/2022, SUSCRITO POR EL L.A.E. ARMANDO JESÚS ÁLVAREZ DEL ARENAL RUIZ, DIRECTOR DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES; MEDIANTE EL CUAL REMITE LOS MONTOS Y RANGOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL EJERCICIO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL TERCERO SE TRATA DE LA LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, PROCEDE A LA TOMA DE PROTESTA DE LOS SUPLENTE DE LOS JEFES DE LAS TENENCIAS DE TIRIPETÍO Y CUTO DE LA ESPERANZA. EL CUARTO CONSISTE EN LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA AMPLIACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS; PARA LA CONTRATACIÓN DEL FINANCIAMIENTO AUTORIZADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. ADICIONALMENTE EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SE RECIBIÓ LA SOLICITUD DE LICENCIA DEL REGIDOR JUAN PABLO CELIS SILVA, PARA SEPARARSE DE SU CARGO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 17 DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS Y EL 17 DIECISIETE DE ABRIL DEL MISMO AÑO; CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN CIUDADANO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿HAY ALGÚN OTRO ASUNTO QUE SE DESEÉ AGREGAR A LA ORDEN DEL DÍA? NO HABIENDO OTRO ASUNTO, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE H. AYUNTAMIENTO LOS PUNTOS DE LA ORDEN DEL DÍA, INCLUYENDO LOS QUE SE AGREGARON EN ASUNTOS GENERALES. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL ORDEN DEL DÍA CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES; POR LO QUE LE SOLICITO SEÑOR SECRETARIO, DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMER Y SEGUNDO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN** DE LAS ACTAS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA Y LA PRIMERA EXTRAORDINARIA, AMBAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE LOS PROYECTOS DE LAS ACTAS REFERIDAS HAN SIDO CIRCULADOS PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA

APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿HAY ALGUNA REGIDORA O REGIDOR QUE DESEE HACER USO DE LA PALABRA? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO LA APROBACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS ACTAS. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LAS ACTAS, CONTINUAMOS CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO**.- INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA Y PRIMERA EXTRAORDINARIA, AMBAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL INFORME EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y LE PIDO AL SECRETARIO QUE CONTINÚE CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **QUINTO PUNTO**.- **LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. INFORME DE LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL Y DESARROLLO RURAL** DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA; CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE; INFORME POR ÚNICA OCASIÓN DE LOS MESES SEPTIEMBRE-DICIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO POR INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, DEL H. AYUNTAMIENTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- DE IGUAL FORMA, PARA CONOCIMIENTO DE ESTÉ PLENO; ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- PROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE; SECRETARÍA DE TURISMO, SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL; SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- SE SUGIERE SEAN TURNADOS A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA

APROBADO EL TURNO CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! QUE SEAN TURNADOS A LAS COMISIONES ANTES SEÑALADAS, Y CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, *ESCRITO PRESENTADO POR EL C. HÉCTOR GERARDO ESCAMILLA RANGEL*, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA RENOVACIÓN DE LA CONCESIÓN QUE LE HA SIDO OTORGADA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS MECÁNICOS AL INTERIOR DEL BOSQUE CUAUHTÉMOC. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- SE SUGIERE SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL TURNO CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LAS COMISIONES ANTES SEÑALADAS, Y CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, *INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN*, REMITIDO POR EL REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE; COMO **SEXTO PUNTO.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN** DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES. *PRIMERO*.- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN PARCIAL, TANTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE MORELIA, COMO AL PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO DE LA ZONA ORIENTE DE MORELIA; CON MOTIVO DEL CAMBIO DE USO DE SUELO DE LOS PREDIOS IDENTIFICADOS COMO LOS LOTES 1, 9 Y 10 FRACCIÓN UNO DE LA ANTIGUA “HACIENDA DEL RINCÓN”; UBICADOS AL ORIENTE DE LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN; EN LOS QUE SE PRETENDE DESARROLLAR EL DESARROLLO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL DE USOS MIXTOS, TIPO INTERÉS SOCIAL DE DENSIDAD MEDIA; CON VIVIENDAS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VERTICAL Y HORIZONTAL, CON COMERCIO, SERVICIOS. SOLICITADO POR EL ING. LUÍS MEJÍA GUZMÁN, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA DEFINITIVO DE LA C. MARÍA TERESA GUZMÁN GUERRERO VIUDA DE MEJÍA. CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN CIUDADANO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADA LA DISPENSA DE SU LECTURA, ¿HAY ALGUIEN QUE DESEE HACER USO DE LA PALABRA? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR,

SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PRESENTE DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO*, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL DESARROLLO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO; (DENSIDAD HASTA 300 HABITANTES SOBRE HECTÁREA) DENOMINADO OFICIALMENTE “PUERTA CENTRO”, UBICADO EN LAS CALLES DE ISAAC ARRIAGA, CALZADA MADERO Y PLAN DE AYALA, ZONA CENTRO; CON UNA SUPERFICIE ANALÍTICA DE 9,346.05 METROS CUADRADOS; DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; PROPIEDAD DE LA EMPRESA DENOMINADA “CREDIX GS SOFOM” S.A. DE C.V. CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL DICTAMEN DE MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETA A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! HA SIDO DISPENSADA LA LECTURA, ¿HAY ALGUIEN QUE DESEE HACER USO DE LA PALABRA? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN EN REFERENCIA. QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PRESENTE DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS; CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **SÉPTIMO PUNTO.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN** DE INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO. *LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN* DEL PUNTO DE ACUERDO, MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA EL 17 DIECISIETE DE MAYO DE CADA AÑO COMO “DÍA MUNICIPAL DE LA LUCHA CONTRA LA HOMOFOBIA, LA LESBOFOBIA, LA TRANSFOBIA Y LA BIFOBIA EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; PRESENTADO POR EL REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO; CUMPLIDA SU INSTRUCCIÓN PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE LA LECTURA DEL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE

INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿DESEA HACER USO DE LA PALABRA ALGUIEN DEL CABILDO? ADELANTE REGIDOR. EL **C. REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO** SEÑALA.- BUENO ¡BUENOS DÍAS! SEÑOR PRESIDENTE, SECRETARIO, COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS REGIDORES, PÚBLICO QUE ASISTIÓ; ¡GRACIAS! A LOS DIFERENTES ACTIVISTAS, A LAS DIFERENTES ACTIVISTAS Y ASOCIACIONES CIVILES DE LA DIVERSIDAD SEXUAL. Y BUENO ESTE PUNTO ES IMPORTANTE Y RELEVANTE PARA EL MUNICIPIO, EN EL SENTIDO DE QUE LA LESBOFOBIA, LA HOMOFOBIA, LA BIFOBIA Y LA TRANSFOBIA SIGUEN SIENDO MECANISMOS DE VIOLENCIA TRÁGICOS PARA LAS PERSONAS QUE PERTENECEMOS A LA DIVERSIDAD SEXUAL. ESTO EN EL SENTIDO DE QUE ESTA, ESTE ODIO POR EL ÚNICO SENTIDO DE QUIÉNES SOMOS Y DE CÓMO NOS EXPRESAMOS DE NUESTRAS ORIENTACIONES Y NUESTRAS IDENTIDADES; EN MUCHOS DE LOS CASOS NOS HA LLEVADO A PERDER A MUCHOS COMPAÑEROS Y A MUCHAS COMPAÑERAS, Y QUE EL DISCURSO TAMBIÉN MATA; EL DISCURSO TAMBIÉN ES UN EJE QUE TENEMOS QUE IR ERRADICANDO. ME GUSTARÍA COMPARTIRLES EL PRINCIPIO NÚMERO DOS DE LOS PRINCIPIOS DE YOGYAKARTA QUE SE CREARON JUSTAMENTE PARA SALVAGUARDAR Y PONERNOS EN MISMA SINTONÍA A LAS PERSONAS DE LA DIVERSIDAD ANTE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y EL SEGUNDO DICE: *TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO AL DISFRUTE DE TODOS LOS DERECHOS HUMANOS, SIN DISCRIMINACIÓN POR MOTIVOS DE ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO. TODAS LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A SER IGUALES ANTE LA LEY Y, TIENEN DERECHO A IGUAL PROTECCIÓN POR PARTE DE LA LEY, SIN NINGUNA DE LAS DISCRIMINACIONES MENCIONADAS; YA SEA QUE AL DISFRUTE DE OTRO DERECHO HUMANO TAMBIÉN ESTÉ AFECTADO O NO. LA LEY PROHIBIRÁ TODA DISCRIMINACIÓN DE ESTA CLASE, Y GARANTIZARÁ A TODAS LAS PERSONAS PROTECCIÓN IGUAL Y EFECTIVA, CONTRA CUALQUIER FORMA DE DISCRIMINACIÓN DE ESTA CLASE. LA DISCRIMINACIÓN POR MOTIVOS DE ORIENTACIÓN SEXUAL O IDENTIDAD DE GÉNERO INCLUYE TODA DISTINCIÓN, EXCLUSIÓN, RESTRICCIÓN O PREFERENCIA BASADA EN LA ORIENTACIÓN SEXUAL O LA IDENTIDAD DE GÉNERO, QUE TENGAN POR OBJETIVO O POR RESULTADO LA ANULACIÓN O EL MENOSCABO DE LA IGUALDAD ANTE LA LEY, O DE LA IGUAL PROTECCIÓN POR PARTE DE LA LEY O DEL RECONOCIMIENTO, GOCE DEL EJERCICIO; O EJERCICIO EN IGUALDAD DE CONDICIONES DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA LIBERTAD FUNDAMENTALES.* ES IMPORTANTE DESDE ESTE PUNTO O DESDE ESTE PRINCIPIO QUÉ JUSTO COMO AYUNTAMIENTO PODAMOS TAMBIÉN GENERAR, GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE QUIENES SOMOS PARTE DE LA DIVERSIDAD. ES POR ESTO QUE ESTE PUNTO Y EL ESTAR CADA AÑO, TAMBIÉN POR LA RELEVANCIA MUNDIAL DE QUE FUE UN 17 DIECISIETE DE MAYO DEL 2004 DOS MIL CUATRO APENAS, CUANDO SE NOS RETIRA DEL DMS 5, COMO UNA ENFERMEDAD MENTAL. ENTONCES NUESTRA LUCHA COMO



DIVERSIDAD SEXUAL SIEMPRE VA ENCAMINADA A VOLVERNOS NATURALES, A VOLVERNOS REALES ANTE ESTA SOCIEDAD; CUANDO EXISTIMOS CUANDO SOMOS REALES, CUANDO ESTOY YO AQUÍ, CUANDO ESTÁN MIS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS Y COMPAÑERES DE AQUEL LADO, DE LOS CUALES TAMBIÉN HAN SUFRIDO VIOLENCIA. ENTONCES ES POR ESO QUE ESTE PUNTO ES RELEVANTE PARA EL MUNICIPIO, PARA LAS ACCIONES COMPETENTES; ES CUANTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS REGIDOR! ¿ALGUIEN MÁS DESEA HACER USO DE LA PALABRA? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD EL PUNTO DE ACUERDO PRESENTADO POR EL REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO, CONTINUAMOS SEÑOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **OCTAVO PUNTO.- ASUNTOS GENERALES**. PROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DEPENDENCIAS: SECRETARÍA DE CULTURA, TESORERÍA, CONTRALORÍA, SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, SINDICATURA MUNICIPAL Y LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE SUGIERE SEAN TURNADOS A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL TURNO CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LAS COMISIONES ANTES SEÑALADAS; CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *OFICIO SADCOPCA/20/2022, SUSCRITO POR EL L.A.E. ARMANDO JESÚS ÁLVAREZ DEL ARENAL RUIZ, DIRECTOR DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES*, MEDIANTE EL CUAL REMITE LOS MONTOS Y RANGOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL EJERCICIO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- SE SUGIERE SEA TURNADO A LAS COMISIONES DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; Y DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- TÚRNESE A LAS COMISIONES ANTES SEÑALADAS Y CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, PROCEDE A LA TOMA DE PROTESTA DE LOS SUPLENTE DE LOS JEFES DE LAS TENENCIAS DE TIRIPETÍO Y CUTO DE LA ESPERANZA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**

INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETA A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- SI ME LO PERMITES PRESIDENTE, BREVEMENTE PARA RECAPITULAR UN POQUITO RESPECTO A LA TOMA DE PROTESTA DE ESTAS DOS JEFATURAS DE TENENCIA. RECORDAR QUE EL PASADO 29 VEINTINUEVE DE DICIEMBRE Y 20 VEINTE DE DICIEMBRE DE 2021, CRISTIAN PINEDA CHÁVEZ Y JOSÉ LUÍS RIVERA SÁNCHEZ, JEFES DE TENENCIA DE TIRIPETÍO Y DE CUTO DE LA ESPERANZA RESPECTIVAMENTE; PRESENTARON SU RENUNCIA A LA JEFATURA DE TENENCIA. Y ESTO FUE INFORMADO EL PASADO 27 VEINTISIETE DE ENERO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE ESTE CABILDO, PARA SER TURNADO A LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL; MISMA QUE DICTAMINÓ Y SESIONÓ EL DÍA 08 OCHO DE FEBRERO. POR ELLO EL DÍA DE HOY SE TRAE ESTE DICTAMEN, YO NO QUIERO DEJAR PASAR LA OPORTUNIDAD PRESIDENTE, DE AGRADECER A CRISTIAN PINEDA CHÁVEZ, CREO SE ENCUENTRA AQUÍ PRESENTE; POR EL PERIODO EN QUE ESTUVO EN SU ENCARGO, Y A JOSÉ LUÍS RIVERA SÁNCHEZ TAMBIÉN QUE ESTÁ DEJANDO SU ENCARGO POR MOTIVOS DE CARÁCTER PERSONAL. CRISTIAN PINEDA SE INCORPORA AL GOBIERNO DEL ESTADO; DESEARLE EL MAYOR DE LOS ÉXITOS, Y ESE ES EL MOTIVO. Y EL CASO DE JOSÉ LUÍS POR MOTIVOS DE CARÁCTER PERSONAL, CUESTIONES LABORALES, TAMBIÉN DECIDE DEJAR EL ENCARGO. ASÍ ES QUE, SOLAMENTE QUERÍA RECAPITULAR UN POQUITO EL PORQUÉ DE ESTAS TOMAS DE PROTESTA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGUIEN MÁS DESEA INTERVENIR? BIEN SI NO HAY OTRA INTERVENCIÓN, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN EN REFERENCIA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PRESENTE DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO PRESENTADO POR LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL, SE LE SOLICITA A LA CIUDADANA ROSALVA GUTIÉRREZ RÍOS Y EL CIUDADANO SANTIAGO PÉREZ RODRÍGUEZ PASAR AL FRENTE DE ESTE RECINTO, PARA LA TOMA DE PROTESTA CORRESPONDIENTE. ANTES DE LA TOMA DE PROTESTA QUIERO DECIRLES QUE CONOZCO SU TRABAJO, CONOZCO SU DEDICACIÓN Y EL AMOR QUE TIENEN A SUS TENDENCIAS Y ME DA MUCHO GUSTO QUE ESTÉN AQUÍ PARA ESTA TOMA DE PROTESTA ¡BIENVENIDOS! ¿PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE AMBAS EMANEN; Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE JEFES DE

TENENCIA QUE LA CIUDADANÍA LES HA CONFERIDO, VIENDO EN TODO POR EL BIEN DE SUS CIUDADANOS? LOS **CC. ROSALVA GUTIÉRREZ RÍOS Y SANTIAGO PÉREZ RODRÍGUEZ** SEÑALAN.- ¡SI, PROTESTO! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.-SI ASÍ NO LO HICIEREN QUE SE LES DEMANDE, ¡BIENVENIDOS! ¡MUCHAS FELICIDADES! CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA SEÑOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE *LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN* DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA AMPLIACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, PARA LA CONTRATACIÓN DEL FINANCIAMIENTO AUTORIZADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.-

APROBADO POR UNANIMIDAD LA DISPENSA DEL TRÁMITE DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- EL DICTAMEN QUE FUE TURNADO, POR PARTE DE LA COMISIÓN, EL DÍA DE AYER FUE PRESENTADO; LA SÍNDICA CONVOCÓ A COMISIONES UNIDAS EN EL QUE SE HABLÓ DE LA NECESIDAD DE QUE SE AUTORIZARA LA AMPLIACIÓN, TANTO DE LA PARTE DE LOS INGRESOS COMO A LA PARTE DE LOS EGRESOS, A EFECTO DE QUE SE RECONOCIERA EL MONTO QUE HA SIDO AUTORIZADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO EN EL MES DE DICIEMBRE, PARA LA CONTRATACIÓN DE UN FINANCIAMIENTO PARA OBRA PÚBLICA. LA INTENCIÓN ES PODER RECONOCERLO, INGRESARLO A PROGRAMAS DE INVERSIONES 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, DESDE SU ORIGEN, DESDE QUE SE PRESENTE Y SEA AUTORIZADO POR EL CABILDO; A EFECTO DE PODER INICIAR CON LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTES, Y NO TENER QUE ESPERAR HASTA QUE EL PROCESO COMPETITIVO QUE MARCA LA LEY SE CUMPLA, Y EL BANCO GANADOR OTORQUE LA LIQUIDEZ AL AYUNTAMIENTO. ESTO PODRÍA RETRASAR O PODRÍA HACER HASTA EL MES DE MAYO O EL MES DE JUNIO, LO CUAL IMPLICARÍA INICIAR CON LOS TRABAJOS DE ADJUDICACIÓN DE EL MONTO AUTORIZADO, HASTA MEDIADOS DE AÑO, LO CUAL PODRÍA PONER EN RIESGO LA UTILIZACIÓN DE ESOS RECURSOS DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. POR ESO LA INTENCIÓN DE PODER RECONOCER DESDE EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN ORIGINAL; A EFECTO DE PODER LLEVAR A CABO LOS PROCESOS LICITATORIOS Y DE CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS RESPECTIVAS, PARA

LAS OBRAS QUE EL CABILDO AUTORICE. ES CUANTO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! ¿ALGUIEN MÁS DESEA HACER USO DE LA PALABRA? BIEN, NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN EN REFERENCIA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- ¡GRACIAS SECRETARIO! CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- *SOLICITUD DE LICENCIA DEL REGIDOR JUAN PABLO CELIS SILVA*, PARA SEPARARSE DE SU CARGO POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 17 DIECISIETE DE FEBRERO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS Y EL 17 DIECISIETE DE ABRIL DEL MISMO AÑO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL REGIDOR JUAN PABLOS CELIS SILVA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, ESTÁ APROBADO CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- FUE APROBADO POR UNANIMIDAD, NOTIFÍQUESE A LOS INTERESADOS Y CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- COMO **NOVENO PUNTO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, Y SIENDO LAS **11:19** HORAS SE DECLARA CLAUSURADA Y TERMINADA NUESTRA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. AGRADEZCO A TODAS Y TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. 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

**REGIDORES:**

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

C. ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 24 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IX, 69, 70 Y 71 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y DEMÁS RELATIVOS. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE.-----  
-----

C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Ordinaria 03/22 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 13 (trece) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz\*



#### **4. INFORME QUE RINDE LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 09 DEL MES DE FEBRERO.**

**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 COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA; 6 Y 7 FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ME PERMITO INFORMAR A ESTE HONORABLE CABILDO, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 09 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022.**

#### **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 09 DE FEBRERO DE 2022**

##### **1. EN RELACIÓN AL PUNTO 5. "LECTURA DE CORRESPONDENCIA".**

**5.1. INFORME DE LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL Y DESARROLLO RURAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2021. PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO.**

**5.2. INFORME POR ÚNICA OCASIÓN DE LOS MESES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2021, POR INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO. PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO.**

**5.3.- PROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE; SECRETARÍA DE TURISMO; SECRETARÍA DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL; SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO; SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. SE TURNARON A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

**5.4.- ESCRITO PRESENTADO POR EL C. HÉCTOR GERARDO ESCAMILLA RANGEL, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA RENOVACIÓN DE LA CONCESIÓN QUE LE HA SIDO OTORGADA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS MECÁNICOS AL INTERIOR DEL BOSQUE CUAUHTÉMOC. SE TURNÓ A LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL.**

**5.5.- INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, REMITIDO POR EL REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ. SE NOTIFICÓ AL IMPLAN.**

**2. EN RELACIÓN AL PUNTO 6. “DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES”:**

**6.1.- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN PARCIAL TANTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE MORELIA COMO AL PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO DE LA ZONA ORIENTE DE MORELIA, CON MOTIVO DEL CAMBIO DE USO DE SUELO DE LOS PREDIOS IDENTIFICADOS COMO “LOTES 1, 9 Y 10; FRACCIÓN I DE LA ANTIGUA HACIENDA DEL RINCÓN” UBICADOS AL ORIENTE DE LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, EN LOS QUE SE PRETENDE EL DESARROLLO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL DE USOS MIXTOS, TIPO INTERÉS SOCIAL DE DENSIDAD MEDIA, CON VIVIENDAS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VERTICAL Y HORIZONTAL, CON COMERCIO Y SERVICIOS, SOLICITADO POR EL ING. LUÍS MEJÍA GUZMÁN, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA DEFINITIVO DE LA C. MARÍA TERESA GUZMÁN GUERRERO VIUDA DE MEJÍA. SE NOTIFICÓ AL IMPLAN ASÍ COMO AL REPRESENTANTE LEGAL.**

**6.2. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL DESARROLLO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO (DENSIDAD HASTA 300 HAB./HA.), DENOMINADO OFICIALMENTE “PUERTA CENTRO”, UBICADO EN LAS CALLES DE ISAAC ARRIAGA, CALZADA MADERO Y PLAN DE AYALA, ZONA CENTRO, CON UNA SUPERFICIE ANALÍTICA DE 9,346.05 M2 DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PROPIEDAD DE LA EMPRESA DENOMINADA “CREDIX GS SOFOM” S. A. DE C. V. SE NOTIFICÓ AL DIRECTOR DE ORDEN URBANO.**

**3. EN RELACIÓN AL PUNTO 7.- “LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO”.**

**7.1.- LECTURA DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA EL 17 DE MAYO DE CADA AÑO, COMO “DÍA MUNICIPAL DE LA LUCHA CONTRA LA HOMOFÓBIA, LA LESBOFOBIA, LA TRANSFOBIA Y LA BIFOBIA”, EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PRESENTADO POR EL REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO. SE NOTIFICÓ A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, A LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y A LIC. ANA CECILIA GÓMEZ ORTEGA, COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

#### **4. EN RELACIÓN AL PUNTO 8 “ASUNTOS GENERALES”.**

**8.1.- PROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS: SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MORELIA; SECRETARÍA DE CULTURA; CONTRALORÍA MUNICIPAL, SINDICATURA, TESORERÍA Y COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA. SE TURNARON A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

**8.2.- ESCRITO PRESENTADO POR EL L.A.E. ARMANDO JESÚS ÁLVAREZ DEL ARENAL RUIZ, DIRECTOR DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, MEDIANTE EL CUAL ENVÍA LOS LÍMITES Y MONTOS MÁXIMOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS APLICABLES PARA EL EJERCICIO 2022. SE TURNÓ A LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; A LA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE Y A LA SÍNDICA MUNICIPAL.**

**8.3.- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA PRECEDE A LA TOMA DE PROTESTA DE LOS SUPLENTE DE LOS JEFES DE LAS TENENCIAS DE TIRIPETIO Y CUTO DE LA ESPERANZA. SE NOTIFICÓ A LA LIC. ANA CECILIA GÓMEZ ORTEGA, COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**8.4.- PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA AMPLIACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022, PARA LA CONTRATACIÓN DEL FINANCIAMIENTO AUTORIZADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. SE NOTIFICÓ A LA TESORERÍA MUNICIPAL, SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.**

**8.5.- LICENCIA TEMPORAL POR EL PERÍODO DEL 17 DE FEBRERO DEL 2022 AL 17 DE ABRIL DEL 2022, AL C. JUAN PABLO CELIS SILVA. SE NOTIFICÓ A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

SIN OTRO PARTICULAR, RECIBAN SALUDOS CORDIALES.

**A T E N T A M E N T E**

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

## **5.1 ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CREACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL (CASVI).**

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

**Artículo 1º.-** Se crea el <<CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL, CASVI>>; como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es apoyar y orientar el cumplimiento de los derechos de los niños por medio de la educación inicial a niños y niñas de 45 días de nacidos a cuatro años de edad, hijos de padres o familias trabajadoras que se encuentran en pobreza y por su modalidad laboral, no cuentan o califican para ser beneficiarios de los servicios de seguridad social que brindan otras instancias gubernamentales.

**Artículo 2º.-** Para los efectos legales, el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, tendrá su domicilio en la calle José Manuel de Jesús esquina con Avenida Juan Mier y Terán S/N, Colonia Ignacio Allende en el Sector Independencia de esta Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo.

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

- I. Administración Pública Municipal.-** La Presidencia Municipal, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas señaladas en el artículo 63 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;
- II. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Dirección:** La Dirección General del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI);
- IV. Director General:** El titular de la Dirección;
- V. Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán;
- VI. Presidente:** El Presidente Municipal de Morelia;
- VII. Centros de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI):** A las instalaciones donde se prestan servicios de atención física, psicológica, sanitaria, alimentaria, educación inicial, cuidado y desarrollo integral infantil a niñas y niños, desde los cuarenta y cinco días de nacidos y hasta los cuatro años de edad;
- VIII. Junta de Gobierno:** A la máxima autoridad del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI);

- IX. Desarrollo Integral Infantil:** Al derecho que tienen las niñas y los niños a formarse física, mental, emocional y socialmente, en condiciones de igualdad;
- X. Programa Interno de Protección Civil:** Al que se instala en los inmuebles correspondientes, con el fin de salvaguardar la integridad física de las niñas y los niños, así como de los empleados y de las personas que concurran a ellos;
- XI. Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil:** A las medidas dirigidas a las niñas y los niños en los Centros de Atención, consistentes en la atención física, psicológica, sanitaria, alimentaria, educación inicial y cuidado para su desarrollo integral;
- XII. Beneficiario:** Al padre, la madre, el tutor o quienes ejerzan la guarda o custodia del niño o niña, que utilice los servicios del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI), en cualquiera de sus modalidades; y,
- XIII. Usuario:** Al menor de 45 días a cuatro años de edad, inscrito en el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI).

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

- I.** Ser el Desarrollo integral de la niñez, el eje rector para la toma de decisiones de los padres o tutores, directivos y personal de los Centros de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI), quienes deberán actuar privilegiando el bienestar del menor;
- II.** Promover de manera eficiente y eficaz, conforme a los estándares y normas oficiales correspondientes y la mejora continua, los servicios que se brinden en los Centros de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI);
- III.** Priorizar el desarrollo de las niñas y los niños, en todos los aspectos de su vida, ya sean físicos, emocionales, psicosociales, cognitivos, sociales, educativos o culturales;
- IV.** Favorecer en todo momento la Equidad de Género;
- V.** Tendrá como política el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI), la no discriminación e igualdad de derechos;
- VI.** Fomentar como derecho y obligación de las madres, padres o tutores a colaborar en los objetivos del Centro de Atención Infantil velando por el debido cuidado de las niñas y los niños, especialmente en materia de seguridad e higiene;
- VII.** Proteger por medio del respeto la dignidad, integridad y derechos fundamentales de las niñas y los niños;



- VIII.** Salvaguardar el derecho a la vida, la integridad física y psicológica, promoviendo espacios educativos libres de violencia escolar;
- IX.** Establecer estrategias efectivas que amplíen la cobertura con calidad, con modalidades de atención integral, flexibles, diversas e innovadoras para niños de 45 días a 4 años; y complementar contenidos de educación en los programas existentes de salud, bienestar, asistencia social de niños, niñas, madres, padres y cuidadores (as);
- X.** Fomentar la disponibilidad y fortalecer procesos de capacitación y certificación para contar con educadores, agentes educativos, psicopedagógicos, trabajadores sociales y responsables administrativos debidamente preparados para atender, educar y apoyar el desarrollo de aprendizaje de los niños, su madre y la familia, con pedagogía activa, incorporando las ciencias, el arte y la música y las tecnologías de información y comunicación como herramientas; y,
- XI.** Instaurar programas de capacitación para madres y padres de familia y comunidad, para informarles sobre la educación temprana, los derechos del niño y la madre, del desarrollo físico, cerebral, intelectual, la salud y la nutrición, las transiciones, la ventana de los niños y como ayudarlos a desarrollar sus competencias.

**Artículo 5º.-** El Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil, CASVI; para su organización y funcionamiento, contará con una Junta de Gobierno, que será la máxima autoridad y se integrara con los siguientes miembros:

- I.** El C. Presidente, quien fungirá como Presidente de la junta y ostentara el voto de calidad;
- II.** Presidenta Honorifica del DIF Municipal;
- III.** El Síndico Municipal;
- IV.** Tesorero Municipal;
- V.** El Contralor Municipal, quien fungirá como comisario del organismo, y tendrá derecho a voz, pero no a voto;
- VI.** Director del Sistema Municipal DIF Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico del centro de atención infantil;
- VII.** Secretario de Bien Común y Política Social;
- VIII.** Secretario de Administración;
- IX.** Directora General del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil;
- X.** Un Regidor de cada fuerza política existente en el Ayuntamiento; y,

**XI.** Dos representantes de la sociedad civil.

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

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

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

**Artículo 6º.-** La Junta de Gobierno, para la resolución de los asuntos de su competencia, sesionará en forma colegiada, por lo menos una vez cada tres meses, sin perjuicio de hacerlo de manera extraordinaria cuando los asuntos así lo demanden.

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

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

**Artículo 7º.-** Las facultades y atribuciones de la Junta de Gobierno, además de las que señale el Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Infantil (CASVI), que al efecto se expida, serán las siguientes:

- I.** La representación legal del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI), por de su Presidente y por delegación expresa al Director General, para que pueda otorgar poder general para pleitos y cobranzas;
- II.** Aprobar el Programa Operativo anual. (Programa Basado en Resultados);
- III.** Aprobar las cuotas de recuperación a cobrar a los usuarios del servicio;
- IV.** Validar la plantilla de personal y aprobar el tabulador de sueldos del Centro de Atención al Sector Infantil, CASVI;

- V. Aprobar trimestralmente los estados financieros que serán remitidos a la Tesorería y a la Contraloría a efecto de estar en congruencia con las normas de la armonización contable a razón de estar en condiciones de presentar los informes de avance a la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Aprobar la contratación del personal a propuesta del Director General, la cual se sujetara al anual de puestos aprobado y los perfiles requeridos; y,
- VII. Las demás que sean necesarias para el funcionamiento del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI) y aquellas específicas que establezca el reglamento interno.

**Artículo 8º.-** El Director General, será nombrado por la Junta de Gobierno, a propuesta de su Presidente, quien por la trascendencia de su responsabilidad, durará en el cargo un periodo de cuatro años independientemente del cambio de administración municipal, pudiendo ser ratificado por periodos iguales, con base en su desempeño.

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

**Artículo 9º.-** El patrimonio del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI) estará constituido por:

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

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

**Artículo 10°.-** Los Reglamentos, Manuales y Lineamientos Técnico-Administrativos, de Operación y Funcionamiento, son los siguientes:

- I.** Reglamento para los usuarios del servicio;
- II.** Manual de organización de funcionamiento;
- III.** Manual de administración del personal;
- IV.** Manual de asistencia del servicio de pedagogía;
- V.** Manual de asistencia del servicio de nutrición;
- VI.** Manual de asistencial del servicio de fomento y atención a la salud;
- VII.** Lineamientos programáticos de pedagogía;
- VIII.** Lineamientos programáticos de administración;
- IX.** Lineamientos programáticos de nutrición;
- X.** Lineamientos programáticos de fomento y atención a la salud; y,
- XI.** Lineamientos para la elaboración del programa de protección civil.

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

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

- I.** Área de trabajo social;
- II.** Área de fomento a la salud;
- III.** Coordinación pedagógica;
- IV.** Unidad administrativa;

V. Unidad jurídica; y,

VI. Área de nutrición.

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

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

## TRANSITORIOS

**Artículo 1°.-** El presente <<ACUERDO QUE AUTORIZA LA CREACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL, CASVI>> entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 2°.-** La contratación del personal será con base al presupuesto autorizado, su estructura orgánica y conforme al perfil profesional que los reglamentos, manuales y lineamientos establezcan. Fijando las condiciones en su contrato individual, bajo las disposiciones del apartado <<A>> del Artículo 123 Constitucional.

**Artículo 3°.-** El Ayuntamiento desincorporará de su patrimonio en el término de 30 días naturales, los bienes muebles e inmuebles necesarios a través de la donación para la operatividad del **CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI**, que pasará a formar parte del patrimonio de éste, ubicado en la calle José Manuel de Jesús, esquina Avenida. Juan Mier y Terán S/N, Colonia Ignacio Allende en el Sector Independencia en esta ciudad de Morelia, Michoacán.

**Artículo 4°.-** Una vez aprobado el Acuerdo de Creación, en un término no mayor de 30 días, deberá quedar instalada la Junta de Gobierno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.

**Artículo 5º.-** En un término no mayor a 180 días, deberá expedirse el Reglamento Interno del Centro de Atención Sector Vulnerable Infantil CASVI, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

**Artículo 6º.-** Una vez aprobado el presente Acuerdo de Creación se modificará el contenido del texto del artículo 48 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán y del artículo 63 inciso b) del Bando de Gobierno Municipal, agregando en ambos al Organismo Público Descentralizado Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, como una más de las entidades y organismos paramunicipales con que cuenta el Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Dado en palacio Municipal de Morelia, Michoacán,.

**A T E N T A M E N T E**

**ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA**

(Firmado)

## 5.1 REGLAMENTO DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO.

### REGLAMENTO DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO

#### H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- I. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- II. **REGLAMENTO:** La presente disposición jurídica.
- III. **LEY DE MONUMENTOS:** La Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- IV. **REGLAMENTO DE ANUNCIOS:** Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia, Michoacán.
- V. **LINEAMIENTOS:** Lineamientos Mínimos a ser Considerados por los Municipios para Autorizar la Colocación de Toldos, Anuncios y Antenas en Monumentos Históricos, Inmuebles Colindantes y en Zonas de Monumentos Históricos.
- VI. **GERENCIA:** La Gerencia del Centro Histórico.
- VII. **GERENTE:** El titular de la Gerencia del Centro Histórico.



- VIII. **INAH:** El Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- IX. **ANCMPM:** Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial
- X. **UNESCO:** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
- XI. **OCPM:** Organización de Ciudades Patrimonio Mundial.
- XII. **SECRETARÍA:** Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia.
- XIII. **TESORERIA:** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, como dependencia de la Administración Pública de conformidad con la Ley Orgánica Municipal.

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

## **CAPITULO II**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

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

ARTÍCULO 5.- Al frente de la Gerencia, habrá un **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:

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

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

### **CAPITULO III**

#### **DEL TITULAR DE LA GERENCIA**

**ARTÍCULO 7.-** El **Gerente del Centro Histórico** del Municipio de Morelia, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Realizar acciones de conservación, protección, inspección, supervisión, mantenimiento, observación, vigilancia, cuidado y promoción del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio de Morelia;
- II. Realizar de manera permanente la promoción del patrimonio cultural de Morelia, priorizando sus acciones de vinculación con la sociedad;
- III. Establecer vínculos permanentes de colaboración con las instancias federales y estatales de protección del patrimonio cultural;
- IV. Crear vínculos con las Organizaciones Internacionales del Patrimonio Cultural;
- V. Coordinar proyectos especiales para el rescate, conservación y desarrollo del patrimonio cultural;
- VI. Dirigir y Supervisar el Consejo Consultivo de Sitios Culturales y Zonas de Transición;
- VII. correspondientes, para el rescate, conservación y restauración de inmuebles en Zona de Monumentos.
- VIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

## **CAPITULO IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTICULO 8.-** Al titular de la Secretaría Técnica, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

## **CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL**

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

- I. Formular y ejecutar los programas para la conservación, protección y mantenimiento del Patrimonio Cultural del municipio;
- II. Vigilar la imagen urbana adecuada del patrimonio cultural y se establezca conforme a la normatividad vigente;
- III. Aplicar la normativa vigente para el otorgamiento de permisos temporales para el uso adecuado de los espacios públicos;

- IV. Otorgar previa solicitud los permisos respectivos para la instalación de toldos y anuncios comerciales además de mobiliario urbano;
- V. Fomentar y proponer iniciativas para complementar normas y reglamentos;
- VI. Atender la normatividad vigente del INAH Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- VII. Coadyuvar, vigilar y supervisar al Consejo Consultivo de Sitios Culturales y Zonas de Transición para la opinión técnica y dictamen sobre la modificación o restauración de inmuebles dentro de la zona de monumentos y zona de transición.
- VIII. Emitir Órdenes de Entero para el pago de derechos por la expedición de licencias de anuncios publicitarios que cumplan los requisitos contemplados en la normativa vigente.
- IX. 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 transición del Municipio;
- X. 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 transición del Municipio;
- XI. Emitir Dictamen para la expedición de licencias de anuncios publicitarios y toldos que se instalen en la Zona de Monumentos y Zona de Transición.
- XII. Expedir licencias de anuncios publicitarios y toldos que se instalen dentro de la Zona de Monumentos y Zona de Transición, que cumplan con los requisitos contemplados en la normativa aplicable vigente.
- XIII. Emitir Visto Bueno para la utilización de espacios públicos que se encuentren dentro de la Zona de Monumentos y Zona de Transición del Municipio.
- XIV. Gestionar en el ámbito de su competencia ante las instancias nacionales e internacionales correspondientes recursos para el rescate, conservación y restauración de inmuebles en Zona de Monumentos.
- XV. Las demás que le designe el Gerente en el ámbito de sus atribuciones.

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

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

- I. Otorgar **Visto Bueno** para la ocupación o uso temporal de espacios públicos.

- II. Dictaminar la realización de eventos y espectáculos en los espacios públicos,
- III. Atender solicitudes para otorgar Licencias para la instalación de Toldos, Anuncios comerciales y mobiliario urbano dentro del perímetro del Centro Histórico, Zonas de Transición y Zonas de Monumentos.
- IV. Actualizar y complementar las normas y reglamentos para la conservación y/o protección del Patrimonio Cultural del Municipio de Morelia.
- V. Coordinar y Ejecutar operativos para regular los anuncios publicitarios que no cuenten con la licencia correspondiente.
- VI. Llevar a cabo operativos para invitar a los propietarios o poseedores de los inmuebles para la regulación de los anuncios o toldos que no posean licencias, así como para la homogenización de las sillas y mesas que cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría que se encuentran en la vía pública.
- VII. **Apercibir y Notificar a los poseedores o propietarios de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren dentro del perímetro del Centro Histórico, Zonas de Transición y Zonas de Monumentos que no cumplan con la normatividad vigente aplicable en cuanto anuncios publicitarios, lonas y toldos.**
- VIII. **Supervisar que los proveedores de los eventos que se lleven a cabo en el Centro Histórico, los muebles que instalen no dañen los inmuebles considerados Patrimonio Mundial.**
- IX. **Emitir Visto Bueno como requisito previo al otorgamiento y revalidación de las licencias de funcionamiento de giros mercantiles que se encuentren en el Centro Histórico, Zonas de transición y Zonas de Monumentos, emitidas por la Dirección de Inspección y Vigilancia.**
- X. **Integrar los expedientes en caso de daños o robo a los monumentos históricos, que se ubican en el centro histórico, zonas de transición y zonas de monumentos para enviarlos al Abogado General del Ayuntamiento para el ejercicio de las acciones legales correspondientes.**
- XI. Las demás facultades y atribuciones que le asigne el Director de Patrimonio Cultural en el ámbito de su competencia.

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

- I. Formular y ejecutar programas para el control y eliminación de pintas en cantería y fachada aplanada, flora y micro flora nociva, **de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por el INAH.**
- II. Atender los desperfectos cotidianos del mobiliario urbano **y monumentos, de acuerdo a** las afectaciones de la imagen urbana del patrimonio cultural.
- III. Supervisar, vigilar y conservar los inmuebles patrimonio cultural, **que se encuentren dentro del perímetro del Centro Histórico, Zonas de Transición y Zonas de Monumentos.**
- 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 del Centro Histórico, Zonas de Transición y Zonas de Monumentos.**

- 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 del Centro Histórico, Zonas de Transición y Zonas de Monumentos.
- VII. Supervisar y Verificar que los proveedores autorizados para intervención de inmuebles, monumentos y mobiliario urbano dentro del perímetro del Centro Histórico, Zonas de Transición y Zonas de Monumentos no dañen los inmuebles considerados Patrimonio Mundial.
- VIII. Apercibir y Notificar a los poseedores o propietarios de los bienes muebles e inmuebles, mobiliario urbano y monumentos que se encuentren dentro del perímetro del Centro Histórico, Zonas de Transición y Zonas de Monumentos que no cumplan con la normatividad vigente aplicable.
- IX. Supervisar y Colocar los pendones y banderas alusivos a las diferentes actividades que se realicen dentro del perímetro del Centro Histórico, Zonas de Transición y Zonas de Monumentos.
- X. Resguardar, Supervisar y Realizar el inventario de los equipos, materiales y herramientas dedicadas para el mantenimiento y conservación del Centro Histórico, Zonas de Transición y Zonas de Monumentos.
- XII. Las demás facultades que le designe el Director de Patrimonio Cultural en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA**

### **DEL PATRIMONIO CULTURAL**

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

- I. Coadyuvar en la coordinación para la operación de la Secretaría Regional de América Latina de la OCPM (Organización de las Ciudades del Patrimonio Mundial);
- II. Impulsar acciones, gestiones y propuestas de la ANCMPPM (Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial),
- III. Dar seguimiento a los planes y estrategias, ante los organismos nacionales e



- internacionales;
- IV. Coordinar y gestionar proyectos especiales propios de la OCPM (Organización de las Ciudades del Patrimonio Mundial) y la ANCMPPM (Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial);
  - V. Desarrollar mecanismos de participación pública y privada para la protección y conservación del patrimonio cultural del Municipio de Morelia;
  - VI. Promover iniciativas que normen y regulen el patrimonio cultural;
  - VII. Promover la historia, tradiciones, valor cultural tangible e intangible del Municipio de Morelia;
  - VIII. Vigilar y dar cumplimiento a la normatividad internacional y de la UNESCO incluida la gestoría de sitios para contestar y conformar el documento del informe que se debe presentar de acuerdo a la normatividad establecida.
  - IX. Invitar a nuevas ciudades patrimonio Mundial a formar parte de la Secretaría Regional de América Latina que cumplan con los requisitos exigidos en los reglamentos generales de la OCPM;
  - X. Crear y compartir marcos normativos para la protección y conservación del patrimonio cultural;
  - XI. Favorecer la cooperación e intercambio de información y peritaje en relación con la protección, conservación y gestión del patrimonio urbano;
  - XIII. Gestionar ante las instancias nacionales e internacionales competentes recursos para el rescate, conservación y restauración de inmuebles en Zona de Monumentos; y,
  - XIV. Las demás atribuciones y facultades que le delegue el Titular de la Gerencia en el marco de las atribuciones conferidas.

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

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

- I. Auxiliar en la operación de organismos internacionales.
- II. Promover acciones ante la **OCPM, UNESCO Y ANCMPPM.**
- III. Promover el desarrollo integral del patrimonio cultural.
- IV. Crear iniciativas que promuevan y regulen el patrimonio cultural de la Ciudad de **Morelia.**
- V. Formular informes periódicos de los sitios culturales del patrimonio mundial ante la UNESCO.

- VI. Organizar Encuentros, Conferencias, Talleres, Coloquios y Congresos de carácter mundial sobre los retos que se abran de enfrentar en materia de gestión, estrategias de valorización y conservación de los conjuntos históricos que se desarrollen con un sentido de solidaridad entre las Ciudades Miembro.
- VII. Establecer estrategias de sensibilización dirigidas a la población para dar conocer los valores patrimoniales y su protección.
- VIII. Coadyuvar, Incentivar y Compartir con las ciudades de la Secretaria Regional de América Latina de la OCPM, **UNESCO Y ANCMPPM**. las soluciones a las problemáticas para la conservación del patrimonio.
- IX. Solicitar y Administrar el recurso económico que llega a la Secretaria Regional de América Latina de la OCPM.
- X. Invitar nuevas Ciudades para que se integren a la Secretaria Regional de América Latina de la OCPM.
- XI. Las demás facultades que le confiera el Director de Gestión Operativa en el marco de sus atribuciones.

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

- I. Promover la participación ciudadana a través de la iniciativa pública y privada.
- II. Rescatar los usos, costumbres y tradiciones de la ciudad,
- III. Difundir la historia del Centro Histórico de la Ciudad de Morelia.
- IV. **Coadyuvar** en el cuidado y conservación del patrimonio cultural.
- V. Realizar eventos de carácter cultural que fomenten el cuidado del patrimonio cultural inmaterial de la ciudad.
- VI. Coadyuvar en la realización de eventos de carácter cultural que fomenten el cuidado del patrimonio cultural inmaterial de la ciudad.
- VII. **Coordinarse con las distintas dependencias del Ayuntamiento para la atención de problemas y necesidades de la ciudadanía que se encuentran dentro Centro Histórico, Zonas de Monumentos y Zonas de Transición.**
- VIII. **Vincularse con las diferentes Cámaras Empresariales. Dependencias Municipales, Estatales y Federales, para la elaboración de convenios de colaboración para la preservación y difusión del patrimonio cultural.**
- IX. **Vincularse con las Instituciones Educativas del Nivel Básico, Medio Superior y Superior Públicas y Privadas.**
- X. Las demás que le delegue el Director de Gestión Operativa de acuerdo a sus atribuciones.

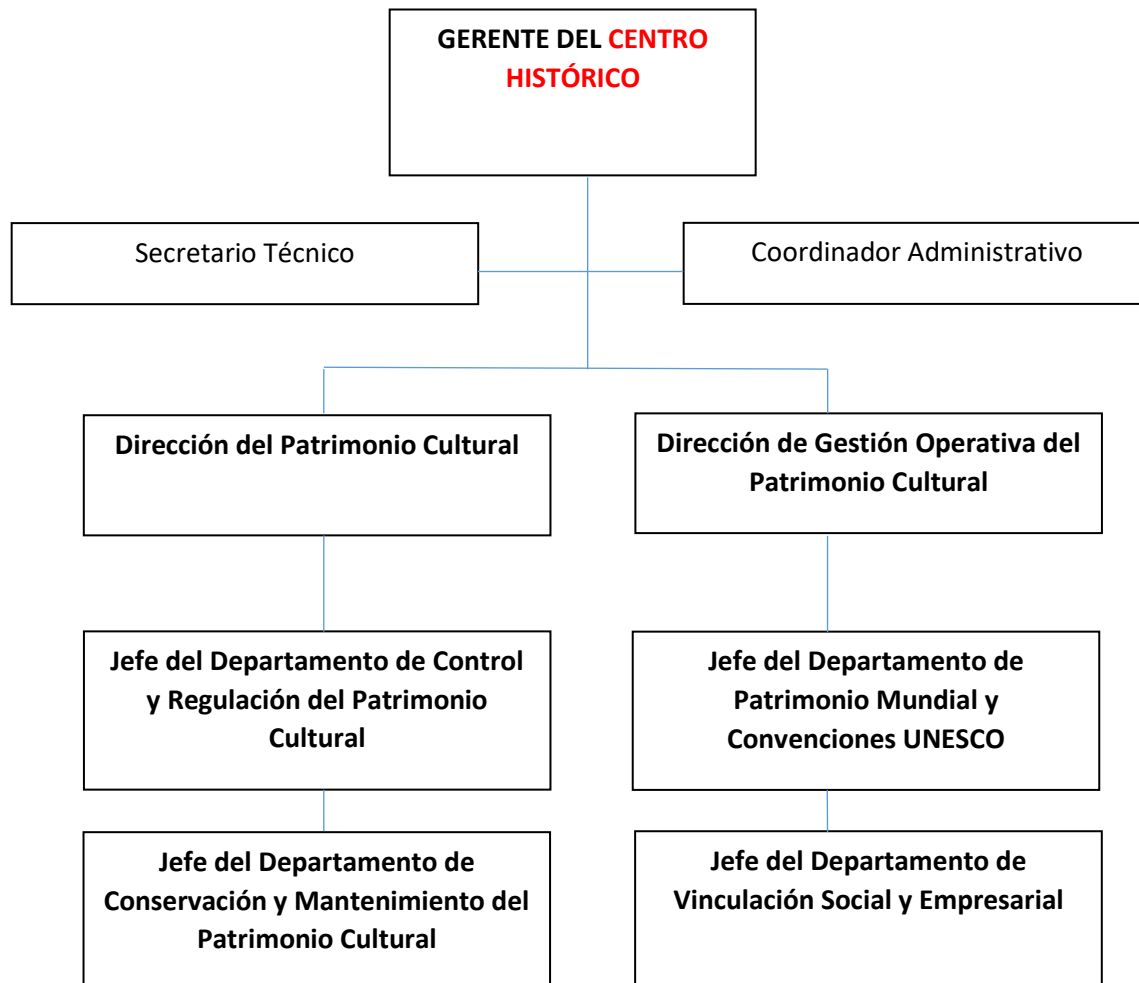
## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones de carácter municipal que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en los Estrados de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Morelia, para su debido conocimiento y cumplimiento.

### ORGANIGRAMA



## **5.1 PROYECTO REGLAMENTO SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS (SEGUNDA REVISIÓN).**

### **Secretaría de Obras Públicas Municipales**

#### **(Segunda revisión realizada)**

**Artículo 111.** Son atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, las siguientes:

I.- Establecer y dirigir la política de la Secretaría, así como, coordinar, en términos de la legislación aplicable, la obra pública del Municipio de Morelia.

II.- Someter a la consideración del Presidente Municipal los asuntos encomendados a la Secretaría, cuando así se requiera y desempeñar las comisiones especiales que le confiera;

III.- Proponer ante el Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de Reglamentos y Acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

IV.- Comparecer ante el Cabildo, cuando se discuta una iniciativa de Reglamento o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría;

V.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, para los efectos legales y administrativos que procedan.

VI.- Elaborar y supervisar el Programa Anual de Inversión de obra Pública del Municipio para su presentación ante el Cabildo;

VII.- Establecer los lineamientos de programación de **la Inversión en Obra Pública**, gestión, evaluación y monitoreo del desempeño de la Administración Municipal;

VIII.- Gestionar un Banco de Proyectos de Inversión **en Obra Pública**;

IX.- Elaborar los proyectos ejecutivos de Obra Pública y en los casos que se requiera, se solicitara a la Secretaría de Administración, para que realice el proceso de adjudicación y licitación para su contratación, previo análisis y autorización del Comité **de obra pública y adquisiciones**.

X.- Conformar y coordinar los Comités de participación Ciudadana;

XI.- Coordinar la supervisión de la obra pública, **vigilar el cumplimiento conforme a la Ley de la materia de las estimaciones así como su trámite** para el pago de las mismas;

XII.- Coordinar acciones para el mejoramiento de la vialidad;

XIII.- Refrendar para su validez y observancia los reglamentos y acuerdos, expedidos por el Ayuntamiento, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;

XIV.- Aprobar, la organización y el funcionamiento de la Secretaría, elaborando y disponiendo la publicación de manuales administrativos, de organización, de procedimientos y de servicios al público;

XV.- Solicitar el establecimiento de las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiere el funcionamiento administrativo de la Secretaría;

XVI.- Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría hasta el nivel de jefe de departamento, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza;

XVII.- Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, entidades e instituciones en las que participe la misma, así como ante cualquier tipo de autoridad;

XVIII.- Intervenir en los convenios que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a la Secretaría;

XIX. Establecer los criterios de interpretación que se den con motivo de la aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo;

XX.- Gestionar convenios de coordinación con instancias públicas y privadas en el ámbito de su competencia; XXI. Impulsar las políticas públicas a favor del medio ambiente en el Consejo Municipal de Ecología; y,

XXII.- Ejercer las demás facultades que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 112.** 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 Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I.Secretaría Técnica

II.Dirección de Obras Públicas;

III.Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales;

IV.

**Artículo 113.** La Secretaría técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Apoyar al titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;

II.- Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la Secretaria y dar trámite a la misma, según proceda;

III.- Informar al titular sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;

IV.- Atender a los ciudadanos que así lo soliciten;

V.- Incorporar en cada asunto de la agenda, información al titular sobre el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos a tratar, las incidencias que pudieran presentarse, así como solicitar información a los servidores públicos de la dependencia para el buen despacho de los asuntos por parte del titular;

VI.- Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la dependencia;

VII.- Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;

VIII.- Formular, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y Presupuestario de la Secretaría, con los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, así como coordinar su elaboración con las demás unidades responsables de la Secretaría;

IX.- Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la dependencia;

X.- Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la dependencia, acorde con los lineamientos en la materia;

XI.- Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;

XII.- Coordinará los comités de participación ciudadana, cuidará de su formación y desarrollo;

XIII.- Coordinar y supervisar, en su caso, el registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten por la dependencia;

XIV.- Fijar los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría, y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida para tal efecto;

XV.- Coordinar y dar seguimiento, en su caso, a programas federales de gestión y desempeño para el mejoramiento y regulación de las actividades de la Secretaría;

XVI.- Implementar en los casos que se requiera, con el apoyo de las Direcciones de la dependencia correspondiente, el sistema de información estadística de la Secretaría;

XVII.- Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, con la Secretaría de Administración, observando las normas y lineamientos establecidos para ello;

XVIII.- Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;

XIX.- Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia;

XX.- Participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como del Programa Operativo Anual de la Secretaría mediante los sistemas y los lineamientos que establezca la Tesorería;

XXI.- Realizar los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Secretaría los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios en coordinación con los enlaces administrativos en cada unidad responsable;

XXII.- Coordinar acciones con las unidades responsables de la Secretaría, para el ejercicio y control del Presupuesto de Egresos correspondiente;

XXIII.- Desahogar consultas de carácter jurídico planteadas a la Secretaría por particulares, respecto a los servicios que presta;

XXIV.- 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;

XXV.- Elaborar los convenios modificatorios y diferimientos de la obra pública que ejecuta la Secretaría cuando así se requiera.



XXVI.- Intervenir, atender y asesorar las controversias suscitadas entre los usuarios, constructores y la Secretaría;

XXVII.- Proponer al titular, la creación o adecuación de la normatividad vinculada a las funciones de la Secretaría;

La Secretaría Técnica de la Secretaria de Obras Públicas Municipales para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos del Bando Municipal **se compondrá por** además del Titular, con un o una titular de la Coordinación Administrativa, un o una titular de la coordinación jurídica y el número de asesores que requiera, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, los cuales desarrollaran sus funciones y atribuciones respecto al reglamento interno respectivo.

**Artículo 114.** La Coordinación de Administrativa de Obra Pública **que compone la Secretaria Técnica** tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recibir el anticipo y/o estimación a fin de dar inicio al trámite de pago, para elaborar su respectivo formato así como la documentación legal para su debida atención y tratamiento.

II.- Llevar el control financiero de la documentación requerida dentro del trámite e integrar el expediente unitario por obra;

III.- Recibir y revisar de manera cuantitativa los anticipos y estimaciones, presupuestos, precios fuera de catálogo, convenios adicionales, prorrogas, facturas de proveedores, así como entregar el oficio de autorización de precios fuera de catálogo al contratista;

IV.- Revisar y elaborar los diferimientos que correspondan;

V.- Recibir y resguardar los documentos que integrar los anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública;

VI.- Dar seguimiento a los convenios federales y/o estatales;

VII.- Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia, sujetándose a los mecanismos y procedimientos establecidos, escuchando opinión, en su caso necesario, del Secretario Técnico de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;

VIII.- Elaborar y presentar ante el titular de la Dependencia, en conjunto con el Secretario Técnico de la Dependencia y con base en la propuesta de las distintas áreas, el programa operativo anual de la dependencia de acuerdo a los lineamientos;

IX.- Observar las normas y lineamientos en materia de presupuestos, servicios generales, recursos materiales, recursos humanos y patrimonio municipal.

X.- Realizar ante las diferentes áreas de la administración municipal los trámites necesarios para la gestión de recursos y servicios;

XI.- Coordinar acciones con las áreas correspondientes para la ejecución y control del presupuesto asignado;

XII.- Colaborar en la implementación de acciones para el cumplimiento de las políticas, programas y sistemas centrales de la administración y;

XIII.- La recepción de la siguiente documentación:

- a) Pólizas de fianzas de anticipo, cumplimiento y de vicios ocultos;
- b) Recepción de facturas de obras;
- c) Recepción de fotografías de obra;
- d) Recepción de estimaciones;
- e) Recepción de pruebas de laboratorio;
- f) Solicitud y nota de bitácora y autorización de diferimiento solicitud y autorización de prórroga;
- g) Solicitud y nota de bitácora y autorización de precios unitarios fuera de catálogo;
- h) Aviso de inicio de obra;
- i) Dictamen de convenio de la Dirección Técnica;
- 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;

XIV.- Registro de estimaciones, anticipos fianzas de diferimientos e informes y precios fuera de catálogo;

XV.- Remisión de fianzas originales a la Tesorería Municipal;

XVI.- Remisión de expediente para generación de pago, a la Tesorería Municipal; y;

XVII.- Remisión de toda la documentación al Área de Expedientes Unitarios correspondiente.

- XVIII.- Integración de expedientes técnicos unitarios de obra;
- XIX.- Coordinar con las áreas de la tesorería, Contraloría, Dirección de Infraestructura, Residentes de Obra y Secretaría de Administración del Ayuntamiento con la finalidad de integrar los expedientes técnicos unitarios de obra;
- XX.- Atención y seguimiento de las auditorías Federales, Estatales y Municipales;
- XXI.- Atención y seguimiento a las solicitudes de información de otros entes públicos;
- XXII.- Digitalizar los expedientes y documentación generada dentro de la Dirección de Obras Públicas;
- XXIII.- Resguardo y custodia de los expedientes técnicos unitarios de obra;

***XXIV.- Ejercer los recursos públicos, encargado directo del correcto ejercicio presupuestal, de la ejecución oportuna y eficiente de las acciones previstas en sus programas y subprogramas, y de alcanzar los objetivos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo;***

***XXV.- Cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes aplicables para el ejercicio del presupuesto;***

***XXVI.- Sujetarse a los montos y calendarios de ministración establecidos y autorizados en el presupuesto. De la misma forma, respetar el calendario de recepción de documentos para el ejercicio del gasto, emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto;***

***XXVII.- Realizar las erogaciones conforme a los principios de: legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, ética, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público, establecidas en el Presupuesto de Egresos correspondiente, en las leyes y demás disposiciones aplicables que en su caso emitan la Tesorería, la Contraloría, la Secretaría de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias.***

***XXVIII.- Promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto, de forma tal que contribuya a optimizar el uso de los recursos públicos, debiendo establecer los mecanismos de control necesarios para la custodia y cuidado de la documentación e información del ejercicio de los recursos públicos a su cargo, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebida de los mismos;***

***XXIX.- Calendarizar el recurso asignado al Programa Operativo Anual y presentarlo al Secretario de Obras Públicas Municipales;***

***XXX.- Atender los requerimientos en materia de recursos humanos de las Direcciones; así como gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los trámites relacionados con el personal;***

***XXXI.- Programar y elaborar las requisiciones de compra que demanden las Direcciones, conforme al presupuesto autorizado;***

**XXXII.- Organizar, controlar y dar mantenimiento al parque vehicular y maquinaria propiedad municipal, que se encuentra asignado a la Secretaría;**  
**XXXIII.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes internos de la Secretaría;**  
**XXXIV.- Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles que constituye la Secretaría. Así como controlar el inventario de los mismos, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal;**  
**XXXV.- Revisar las estimaciones de obras, así como la elaboración de los contra recibos para el trámite de pago ante la Tesorería;**  
**XXXVI.- Administrar el Fondo Revolvente asignado al titular de la Secretaría, a través del Sistema de Administración Municipal (SISAM);**  
**XXXVII.- Formular el acuerdo del Presidente Municipal a efecto de otorgar apoyos sociales a la ciudadanía del municipio;**  
**XXXVIII.- Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago a proveedores de bienes y servicios, y;**

XLIII.- Las demás que en forma directa le encomiende el Secretario de Obras Públicas.

**Artículo 115.** La Coordinación Jurídica que compone la Secretaria Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Preparar y desahogar los informes previos y justificados para la firma respectiva de las autoridades señaladas como demandas en los juicios administrativos la contestación de las demandas;
- II.- Preparar para firma respectiva de las autoridades señaladas como demandas en los juicios administrativos la contestación de las demandas;
- III.- Iniciar el procedimiento administrativo de rescisión y terminación anticipada de los contratos de obra;
- IV.- Elaborar actas circunstanciadas de Hechos;
- V.- Preparar convenios por diferimiento de inicio de los trabajos de obra;
- VI.- Atender con la debida prontitud las solicitudes que presente la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información;
- VII.- Atender de manera fundada y motivada la respuesta de la correspondencia que le sea turnada;

VIII.- Proponer reformas y adiciones, según corresponda de los ordenamientos legales cuya aplicación por competencia le corresponde a la Secretaría de Obras Públicas Municipales y/o sus Direcciones:

IX.- Presentar y dar seguimiento de las denuncias y/o querellas penales por infracciones cometidas a las leyes, normatividad municipal y Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo vigentes, a través de la representación legal de Sindicatura;

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 de cualquier área de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;

XII.- Revisar en su aspecto legal, la papelería que utilicen los supervisores de obra en el cumplimiento de sus funciones;

XIII.- Asistir con la representación del Secretario, Coordinación y/o Directores, en cualquier reunión que se realice con cualquier Dependencia del Ayuntamiento en las que se busque solución a los problemas que plantea la ciudadanía al Presidente Municipal y/o a la Administración Municipal;

XIV.- 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;

XV.- Intervenir, atender y asesorar las controversias suscitadas entre los particulares, constructores y la Dirección de Obras Públicas y;

XVI.- Las demás que en forma directa le ordene el Secretario, Directores y Coordinadores de la Secretaría de Obras Públicas Municipales.

**Artículo 116.** Los Asesores que componen la Secretaría Técnica tendrán las atribuciones 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 de Obras Públicas Municipales para dar cumplimiento en tiempo y forma;

II.- Coordinar la elaboración de oficios y expedientes de los asuntos encomendados a la Secretaría de Obras Públicas Municipales para el visto bueno autorizado del titular;

III.- Aprobar la información, documentos y además requerimientos, brindando orientación, asesoría técnica y logística en la toma de decisiones de la Secretaría de Obras Públicas Municipales.

IV.- Dirigir el trámite y desahogo de los asuntos de la Secretaría de Obras Publicas Municipales que asigne a sus Direcciones;

V.- Coordinar el seguimiento de tableros de control en programas de gestión y supervisión de los asuntos a cargo de la Secretaría y sus direcciones, así como integrar informe de los avances de los temas encomendados;

VI.- Coordinar los diversos acuerdos que se generan con las Obras Publicas que integra la Secretaría así como las audiencias que solicitó el sector privado para garantizar la atención y seguimiento de las peticiones;

VII.- Acordar con los servidores públicos de la Secretaría de Obras Publicas Municipales así como del sector privado de los compromisos que surjan durante las reuniones de trabajo;

VIII.- Canalizar a las instancias correspondientes Los acuerdos que tome la Secretaría para que sean aplicados de acuerdo a las normas y políticas establecidas;

XIX.- Proponer los procedimientos administrativos para la implementación de controles en la información que se recibe en la oficina de la Secretaría de Obras Públicas Municipales a efecto de que se difundan en las unidades administrativas y se proceda a su atención;

XX.- Establecer los procedimientos administrativos para la atención de los asuntos de gestión encomendados;

XXI.- Definir las funciones sustantivas y de control de gestión para el cumplimiento y resolución de los temas;

XXII.- Administrar los temas relativos a la cumplimentación de asuntos turnados a la Secretaría de Obras Públicas Municipales;

XXIII.- Acordar con el Titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales 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;

XXIV. Vigilar el grado de avance a los programas encomendados por el Titular de la Secretaría de Obras Públicas Municipales para su reporte;

XXV.- Validar las metas e indicadores de las áreas sustantivas de la dependencia.

XXVI.- Fungir como enlace con los comités de planeación y evaluación;

XXVII.- Supervisar la integración de los documentos que conforman los resultados obtenidos por la Secretaría de Obras Públicas Municipales en los informes de gobierno;

XXVIII.- Asesorar en la toma de decisiones sobre aspectos económicos, presupuestales, de planeación y demás relacionados con las atribuciones establecidas para el buen funcionamiento de la dependencia;

XXIX.- Acordar la atención brindada en los asuntos encomendados relacionados con las atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;

XXX.- Expedir notas informativas sobre los asuntos planteados en las reuniones de trabajo y apoyar en la integración de documentos de análisis sobre la viabilidad de proyectos encomendados; y,

XXXI.- Definir los sistemas necesarios para llevar a cabo el control de gestión en la Secretaría de Obras Públicas Municipales.

**Artículo 117.** Dirección de Obras Públicas, para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa de obra pública anual de la Secretaría;

II.- Programar, ejecutar, supervisar, controlar y en su caso dirigir la construcción de las obras públicas municipales, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;

III.- Elaborar a través de la Jefatura de departamento de Programación de Obra el expediente técnico inicial de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría, en coordinación con las Direcciones involucradas;

IV.- Verificar el avance físico y financiero de las obras en proceso, adoptando las medidas correctivas que procedan;

V.- Elaborar los presupuestos base de las obras y servicios que realizará la Secretaría;

VI.- Será responsable de la autorización y supervisión de la calidad de la obra pública;

VII. Proponer al Secretario la autorización y aprobación de recursos con los organismos y dependencias involucradas para la ejecución de las obras;

VII.- Coordinará y vigilara que los supervisores y residentes de obra cumplan con las obligaciones que establece la Ley de la materia;

VIII.- Proponer al Secretario la gestión ante las dependencias normativas federales o estatales competentes, las licencias de construcción, permisos, dictámenes y autorizaciones correspondientes para la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, que sean competencia de la Secretaría; de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia; Recibirá las estimaciones y solicitudes de pago de las obras en ejecución y les dará trámite;

IX.- Vigilara que las bitácoras de las obras públicas se aperturen, cierren y se integren al expediente técnico unitario; denunciará las irregularidades que advierta en la ejecución de las obras públicas ante la autoridad competente;

X.- Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras y servicios relacionados con las mismas, competencia de la Secretaría;

XI.- Coadyuvará a la realización de auditorías y revisiones;

XII.- Resguardar los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas, que estén a cargo de la Secretaría;

XIII.- Coordinará la supervisión de la obra pública;

XIV.- Llevar el control financiero de las obras y servicios relacionados con las mismas que sean competencia de la Secretaría;

XV.- Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;

XVI.- Gestionar en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra, en apego a lineamientos y normatividad aplicable;

XVII.- Establecerá mecanismos de participación ciudadana;

XVIII.- Fomentará la participación ciudadana en las acciones de gobierno;

XIX.- Proporcionará información a la ciudadanía;



- XX.- Gestionará la participación de los habitantes del Municipio en la definición de proyectos de inversión pública;
- XXI.- Coordinará la recepción de las propuestas ciudadanas para la incorporación de obras y acciones en el Programa Anual de Inversión Pública;
- XXII.- Promoverá la participación ciudadana a través de las jefaturas de tenencia y las encargaturas del orden;
- XXIII.- Coordinará los comités de participación ciudadana y contraloría social, cuidará de su formación y desarrollo,
- XXIV.- Elaborará anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecerá objetivos basados en criterios de desarrollo;
- XXV.- Gestionará y supervisará la aplicación de los planes y programas de inversión;
- XXVI.- Informará mensualmente al Secretario sobre los programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados;
- XXVII.- Gestionará el programa de monitoreo y supervisión en la elaboración de programas institucionales;
- XXVIII.- Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional;
- XXIX.- Formará los expedientes de cada uno de los proyectos que se ejecuten;
- XXX.- Recibirá y gestionará las solicitudes de los habitantes del Municipio;
- XXXI.- Verificará las solicitudes recibidas y determinará su viabilidad;
- XXXII.- Elaborará padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse;
- XXXIII.- Llevará el control de los acuerdos y convenios de coordinación que competan a la Secretaría;
- XXXIV.- Realizará los proyectos técnicos necesarios para la realización de las obras contenidas en los planes y programas de inversión municipal;
- XXXV.- Revisará y emitirá dictamen sobre todos los proyectos que se presenten en la administración municipal;
- XXXVI.- Analizará costos y determinará presupuestos base para los proyectos ejecutivos que elabore;

XXXVII.- Dictaminará sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de inversión pública;

XXXVIII.- Elaborará términos de referencia para la contratación de proyectos de inversión;

XXXIX.- Coadyuvará a la integración de los expedientes técnicos de las obras que se ejecuten;

XL.- Realizará o contratará los estudios de impacto ambiental de las obras a ejecutar;

**Artículo 118.-** La Coordinación de Administrativa de Obra Pública tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborará anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecerá objetivos basados en criterios de desarrollo;

II.- Gestionará y supervisará la aplicación de los planes y programas de inversión en Obra Pública;

III.- Informará mensualmente al Secretario de Obras Públicas y al Director de Obras Públicas sobre los Programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados;

IV.- Gestionará el programa de monitoreo y supervisión en la elaboración de programas institucionales en Obra Pública;

V.- Realizara las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional de la Obra Pública;

VI.- Formará los expedientes de cada uno de los proyectos de Obra Pública que se ejecuten;

VII.- Recibirá y gestionara las solicitudes de Obra Pública de los habitantes del Municipio;

VIII.- Verificara las solicitudes de Obra Pública recibidas y determinara su viabilidad;

IX.- Elaborará padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse;

X.- Llevará el control de los acuerdos y convenios de coordinación que competan a la Secretaría;

XI.- Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya el Secretario.

La Coordinación de Administrativa de Obra Pública para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Programación de Obra y, la Jefatura de Departamento de Control Presupuestal.

**Artículo 119.-** La Coordinación de Programación de Obra Pública tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Participar en coordinación con las demás Direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa anual de obra pública Institucional, Infraestructura Hidráulica, Patrimonio Monumental, Obra Social y Educativa de la Secretaría;

II.- Programar, Proyectar, ejecutar, supervisar, controlar y en su caso dirigir la construcción de las obras públicas Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa del Municipio, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;

III.- Elaborar coordinadamente con la Jefatura de departamento de Programación de Obra de la Coordinación Administrativa, el expediente técnico inicial de la obra pública Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría, en coordinación con las Direcciones involucradas;

IV.- Verificar el avance físico y financiero de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa en proceso, adoptando las medidas correctivas que procedan;

- V.- Será responsable de la autorización y supervisión de la calidad de la obra pública Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;
- VI.- Proponer al Secretario y Director la autorización y aprobación de recursos con los organismos y dependencias involucradas para la ejecución de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;
- VII.- Coordinará y vigilara que los supervisores y residentes de obra cumplan con las obligaciones que establece la Ley de la materia en la ejecución de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;
- VIII. Recibirá las estimaciones y solicitudes de pago de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa en ejecución y les dará trámite;
- IX.- Vigilara que las bitácoras de las obras públicas Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa se aperturen, cierren y se integren al expediente técnico unitario;
- X.- Denunciará las irregularidades que advierta en la ejecución de las obras públicas Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa ante la autoridad competente;
- XI.- Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa y servicios relacionados con las mismas, competencia de la Secretaría;
- XII.- Coadyuvará a la realización de auditorías y revisiones de la Obra Pública Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;
- XIII.- Vigilar el resguardo de los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa y servicios relacionados con las mismas, que estén a cargo de la Secretaría;
- XIV.- Llevar conjuntamente con el Director de Obra Publica el control financiero de las obras Institucionales, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa y servicios relacionados con las mismas que sean competencia de la Secretaría;

XV.- Revisar y autorizar las estimaciones de obra Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;

XVI.- Gestionar coordinadamente con el Director en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa, en apego a lineamientos y normatividad aplicable; y,

XVII. Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación de Obra Institucional, de Infraestructura Hidráulica, de Patrimonio Monumental, de Obra Social y Educativa;

La Coordinación de Programación de Obra Pública para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Obra Institucional, la Jefatura de Departamento de Proyectos de Infraestructura Hidráulica, la Jefatura de Departamento de Proyectos de Obra Social y Educativa, la Jefatura de Departamento de Proyecto de Patrimonio Monumental y, la Jefatura de Departamento de Supervisión de Obra Pública.

Artículo 120. La Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Programar, ejecutar y supervisar trabajos de construcción, mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura vial que le corresponda al Municipio;

II.- Operar programas de conservación y mantenimiento de la obra pública en general, garantizando su adecuado funcionamiento;

III.- Será responsable de la autorización y supervisión de la calidad de los trabajos de construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial que le corresponda al Municipio; y,

IV.- Coordinará a los supervisores y residentes del mantenimiento, conservación y mejoramiento vial;

V.- Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya el Secretario.

La Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Mantenimiento Vial y, la Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Urbana.

## **5.1 ACUERDO DE CREACIÓN DEL CENTRO INFANTIL DE EDUCACIÓN INICIAL DE MORELIA.**

**Artículo 1.** Se crea el Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica, operativa y de gestión; dotado de atribuciones, objetivos y fines en los términos de este ordenamiento, su reglamento, manuales, lineamientos y demás disposiciones de carácter general que para tal efecto expidan las autoridades competentes con la finalidad de establecer las bases para la organización y funcionamiento del mismo.

**Artículo 2.** Para los efectos legales, el Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia tendrá su domicilio en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo y se integrará, inicialmente, con la guardería que se ubica en la Colonia Mariano Escobedo y las que en un futuro construya el propio Ayuntamiento.

**Artículo 3.** El Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia tiene por objeto:

- I. Prestar el servicio de guardería infantil y educación inicial a niños y niñas de 45 días a 4 años de edad, cuyos padres se encuentren en condiciones de pobreza y/o rezago social y no cuenten o califiquen para ser beneficiarios de los servicios de seguridad social que brindan otras instancias gubernamentales;
- II. Proporcionar el servicio educativo y de asistencia social en debida observancia de las disposiciones aplicables en materia de desarrollo integral de la familia, normas para la operación del servicio de estancias infantiles, guarderías y, conforme a la Ley General de Educación, en la modalidad de educación inicial, y;
- III. Brindar los servicios que comprende la guarda, custodia, aseo, alimentación, cuidado de la salud, educación y recreación de los infantes.

**Artículo 4.** El patrimonio del Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia estará constituido por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles, obras, servicios, derechos y obligaciones que le asigne y transmita el Ayuntamiento;
- II. Los subsidios o aportaciones para operación, que le asigne y ministre el Ayuntamiento de Morelia;
- III. Los subsidios y aportaciones que hagan los gobiernos Federal y del Estado;
- IV. Los ingresos que se obtengan por concepto de recuperación que se cobre a los usuarios por los servicios brindados, atendiendo de manera estricta los montos autorizados por la Junta de Gobierno para cada ejercicio fiscal;

- V. Los donativos, herencias o legados que en bienes o en efectivo le otorguen los particulares o cualquier institución de beneficencia pública o privada, y;
- VI. Las acciones, derechos, bienes muebles, inmuebles y recursos o productos que se adquieran por cualquier título legal.

**Artículo 5.** Al frente de cada Centro Infantil de Educación Inicial habrá un Director General, quien será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del titular de la Presidencia Municipal y durará en su encargo hasta concluir el periodo Constitucional del H. Ayuntamiento de Morelia para el que haya sido nombrado, pudiendo ser ratificado por los periodos que se estimen necesarios con base a su desempeño, o, en su caso, removido por falta de probidad, honradez y/o por la comisión de aquellas faltas que se estimen graves por la Junta de Gobierno en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 6.** Para su organización y funcionamiento, el Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia contará con una Junta de Gobierno que será la máxima autoridad y se integrará de la siguiente manera:

- I. La persona que ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, quien fungirá como Presidente de la Junta y contará con voto de calidad;
- II. La persona que ostente la titularidad de la Sindicatura Municipal, quien fungirá como vicepresidente de la Junta;
- III. Un Regidor de cada fuerza política existente en el Ayuntamiento;
- IV. La Presidenta Honoraria del DIF Municipal;
- V. La persona que ostente la titularidad de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Morelia, quien fungirá como Secretario Técnico de la Junta;
- VI. La persona que ostente la titularidad de la Tesorería Municipal;
- VII. La persona que ostente la titularidad de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
- VIII. La persona que ostente la titularidad de la Dirección General de cada uno de los Centros Infantiles que se creen;
- IX. Dos representantes de la Sociedad Civil;
- X. La persona que ostente la titularidad de la Contraloría Municipal, quien fungirá como Comisario y tendrá derecho a voz, pero no a voto;

Los miembros señalados en las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de este artículo, fungirán con el carácter de vocales propietarios con derecho a voz y voto, y su cargo será honorífico, excepto el de Director General del Centro Infantil, quien devengará el sueldo que se establezca en los tabuladores de sueldo que fije la Junta.



Cada integrante tendrá derecho a designar un suplente que lo represente en las sesiones de la Junta, mismo que deberá ser nombrado por escrito dirigido a la Secretaría Técnica. Así mismo, podrán participar con derecho a voz, pero sin voto, los representantes de las distintas dependencias, entidades e instituciones públicas, privadas u organizaciones sociales que se estimen pertinentes por acuerdo de los integrantes de la Junta.

**Artículo 7.** La Junta de Gobierno quedará oficialmente instalada en su primera sesión, debiendo sus integrantes rendir la protesta de Ley en el acto.

**Artículo 8.** Para la resolución de los asuntos de su competencia, la Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cuando menos cada tres meses, pudiendo sesionar de manera extraordinaria las veces que se estimen necesaria para la atención de los asuntos que así lo ameriten.

**Artículo 9.** Para que las sesiones y los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno tengan validez legal, se deberá contar con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, teniendo el Presidente de la misma, voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 10.** Para efecto de la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta, el Secretario Técnico deberá convocar con cuando menos 48 horas de anticipación a los integrantes de la misma y, para el caso de las sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación. El citatorio respectivo deberá contener, cuando menos, la información del lugar, fecha, hora y asuntos a tratar durante la sesión que corresponda.

**Artículo 11.** Las relaciones laborales del Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia con sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como por las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia.

## **5.1 REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA MICHOACÁN.

PROFESOR RAÚL MORON OROZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA MICHOACÁN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, A SUS HABITANTES HACE SABER QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA MICHOACÁN, TUVO A BIEN EXPEDIR Y APROBAR EL SIGUIENTE:

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES.**

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

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

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

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

- I. **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de dependencias y entidades y unidades Administrativas señaladas en el artículo 23 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia.
- II. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia,
- III. **Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI:** A las instalaciones donde se prestan servicios de atención física, psicológica, sanitaria, alimentaria, educación inicial, cuidado y desarrollo integral infantil a niñas y niños, desde los cuarenta y cinco días de nacidos y hasta los cuatro años de edad;

- IV. CASVI.** Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI
- V. Dirección:** La Dirección General del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
- VI. Titular de la Dirección General:** La persona designada titular de la Dirección del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
- VII. Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán;
- VIII. Presidencia:** Quién ejerza el cargo de titular de la Presidencia Municipal de Morelia y Presidente de la Junta de Gobierno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
- IX. Junta de Gobierno:** A la máxima autoridad del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
- X. Secretaría Técnica.** La Secretaría técnica de la Junta de Gobierno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
- XI. Desarrollo Integral Infantil:** Al derecho que tienen las niñas y los niños a formarse física, mental, emocional y socialmente, en condiciones de igualdad;
- XII. Programa.** El programa Interno de Protección Civil;
- XIII. Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil:** A las medidas dirigidas a los servicios de atención física, psicológica, sanitaria, alimentaria, educación inicial y cuidado para su desarrollo integral de los niños de CASVI
- XIV. Beneficiario:** La persona que ejerza la guarda o custodia del niño o niña, que utilice los servicios del CASVI, en cualquiera de sus modalidades;
- XV. Usuario o infante:** Al niño o niña inscritos en el CASVI cuya edad de atención oscile entre los 45 días de nacido y hasta los 4 años de edad.
- XVI. Acuerdo:** Al Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
- XVII. Manuales y lineamientos:** A los Manuales y lineamientos a que se refiere el artículo 10 del Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de diciembre del 2014; mismos que están en proceso de conformación.
- XVIII. Reglamento:** Al presente Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL OBJETO DEL CASVI

**Artículo 5°.** CASVI tiene, además de los fines y objetivos precisados en el numeral 4° del Acuerdo de Creación, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes objetivos:

- I. Atender la demanda del servicio de guardería infantil y educación inicial, a infantes de 45 días de nacidos a 4 años de edad, hijos de madres y padres trabajadores que no tienen acceso a las prestaciones de Seguridad Social y que se encuentran en condiciones de pobreza y rezago social, generando espacios que aminoren la pesada carga de las madres y padres, al confiar el bienestar de sus hijos, mientras acuden a desempeñar un trabajo que genera beneficios a la economía familiar;
- II. Proporcionar el servicio educativo y de asistencia social en debida observancia a las disposiciones aplicables en materia de desarrollo integral de la familia, normas para la operación del servicio de estancias infantiles, guarderías.
- III. Brindar los servicios que comprenden la guarda, custodia, aseo, alimentación, cuidado de la salud, educación y recreación de los infantes;
- IV. Desarrollo integral de la niñez, el eje rector para la toma de decisiones de los padres o tutores, directivos y personal, quienes deberán actuar privilegiando el bienestar del menor;
- V. Promover de manera eficiente y eficaz, conforme a los estándares y normas oficiales correspondientes y la mejora continua.
- VI. Priorizar el desarrollo de las niñas y los niños, en todos los aspectos de su vida, ya sean físicos, emocionales, psicosociales, cognitivos, sociales, educativos o culturales;
- VII. Favorecer en todo momento la equidad de género;
- VIII. Tendrá como política la no discriminación e igualdad de derechos;
- IX. Fomentar como derecho y obligación de las madres, padres o tutores a colaborar en los objetivos velando por el debido cuidado de las niñas y los niños, especialmente en materia de seguridad e higiene;

- X. Proteger por medio del respeto la dignidad, integridad y derechos fundamentales de las niñas y los niños;
- XI. Salvaguardar el derecho a la vida, la integridad física y psicológica, promoviendo espacios educativos libres de violencia escolar;
- XII. Establecer estrategias efectivas que amplíen la cobertura con calidad, con modalidades de atención integral, flexibles, diversas e innovadoras para niños de 45 días a 4 años; y complementar contenidos de educación en los programas existentes de salud, bienestar, asistencia social de niños, niñas, madres, padres y personas responsables de su cuidado;
- XIII. Fomentar la disponibilidad y fortalecer procesos de capacitación y certificación para contar personas preparadas para atender, educar y apoyar el desarrollo de aprendizaje de la niñez, su madre y la familia, con pedagogía activa, incorporando las ciencias, el arte y la música y las tecnologías de información y comunicación como herramientas; e,
- XIV. Instaurar programas de capacitación para madres y padres de familia y comunidad, para informarles sobre la educación temprana, los derechos de la niñez, de las madres y los padres, del desarrollo físico, cerebral, intelectual, la salud y la nutrición, las transiciones, la ventana de la niñez y el desarrollo de sus competencias.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DEL PATRIMONIO DEL CASVI**

**Artículo 6.** El patrimonio del CASVI de conformidad a lo dispuesto por el artículo 9º del Acuerdo de Creación Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI- estará constituido por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles, obras, servicios, derechos y obligaciones que le asigne y transmita el Ayuntamiento de Morelia;
- II. Los subsidios aportaciones para operación, que signe y ministre el Ayuntamiento de Morelia;
- III. Los subsidios y aportaciones que hagan los Gobiernos Federales y del Estado;

- IV. Los ingresos que se obtengan por concepto de recuperación. Atento a la tarifa que se cobre a los usuarios por los servicios que preste, previa aprobación anual de su Junta de Gobierno;
- V. Las donaciones, herencias o legados que en bienes o en efectivo le otorguen los particulares o cualquier institución de beneficencia pública y privada; y,
- VI. Las acciones, derechos bienes muebles, inmuebles, y recursos o productos que se adquieran por cualquier título legal.

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

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA ESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL CASVI**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

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

- I. **El Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;** para su organización y funcionamiento, contará con una Junta de Gobierno, que será la máxima autoridad y se integrará con los siguientes miembros que tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Comisario de la Junta que solo tendrá derecho a voz
  - a. El C. Presidente, quien fungirá como Presidente de la junta, y ostentará voto de calidad;
  - b. Presidenta Honorífica del DIF Municipal;
  - c. El Síndico Municipal;
  - d. Tesorero Municipal;
  - e. El Contralor Municipal, quien fungirá como Comisario de la Junta de Gobierno solo con tendrá derecho a voz;
  - f. Director del DIF Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico del CASVI;

- g. Secretario de Bien Común y Política Social;
  - h. Secretario de Administración;
  - i. Directora General del CASVI;
  - j. Un Regidor de cada fuerza política existente en el Ayuntamiento; y,
  - k. Dos representantes de la sociedad civil.
- II. Para el caso de todos los miembros de la Junta de Gobierno, su cargo será honorífico y no recibirán sueldo o salario por tal función, a excepción del o la Titular de la Dirección General del CASVI quién si devengará un sueldo por el desempeño de sus funciones, tal cual esté contenido en el Tabulador que aprueba la Junta de Gobierno en el presupuesto anual.
- III. Las y los miembros de la Junta de Gobierno durarán en su encargo y funciones en el mismo período constitucional que dure la Administración Municipal, a excepción del o la titular de la Dirección General, quién durará en su cargo un período de 4 años, independientemente del cambio de Administración Municipal, ello de acuerdo a lo previsto por el artículo 8° del Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.
- IV. La persona Titular de la Dirección General del CASVI podrá ser removida de su cargo cuando exista falta de probidad, honradez, por incumplimiento de sus obligaciones previstas en éste Reglamento, en el correlativo Acuerdo de Creación Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, en el artículo 44 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, o en su caso en el Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia.

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

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

**Artículo 9.** El quorum para sesionar en una sesión será de al menos la mitad más uno de los miembros acreditados, ello al tenor de lo dispuesto por el segundo

párrafo del artículo 6º. del Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.

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

La Junta de Gobierno para la resolución de los asuntos de su competencia, sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, en forma ordinaria por lo menos cada tres meses, y en forma extraordinaria en cualquier tiempo a estimación del Presidente de la Junta Directiva o en su caso a propuesta de la Secretaría Técnica de la misma.

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

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

**Artículo 10.** Son Facultades de la Junta de Gobierno:

- I. Representar legalmente al CASVI;
- II. Aprobar el Programa Operativo Anual del CASVI;
- III. Aprobar la propuesta de Presupuesto de Egresos del CASVI que presente la Dirección General;
- IV. Aprobar anualmente las cuotas de recuperación a cobrar a las personas beneficiarias del servicio que presta el CASVI;
- V. Validar anualmente la plantilla de personal y aprobar el tabulador de sueldos del personal del CASVI, el cual no podrá establecer percepciones económicas superiores a las autorizadas para el personal de la Administración Pública Municipal, en igualdad de jerarquías y responsabilidades;
- VI. Administrar responsablemente el patrimonio del CASVI, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones legales que apliquen para la institución;
- VII. Revisar y aprobar trimestralmente los estados financieros presupuestales y patrimoniales del CASVI, mismos que serán remitidos a la Tesorería Municipal para su integración a los informes de avance trimestral que se presenten a la Auditoría Superior del Estado de Michoacán;
- VIII. Analizar y en su caso aprobar, los informes trimestrales que rinda la Dirección General, con la respectiva intervención que corresponda al o la Comisario de la Junta de Gobierno;



- IX. Vigilar que el funcionamiento del CASVI, sea en estricto apego a los programas, lineamientos, manuales de operación, manual de funciones, manual de procedimientos y manuales trabajo aprobados;
- X. Cuando la operación del CASVI así lo demande, proponer al Ayuntamiento, la aprobación de reformas y adiciones a las normativas que lo rigen;
- XI. Aprobar la contratación civil o laboral de personal del CASVI, misma que será propuesta por la Dirección General, apegándose a lo dispuesto que para tal caso prevean los propios manuales y lineamientos del CASVI;
- XII. En caso de excedentes económico-presupuestarios, siempre y cuando no contravengan la política presupuestaria de la Administración Municipal, podrá aprobar la constitución de fondos de reservas, cuya aplicación y destino estará sujeta a la aprobación de la Junta de Gobierno, ello siempre alineado al cumplimiento de los fines del CASVI y no podrá orientarse a otros rubros distintos o ajenos al beneficio de la propia institución;
- XIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera;
- XIV. Autorizar a la Dirección General la transferencia de recursos entre partidas presupuestales; y,
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del CASVI y su operatividad.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

De manera enunciativa, no limitativa, y adicional a la facultada contemplada en el numeral 7 del presente Reglamento, para cada miembro se contempla:

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

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

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

- I. Convocar y asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Levantar y autorizar las actas de sesiones celebradas por la Junta de Gobierno, registrando las mismas en un libro y/o carpeta especial que estará bajo su resguardo, teniendo la obligación de recibir los oficios de comisión y recabar las firmas de cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno que asistieron a la sesión;
- III. Levantar las actas correspondientes a todo acto jurídico que se celebre donde haya tenido intervención la Junta de Gobierno, firmando de manera conjunta las mismas con la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones de Junta de Gobierno, informando el avance de los mismos en la sesión inmediata;
- V. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

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

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

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

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

- I. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con voz y voto;
- II. Designar a persona de su confianza para que lo represente en las sesiones de la Junta de Gobierno, con excepción de los representantes de la sociedad civil, quienes no podrán delegar la representación.
- III. Desempeñar con diligencia y responsabilidad el cargo honorífico.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno, los acuerdos y temas que consideren importantes para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del CASVI; y
- V. Las demás que deriven del presente Reglamento y las que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno.

**Artículo 16.** La Junta de Gobierno, a propuesta de la Presidencia Municipal, nombrará a la persona Titular de la Dirección General quién será el responsable directo de la operación y administración del CASVI, quién tendrá además las siguientes atribuciones:

- I. Con la finalidad de que la Dirección General no quede acéfala, si por algún motivo no se reúne la Junta de Gobierno para designar a la persona Titular de la Dirección General, la Presidencia de la Junta podrá designar a una persona que de manera provisional funja como encargado para garantizar la operación de CASVI;
- II. Por delegación expresa de la Presidencia de la Junta de Gobierno, representar legalmente al CASVI;
- III. Sustituir, todo o en parte, la representación legal del CASVI en interpósita persona;
- IV. Solicitar a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, convoque en los términos del presente Reglamento, a las sesiones de Junta de Gobierno;
- V. Ejecutar los acuerdos y determinaciones que dictamine la Junta de Gobierno y que sean de su competencia;
- VI. Coordinar conforme a los manuales y lineamientos aprobados, las actividades operativas, técnicas y administrativas del CASVI;
- VII. Elaborar el Programa Anual de Enseñanza, Capacitación e Investigación, con el objetivo de cumplir los lineamientos normativos aplicables según corresponda;
- VIII. Presentar con la periodicidad debida ante la Junta de Gobierno, los programas, presupuestos, informes de actividades, estados financieros y la demás documentación e información que le sea requerida;
- IX. Establecer la figura de la Delegación de Padres y Madres en cada una de las salas del Centro Infantil, con el fin de que las familias beneficiarias del

- servicio, se comprometan y asuman un seguimiento personalizado de la evolución educativa de sus hijos;
- X. Establecer los Comités de Seguridad e Higiene, así como el Comité de Calidad, los cuales estarán conformados por personal del propio CASVI, mismos que coadyuvarán en la evaluación del cumplimiento de metas, objetivos, y servicios que el CASVI está obligado a prestar por su normativa y disposiciones de la Junta de Gobierno;
  - XI. Proponer y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Programa Operativo Anual del CASVI;
  - XII. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de Presupuesto de Egresos del CASVI, ello estructurado por programas, subprogramas y partidas presupuestarias, en apego a las disposiciones y política de operación que disponga la Tesorería Municipal y turnar dicha información;
  - XIII. Fijar y someter anualmente a la consideración de la Junta de Gobierno, las cuotas de recuperación por el servicio que presta el CASVI, así como los casos suficientemente fundados que exceptúan su cobro;
  - XIV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, la validación de la Plantilla de Personal y el tabulador de sueldos;
  - XV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, trimestralmente los estados financieros, presupuestales y patrimoniales del CASVI, y remitirlos a Tesorería Municipal para su integración en los informes de avance trimestral y cuenta pública que se presentan a la Auditoría Superior de Michoacán;
  - XVI. De conformidad con el organigrama autorizado, manual de procedimientos, funciones, de organización, proponer a la Junta de Gobierno, la contratación civil o laboral de personal para el CASVI,
  - XVII. Administrar con responsabilidad el patrimonio del CASVI, estableciendo los mecanismos de control necesarios que permitan su resguardo, conservación y custodia, practicando inventarios periódicos y actualizando los registros contables del mismo;
  - XVIII. Cumplir y hacer cumplir las funciones y responsabilidades que refieren los manuales y lineamientos del CASVI;
  - XIX. Realizar reconsideración a las cuotas de recuperación autorizadas por la Junta de Gobierno a efecto de apoyar a madres y padres de familia de bajos recursos económicos para puedan seguir recibiendo el servicio.

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

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

**Artículo 18.** La o el Titular de la Dirección General durará en el cargo un periodo de cuatro años independientemente del cambio de Administración Municipal, pudiendo ser ratificado por periodos iguales con base en su desempeño y devengará el sueldo que se establezca en el Tabulador de Sueldos del Centro Infantil.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA ORGÁNICA DEL CASVI

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

1. Junta de Gobierno
  - 1.1. Comité de Adquisiciones
  - 1.2. Secretaría Técnica
2. Titular de la Dirección General
  - 2.1. Unidad Jurídica
    - 2.1.1 Auxiliar Jurídico
  - 2.2. Delegación Administrativa
    - 2.2.1. Auxiliar Contable
    - 2.2.2. Almacén
    - 2.2.3. Chofer
    - 2.2.4. Servicio Generales
    - 2.2.5. Mantenimiento
    - 2.2.6. Jardinería
    - 2.2.7. Intendencia
    - 2.2.8. Secretaria
  - 2.3. Trabajo Social
    - 2.3.1. Oficial Administrativo (filtro)

- 2.4. Área de fomento a la salud
  - 2.4.1. Psicología
  - 2.4.2. Área de nutrición
- 2.5. Coordinación Pedagógica Educativa y Coordinación de Pedagogía Asistencial
  - 2.5.1. Educadora titular
  - 2.5.2. Auxiliar educativa
  - 2.5.3. Maestro (a) de música
  - 2.5.4. Maestro (a) de inglés
  - 2.5.5. Maestro (a) de educación física
- 2.6. Gestión de calidad

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

- I. Área de Trabajo Social, donde habrá una persona titular que tendrá a su cargo los servicios de atención a padres, recepción de solicitudes de ingreso, cobro de cuotas de recuperación, y demás funciones que le asigne la Titular de la Dirección General y que se contengan en los Manuales de Procedimiento y funciones.
- II. Área de Fomento a la salud, la titular tendrá a su cargo la prestación de servicios de enfermería y atención médica y demás actividades que se contengan en los Manuales de Procedimiento y funciones.
- III. Un Coordinación Pedagógica, donde habrá un titular que tendrá a su cargo todas las salas de atención y cuidado de los infantes a los que se presta el servicio y que se contengan en los Manuales de Procedimiento y funciones. Al frente de cada una de esas salas, habrá una titular responsable, habrá auxiliares de sala en el número que autorice la Titular de la Dirección General y la Junta de Gobierno;
- IV. Una Delegación Administrativa, donde habrá una persona titular quien tendrá a su cargo los servicios de contabilidad, mantenimiento, limpieza y seguridad del CASVI y demás que se contengan en los Manuales de Procedimiento y funciones.
- V. Un área de Nutrición, quién tendrá una persona titular quien será responsable del área de cocina y suministro de alimentos, además tendrá a su cargo las auxiliares de cocina que trabajen en dicha función y demás que se contengan en los Manuales de Procedimiento y funciones.

VI. Unidad Jurídica, estará a cargo de profesional del Derecho y le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes: Apoyar legalmente, tramitar e intervenir en los juicios y Procedimientos Administrativos donde sea parte el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI mediante poder que le otorgue la Dirección General con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para actos de administración, pleitos y cobranzas; así como para articular y absolver posiciones; atender las relaciones jurídico-laborales con los sindicatos; ser el enlace en los asuntos jurídicos de CASVI con dependencias del sector central del municipio; Concertar, elaborar, revisar, validar y opinar sobre los requisitos legales a que deben ajustarse los convenios, acuerdos y contratos que se celebren por el CASVI, redactar actas circunstanciadas y administrativas que se requieran por infracciones a la normatividad del CASVI; informar mensualmente a la Dirección General sobre las actividades realizadas y sus grados de avances; elaborar, revisar y actualizar los Manuales de Organización, de Funciones y de perfiles del CASVI, llevar a cabo la integración y elaboración de la documentación de carácter legal para la instrumentación de los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos que así lo requieran, por incumplimiento a los mismos; analizar de manera periódica la vigencia y contenido de la legislación, normas, leyes, decretos y acuerdos aplicables al CASVI y en su caso proponer de forma argumentada modificaciones; atender en tiempo y forma los distintos requerimientos que el CASVI deba de cumplir en razón de los términos y plazos que indiquen los Órganos Jurisdiccionales y dependencias Federales, Estatales y Municipales; Estar presente en las Juntas ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones para el efecto de opinar y elaborar las respectivas actas; estar presente en las Juntas Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno para efecto de emitir comentarios en relación a la Unidad Jurídica cuando así se le requiera por la Junta de Gobierno; y las demás que le sean indicadas por la Dirección General.

## **CAPÍTULO SEXTO**

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

**Artículo 21.** Sin perjuicio de lo dispuesto en otros cuerpos normativos que regulen y apliquen al CASVI, todo el personal está obligado a cumplir responsablemente con todo mandamiento normativo legal, técnico, administrativo, de seguridad e higiene, custodia y protección de los infantes, obligándose en todo momento a garantizar un

excelente trato físico, psicológico, emocional y pedagógico al infante. El incumplimiento de esta disposición dará lugar al cese inmediato del empleado, independientemente de las responsabilidades administrativas y penales a las que haya lugar.

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

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

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

**Artículo 25.-** El personal deberá de prestar su trabajo con diligencia, cuidado y esmero que exige su compromiso profesional, guardando escrupulosamente el secreto de cualquier información que tenga conocimiento cuya divulgación pueda causar perjuicio a los beneficiarios, sus compañeros de trabajo o al propio CASVI.

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

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

**Artículo 28.-** Los manuales y lineamientos enunciados en el artículo 10 del Acuerdo de Creación Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, se constituyen



como normas obligatorias a cumplir, no pudiendo ser éstas exceptuadas o ignoradas ni por el personal que labore en el CASVI ni por ninguna otra persona que integre la Junta de Gobierno.

## **CAPITULO SÉPTIMO**

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

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

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

**Artículo 30.** El Infante tiene derecho a:

- I. Recibir un trato digno y humano por parte del personal del Centro Infantil. Independientemente de su diagnóstico, situación económica, sexo, raza, ideología o religión de sus padres;
- II. Un ambiente seguro, higiénico y humano, que garantice las condiciones adecuadas de alimentación, habitación, atención médica profesional y espacio seguro;
- III. Ser alojado en áreas específicamente destinadas a tal fin, con adecuada iluminación natural y artificial, bien ventiladas, con el espacio necesario para evitar el hacinamiento y la insalubridad;
- IV. Recibir alimentación balanceada, de buen sabor y aspecto, en cantidad suficiente para una adecuada nutrición y servida en utensilios decorosos; y,
- V. Las demás que en este Reglamento, Manuales y Lineamientos se establezcan.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

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

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

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

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

Para tal efecto, los servidores públicos del CASVI, que se consideren afectados por las resoluciones en las que se les imponga alguna sanción, podrán inconformarse, a través de los medios de impugnación que establecen las disposiciones jurídicas a que se refiere el párrafo anterior.

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

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

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

## TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en los Estrados de Palacio Municipal.

SEGUNDO. En su carácter de máxima autoridad, la Junta de Gobierno, tiene la facultad de proponer al H. Ayuntamiento, las modificaciones, reformas, adiciones al presente Reglamento, conforme a las disposiciones legales en la materia.

TERCERO. En un periodo de 3 meses contados a partir de que se publique el presente reglamento, CASVI elaborará los Manuales y lineamientos a que se refiere el artículo 10 del Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI,

Morelia, Michoacán a .....

PROFESOR RAUL MORON OROZCO

PRESIDENTE MUNICIPAL. (Firmado).

C E R T I F I C A C I Ó N: El ciudadano Humberto Arroniz Reyes, Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, que suscribe de conformidad con el artículo 53, fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal.

C E R T I F I C A

Que el presente es copia fiel del original que obra en los archivos de la Secretaría del H. Ayuntamiento, y se refiere al Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI. El cual fue aprobado por unanimidad de los miembros del Cabildo en sesión ordinaria de fecha .....de 201.. Este documento consta de 15 quince fojas útiles por el anverso.

Se expide la presente, para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Morelia, Michoacán, a los .... días del mes de .....de 201.... dos mil .....

(Firmado).

## **5.1 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN**

### **Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Municipio de Morelia Michoacán**

#### **Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad**

#### **Capítulo Primero**

#### **Disposiciones Generales**

#### **Sección Unica**

#### **Objeto y definiciones**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto definir la estructura de la secretaría de Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad para el debido desempeño de las atribuciones y facultades que le confiere el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, siendo la dependencia encargada de diseñar e implementar las políticas públicas en materia de desarrollo urbano y movilidad y generar condiciones en materia de orden urbano en el uso del espacio público en el Municipio; así como de inclusión y equidad en el desplazamiento y movilidad sustentable.

#### **Glosario**

**Artículo 2.** Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Alineamiento:** Documento expedido por la Dirección, a petición de parte, en el cual se establece la delimitación gráfica de cualquier inmueble con respecto a la línea divisoria en el terreno que lo limita con la vía pública existente o futura, o cualquier otra restricción;
- II. **Ampliación:** Es el aumento en cantidad de metros cuadrados de construcción que se realice en un inmueble con construcciones existentes correspondientes a una misma escritura de propiedad;
- III. **Anuncio:** Toda expresión gráfica, escrita o electrónica que se coloca o difunde en la vía pública o visible desde la misma, para mostrar o informar al público cualquier mensaje,

publicidad o propaganda, relacionado con la producción o venta de bienes, con la prestación de servicios y, en general, con el ejercicio lícito de cualquier actividad; así como la estructura física que la contenga o soporte;

- IV. **Área de Donación:** La superficie de terreno que el fraccionador transmite a título gratuito al Ayuntamiento, destinada para el equipamiento urbano del predio o zona donde se ubique;
  
- V. **Área Verde:** La superficie de terreno no urbanizable, que forma parte del área de donación de un fraccionamiento o desarrollo en condominio, destinada a su forestación y equipamiento únicamente como parque urbano o jardín público;
  
- VI. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
  
- VII. **Bando:** Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
  
- VIII. **Cartografía Municipal:** Mapa que muestra la red de vialidad o vialidades y espacios públicos con la nomenclatura que le fue asignada por la Dirección;
  
- IX. **CEIS-M:** Es el Centro Integral de Semáforos de Morelia;
  
- X. **Centro de Población Municipal:** Es el área urbana que se integra por las instalaciones necesarias para el normal funcionamiento del Municipio de Morelia, así como de las reservas territoriales y ecológicas que ayudan a su conservación y crecimiento;
  
- XI. **Código:** Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;
  
- XII. **Código Municipal:** El Código Reglamentario de Desarrollo Urbano de Municipio de Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo de Desarrollo Urbano;
  
- XIII. **Corresponsable:** Es la persona física profesionista con los conocimientos técnicos adecuados para responder en forma solidaria con el Director Responsable de Obra, o en forma autónoma en su área de competencia, en todos los aspectos de las obras en las que otorgue su responsiva;
  
- XIV. **Demolición:** Hacer caer al suelo un edificio o una construcción o parte de ésta, con los medios adecuados;
  
- XV. **Desarrollador:** Persona física o jurídico colectiva, propietaria de un bien inmueble respecto del cual efectúan las gestiones y trámites para obtener la autorización para la realización de cualquier fraccionamiento o desarrollo en condominio;

- XVI. Desarrollo en Condominio:** Proyecto de urbanización de un inmueble, así como la edificación o modificación de una construcción o grupo de construcción en forma vertical, horizontal o mixta a partir de 24 unidades de propiedad privativa para cualquier transmisión de derechos reales, en el que existan elementos indivisibles de uso común;
- XVII. Equipamiento Urbano:** El conjunto de edificios y espacios acondicionados sobre un inmueble de propiedad pública o privada, en los que se proporcionan servicios públicos: de bienestar social, educativos, recreativos, deportivos, de salud, comerciales, entre otros;
- XVIII. DRO:** Directores Responsables de Obra;
- XIX. DRODU;** Directores Responsables de Obras Urbanas;
- XX. Fraccionamiento:** La partición de un inmueble, siempre y cuando se requiera del trazo de una o más vías públicas para generar lotes, así como de la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, con el propósito de enajenar los lotes resultantes en cualquier régimen de propiedad previsto por el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXI. Inmueble:** Al terreno y/o construcciones que en él se encuentran;
- XXII. Inmuebles Catalogados:** Bien declarado como monumento arqueológico, artístico o histórico, o como bien cultural de conformidad con la normativa aplicable;
- XXIII. Intensidad media:** Construcciones o inmuebles con una medida de 61.01 a 200.00 M<sup>2</sup>;
- XXIV. Intensidad Baja:** construcciones con una medida menor a 61 .01 a 200.00 M<sup>2</sup>;
- XXV. Intensidad Alta:** Construcciones o inmuebles con una superficie superior a 200.00 M<sup>2</sup>;
- XXVI. Inspector:** Servidor Público facultado por mandamiento escrito de la autoridad administrativa competente, para llevar a cabo las visitas de verificación o inspección necesarias para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en el normatividad en materia de Desarrollo Urbano;
- XXVII. Movilidad Sustentable:** Es el Modelo de traslado en el Municipio, que permite a las personas ir de un lugar a otro sin generar tantas emisiones contaminantes, de forma accesible, eficiente, segura y equitativa para todo tipo de personas y necesidades;
- XXVIII. Municipio:** Municipio de Morelia, Michoacán;

- XXIX. Nomenclatura:** La denominación que se asigna a un bien de uso común destinado a la vialidad, así como a las colonias, fraccionamientos, barrios, parques y jardines, cuyo objeto es su identificación y localización;
- XXX. Número Oficial:** La asignación numérica que la Dirección otorga a una finca, lote baldío o predio, el cual se conformará de números arábigos o de éstos seguidos de alguna letra del alfabeto comenzando por la letra "A" y continuando hasta la "Z";
- XXXI. Secretaría:** Secretaría de Desarrollo urbano y Movilidad;
- xxxii. Secretaría Técnica:** Es la unidad administrativa encargada de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar la persona titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad en la atención de sus funciones y tendrá las atribuciones establecidas en este ordenamiento;
- xxxiii. Remodelación:** Se refiere indistintamente a la readaptación, modificación, mejoramiento o acondicionamiento interno o externo de las edificaciones, en las cuales no se afecta la estructura del inmueble, ni se aumentan los metros cuadrados de construcción;
- XXXIV. Reparación:** Las acciones que tienen por objeto corregir las deficiencias estructurales o funcionales de un anuncio o de sus elementos, generados por el deterioro natural o inducido;
- XXXV. Restauración:** Reparar un inmueble que se encuentre dentro del catálogo del INAH, del deterioro que ha sufrido para recuperarlo o renovarlo, conservando sus características estéticas;
- XXXVI. Urbanización:** La instalación de los ductos e infraestructura necesaria para la conducción de agua potable, drenaje y alcantarillado, ya sea sanitario o pluvial, la instalación de las líneas e infraestructura necesarias para la conducción de energía eléctrica y alumbrado público, así como la construcción de guarniciones, banquetas y pavimento de arroyos vehiculares;
- XXXVII. Uso y destinos del suelo:** Los usos, destinos o las actividades y giros existentes de una zona, lote o predio, o la fracción de los mismos;
- XXXVIII. Uso Mixto:** La combinación de varios usos del suelo compatibles entre sí;

**XXXIX. Vía Pública:** Toda área de uso común que por disposición de la normativa o documento emitido por autoridad administrativa se encuentre destinado al libre tránsito, tales como andadores, calles, avenidas, bulevares, caminos vecinales, carreteras, puentes, pasos a desnivel; así como toda área que se destina para ese fin;

**XL. Vialidad:** conjunto de infraestructuras que forman la red de vías urbanas e interurbanas por las que se desarrolla el tráfico; y,

**XLI. Zonificación:** La determinación de las áreas que integran y delimitan un centro de población; sus aprovechamientos predominantes y las reservas, usos y destinos, así como la delimitación de las áreas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los mismos centros de población;

## **Capítulo Segundo**

### **Competencia, atribuciones y organización de la Secretaría**

#### **Sección primera**

#### **Competencia y Organización**

##### ***Competencia***

**Artículo 3.** Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad es competente generar condiciones en materia de desarrollo urbano y movilidad sustentable, en el uso del espacio público en el Municipio; así como de inclusión y equidad en el desplazamiento y movilidad sustentable, de igual manera, se faculta para ejercer las funciones y atribuciones en materia de desarrollo urbano y movilidad sustentable, así como las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

##### **Organización**

**Artículo 4.** Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad para el cumplimiento de sus funciones, contará con la siguiente estructura y organización:

I. Secretaría técnica que para el cumplimiento de sus funciones se compone de:

a) Un titular de la Secretaría Técnica;

b) Un titular que fungirá como Coordinador Administrativo;



- c) Un titular que fungirá como Coordinador Jurídico; y,
  - d) Asesores;
- II. 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.
- III. 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.

#### **Atribuciones de la Secretaría**

**Artículo 2.** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

1. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable, planes, programas y acciones municipales, que en el ámbito de competencia correspondan a la Secretaría;
2. En materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio, vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Desarrollo Urbano por parte de los desarrolladores y fraccionadores y decretar previo inicio del procedimiento administrativo, y con base en los resultados que se

obtengan de la visita de inspección, las medidas de seguridad que establecen en la normatividad de desarrollo urbano de competencia municipal;

3. Aprobar las políticas en materia de movilidad, planes, programas, políticas, proyectos, estudios, acciones, objetivos y metas en materia de movilidad urbana sustentable y desarrollo urbano;
4. Coordinar con los distintos ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal, acciones, planes, proyectos y programas en materia de movilidad urbana sustentable, seguridad vial y desarrollo urbano;
5. Suscribir Contratos, Convenios en el ámbito de sus atribuciones en los asuntos de su competencia;
6. Aprobar y supervisar la elaboración, análisis y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
7. Proponer al Ayuntamiento, propuestas de reglamentos de observancia general, disposiciones, manuales y lineamientos en materia de Desarrollo Urbano y Movilidad sustentable;
8. Autorizar o negar, el Cambio de Régimen de Propiedad Privada a régimen de propiedad en Condominio;
9. Aprobar o en su caso, proponer al Ayuntamiento, el Plan Integral de Movilidad Sustentable del Municipio de Morelia;
10. Elaborar y coordinar el Programa de Educación Vial, así como las estrategias y acciones necesarias para cumplir con sus alcances;
11. Autorizar, planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos regulares o irregulares; la conservación, mejoramiento, crecimiento y determinación de reservas, usos, destinos de áreas y predios del Centro de Población Municipal;
12. Coadyuvar con el Ayuntamiento, en la rendición del informe anual del avance de los programas de movilidad sustentable y desarrollo urbano;

13. Ordenar y ejecutar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad en materia de Desarrollo Urbano, decretando en su caso, las medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que procedan;
14. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos jurídico administrativos, competencia de esta Secretaría;
15. Autorizar, negar o revocar, la expedición de las resoluciones de subdivisión, fusión, uso de suelo, transferencias de potencialidad;
16. Emitir las constancias de zonificación urbana, alineamiento y número oficial y anuncios;
17. Determinar los montos y modalidades de las garantías que a favor del Municipio que deban otorgarse por los particulares;
18. Coordinarse con las autoridades federales competentes para salvaguardar los inmuebles catalogados como monumentos arqueológicos, históricos y artísticos;
19. Promover ante las autoridades federales competentes, acciones y programas de recuperación, restauración y conservación de los monumentos y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio;
20. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación, la autorización definitiva o rectificación para fraccionamientos y desarrollos en Condominio de intensidad alta;
21. Aprobar, negar o revocar, la autorización definitiva o rectificación para fraccionamientos y desarrollos en Condominio Menores de intensidad media o baja;
22. Aprobar, negar o revocar, las autorizaciones definitivas de vialidad, lotificación, rectificaciones, publicidad y anuncios;
23. Mantener en funcionamiento y actualizado el sistema de información de usos de suelo, de fraccionamientos y la cartografía municipal y de obligaciones de desarrolladores y fraccionamientos municipalizados;

24. Mantener actualizada la información relativa a los trámites que los ciudadanos realicen ante esta Secretaría y los requisitos para éstos;
25. Presentar ante el Ayuntamiento, el Plan Anual de Trabajo, así como los avances, mediante informes trimestrales;
26. Vigilar que los anuncios publicitarios del municipio se apeguen a las normas técnicas vigentes y al Reglamento de Anuncios Publicitarios, y que no interfieran en la movilidad y espacio público;
27. Aplicar las sanciones derivadas de las infracciones cometidas en contra del Reglamento de Anuncios Publicitarios;
28. Aprobar, negar o revocar, licencias para Construir, edificar, ampliar, reparar, restaurar, remodelar, modificar, demoler instalaciones u obras de Inmuebles, en los distintos usos autorizados como lo son Habitacional, Comercial y Mixto;
29. Autorizar, negar o revocar licencias de construcciones extraordinarias desarrollos, industrias u hospitales que por su impacto económico, social o urbano sean importantes o relevantes para el municipio;
30. Autorizar y firmar Licencias de Construcción para ejecución de obra pública;
31. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación, la autorización de licencias de construcción de aquellos casos no previstos en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, Planes y Programas de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Construcción o en su caso, impacten socialmente al Municipio;
32. Presentar al Ayuntamiento para su autorización, las acciones de la Comisión para la liberación de las vialidad pública y recuperación de espacios públicos y áreas verdes;
33. Autorizar la Municipalización de los Fraccionamientos y Desarrollos en condominio;
34. Presentar al Ayuntamiento, la propuesta de modificación de las concesiones que afecten y dañen al Patrimonio Municipal, áreas de donación, verdes y vialidades públicas;

35. Presentar al Ayuntamiento para su autorización, la concesión de los Cementerios de uso o servicio privado;
36. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación, la propuesta para autorizar casos de excepción de las zonas receptoras y emisoras de transferencia de potencialidad, concesiones especiales y convenios respecto de la forma de pago de las mismas o bien del Área de Donación o áreas verdes Municipales de los fraccionamientos;
37. Atender, canalizar y coordinar el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales de la Secretaría, así como llevar a cabo el cumplimiento de las sentencias, acuerdos y resoluciones que pongan fin al procedimiento respectivo, emitidas dentro de los asuntos en los que esta Secretaría sea parte;
38. Delegar a los titulares de las direcciones o jefaturas, facultades de su competencia; y,
39. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

### **Capítulo Tercero**

#### **Secretaría Técnica**

#### **Sección Primera**

#### **Competencia y organización**

#### **Atribuciones**

**Artículo 3.** Secretaría técnica tendrá las atribuciones siguientes:

1. Apoyar a la o el titular de la Secretaría en los asuntos de su competencia y acordar lo conducente;
2. Coordinar la recepción de la correspondencia y dar trámite a la misma, según proceda;

3. Informar a la o el titular de la Secretaría sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;
4. Atender y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones o quejas que presenten los ciudadanos a la Secretaría;
5. Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, la atención y seguimiento de asuntos de su competencia;
6. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las direcciones y jefaturas de departamento que integran la Secretaría;
7. Coadyuvar con la Secretaría de Administración Municipal, en la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la Secretaría;
8. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la Secretaría;
9. Gestionar el seguimiento de acuerdos del Secretario y titulares de las áreas responsables de la Secretaría y otras instancias municipales;
10. Brindar asesoría técnica y asistencia al Secretario, así como, la requerida por las áreas responsables de la Secretaría;
11. Emitir los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría, y supervisar su cumplimiento;
12. Solicitar información a las direcciones y Jefaturas de Departamento para la elaboración de los informes referentes al avance de los programas y objetivos de la Secretaría;
13. Acordar con el Secretario, aquellos asuntos de su competencia que por su importancia requieran de su aprobación;
14. Gestionar el control y actualización del inventario de los recursos materiales y suministros que se encuentran bajo resguardo de la Secretaría;

15. Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio Municipal en la actualización del catálogo e inventario de los bienes inmuebles constitutivos del Patrimonio del Municipio;
16. Supervisar y vigilar al personal a su cargo y dar aviso de posibles irregularidades a su superior jerárquico inmediato;
17. Gestionar la comprobación del presupuesto que se le asigne al despacho del titular de la Secretaría;
18. Conjuntar y presentar ante la Contraloría Municipal, las conciliaciones presupuestales de las diferentes Direcciones adscritas a la Secretaría;
19. Gestionar y dar seguimiento a la atención de los trámites entre las distintas direcciones, jefaturas y áreas de la Secretaría;
20. Gestionar la suscripción de los documentos del titular o la titular de la Secretaría, que sean de su competencia;
21. Brindar a la Coordinación Jurídica la información para responder las consultas jurídicas que se planteen, acompañando a las mismas las alternativas de solución que se considere sean aplicables;
22. Fungir como responsable en materia de transparencia y acceso a la información; y,
23. Las demás que le asigne la o el titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

## **Estructura**

**Artículo 4.** La Secretaría Técnica tendrá a su cargo y tendrá la siguiente estructura:

- I. Coordinación administrativa;
- II. Coordinación Jurídica; y,
- III. Unidad de Asesoría.

## **Sección Segunda**

## **Coordinación Administrativa**

### **Atribuciones**

**Artículo 5.** La Coordinación Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes para la Secretaría Técnica las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y tramitar ante la Secretaría de Administración del Ayuntamiento, los talentos humanos, los recursos materiales y los servicios de operación de la Secretaría;
- II. Elaborar y recabar la firma de autorización de la o el titular de la Secretaría, 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;
- III. Llevar el control, inventario y guarda de los materiales y suministros que se encuentran bajo resguardo de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio Municipal en la actualización del catálogo e inventario de los bienes inmuebles constitutivos del Patrimonio del Municipio;
- V. Auxiliar a la Secretaría Técnica en el registro y resguardo de los bienes a cargo de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VI. Supervisar y vigilar al personal a su cargo y dar aviso de posibles irregularidades a su superior jerárquico inmediato;
- VII. Solicitar la comprobación del gasto ejercido al titular o el titular de la Secretaría y llevar el control del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;
- VIII. Conjuntar y presentar ante la Contraloría Municipal, las conciliaciones presupuestales de las diferentes Direcciones adscritas a la Secretaría; y,
- IX. Las demás que le asigne la o el titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

### **Sección Tercera Coordinación Jurídica**



## **Atribuciones**

**Artículo 6.** La Coordinación Jurídica tendrá, además de las atribuciones comunes para la Secretaría Técnica las siguientes:

- I.** Asesorar en materia jurídica al titular o la titular de la Secretaría, direcciones, jefaturas y demás áreas con relación a los tramites que se gestionen en la Secretaría;
- II.** Diseñar e implementar procesos de coordinación con las Direcciones, jefaturas y áreas de la Secretaría para que sus actos y determinaciones se ajusten al marco de la ley;
- III.** Elaborar estudios, dictámenes y opiniones jurídicas;
- IV.** Ordenar y ejecutar visitas de verificación o inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa en materia de desarrollo urbano, decretando las medidas de seguridad procedentes y, en su caso, imponiendo sanciones a los desarrolladores y o fraccionadores, por delegación expresa que le conceda el titular de la Secretaría, previo inicio del procedimiento administrativo;
- V.** En materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio, vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de desarrollo urbano Estatal y Municipal, por parte de los desarrolladores y fraccionadores, pudiendo decretar previo inicio del procedimiento administrativo, y con base en los resultados que se obtengan de la visita de inspección, las medidas de seguridad que establece dicho ordenamiento;
- VI.** Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos inherentes al trámite de la municipalización de los desarrollos o desarrollos en condominio que soliciten los fraccionadores;
- VII.** Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos para proceder a otorgar la autorización del Ayuntamiento de relotificaciones, fusiones y subdivisiones de áreas o predios;
- VIII.** Proponer a la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, propuestas de modificación o creación en los reglamentos materia de desarrollo urbano y movilidad, remitiendo el análisis que respalde el ajuste requerido;

- IX.** Promover, tramitar y dar seguimiento a los juicios en los que esta dependencia sea parte o intervenga con cualquier otro carácter, coordinándose subsidiariamente en su caso, con la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento;
- X.** Atender y dar contestación a las solicitudes o requerimientos de información por parte de los Tribunales de Justicia;
- XI.** Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por las autoridades judiciales o administrativas;
- XII.** Dar atención y elaborar las respuestas a los requerimientos de información que, en materia de transparencia y acceso a la información, se realicen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- XIII.** Dar seguimiento y atención pertinente a las denuncias ciudadanas o quejas que sean presentadas y deberá mantener informado al promovente sobre la atención del asunto hasta su total conclusión;
- XIV.** Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre esta dependencia, así como brindar a la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, la información para responder las consultas jurídicas que se planteen;
- XV.** Conformar y administrar un padrón clasificado de los profesionistas que cuenten con registro en esta Secretaría en materia de Desarrollo Urbano;
- XVI.** Otorgar, negar, suspender o cancelar el registro o refrendo a los profesionistas a que se refiere la normativa municipal en materia de desarrollo urbano;
- XVII.** Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos por omisiones o infracciones imputables a los profesionistas señalados en la fracción anterior, imponiendo en su caso, las sanciones a que se hagan acreedores;
- XVIII.** Revisar la propuesta de los reglamentos de condominios presentados por los desarrolladores;
- XIX.** Proponer al titular de o la Secretaría, la propuesta de reglamentos de condominios;, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, para su autorización; y,

- XX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **Atribuciones**

**Artículo 7.** La unidad de asesores ó unidad de asesoría, tendrá, además de las atribuciones comunes para la Secretaría Técnica las siguientes:

- I.** Asesorar en la gestión de los tramites materia de la Secretaría;
- II.** Dar respuesta a las solicitudes de información que las dependencias, entidades, órganos autónomos y la ciudadanía requieran, y que correspondan a la Secretaría en general;
- III.** Realizar la revisión de los requisitos de los tramites que sean competencia de la Secretaria;
- IV.** Revisar el cumplimiento de los requisitos para los trámites que se gestionen ante la Secretaría;
- V.** Coadyuvar con la Coordinación Jurídica a revisar el cumplimiento de los requisitos de los tramites competencia de la Secretaría;
- VI.** Coadyuvar con la Coordinación Jurídica en la promoción, tramite y seguimiento de los juicios en que la Secretaría sea parte;
- VII.** Coadyuvar, o en su caso apoyar atender y dar contestación a las solicitudes o requerimientos de información por parte de los Tribunales de Justicia;
- VIII.** Recibir las denuncias ciudadanas que se formulen en materia de desarrollo urbano y movilidad e informar a la Coordinación Jurídica; y,
- IX.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **Capítulo Cuarto**

### **Dirección de Movilidad Sustentable**

#### **Sección Primera**

#### **Competencia y organización**

## **Atribuciones de la Dirección de Movilidad Sustentable**

**Artículo 8.** La Dirección de Movilidad Sustentable tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable, así como los planes, programas y acciones municipales, que en el ámbito de competencia correspondan a la Secretaría;
- II. Proponer ante la o el titular de la Secretaria, las políticas en materia de movilidad, programas, políticas, proyectos, estudios, objetivos y metas en materia de movilidad urbana sustentable y del transporte público de competencia municipal;
- III. Presentar a la o el titular de la Secretaria, la propuesta de acciones, sistemas y modelos de transporte integrales en materia de movilidad urbana y espacio público, bajo criterios de equidad, accesibilidad y sustentabilidad;
- IV. Proponer a la o el titular de la Secretaria, la suscripción de convenios, programas y acciones de coordinación con organismos nacionales e internacionales y diversos entes de gobierno, en materia de movilidad urbana sustentable, espacio público, seguridad vial y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría;
- V. Supervisar la elaboración, análisis y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- VI. Proponer a la o el titular de la Secretaria, la actualización o mejora en los reglamentos de observancia general, manuales y demás disposiciones normativas;
- VII. Realizar visitas de inspección para revisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el otorgamiento de las concesiones del servicio público de transporte;
- VIII. Notificar a los concesionarios del servicio público de transporte las infracciones a las condiciones de las concesiones o permisos a la normatividad en materia de transporte municipal;
- IX. Coadyuvar con el titular o la titular en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, así como los avances, mediante informes trimestrales;

- X. Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias en el ámbito de su competencia, así como llevar el registro de los mismos;
- XI. Presentar a la o el titular, los contratos, convenios para sus autorización y suscripción correspondiente;
- XII. Certificar las documentales que obren en los archivos de la Dirección de Movilidad Sustentable, siempre y cuando no contravengan otras disposiciones; y,
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

### **Organización**

**Artículo 9.** Dirección de Movilidad Sustentable tendrá a su cargo las jefaturas de departamento siguientes:

- I. Movilidad activa;
- II. Movilidad Motorizada;
- III. Dispositivos de Control de Tránsito, Señalética y Balizamiento;
- IV. Educación Vial; y,
- V. Proyectos viales y Espacio Público.

## **Sección Segunda**

### **Jefatura de Movilidad Activa**

#### **Atribuciones de la Jefatura de Movilidad Activa**

**Artículo 10.** La Jefatura de departamento de Movilidad Activa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar el inventario de puentes peatonales que se encuentran en el Municipio;
- II. Evaluar los distintos tipos de transporte, infraestructura vial y el estado de los puentes peatonales en el Municipio;

- III. Definir y proponer las adecuaciones de la infraestructura vial y el equipamiento auxiliar destinado para el servicio público de transporte y la Movilidad Activa;
- IV. Planificar en coordinación con la Jefatura de Departamento de Movilidad Motorizada, la instalación de simulaciones viales en seguimiento del diseño de adecuaciones geométricas en intersecciones inseguras;
- V. Revisar y atender las solicitudes para la instalación de estacionamientos para bicicletas ó ciclopuestos;
- VI. Emitir la factibilidad para la instalación de estacionamientos a la o el titular de la Dirección de Movilidad Sustentable;
- VII. Diseñar, proponer e impulsar programas de inclusión peatonal y uso de la bicicleta;
- VIII. Diseñar y revisar, estudios o proyectos de infraestructura ciclista;
- IX. Emitir recomendaciones técnicas en materia de movilidad activa;
- X. Elaborar y analizar, estudios y políticas públicas que permitan la planeación, desarrollo, y ejecución de la infraestructura adecuada para la implementación de la movilidad activa;
- XI. Elaborar e implementar acciones necesarias para la consolidación de una red de movilidad activa de calidad en el Municipio;
- XII. Impulsar y promover, la seguridad vial para propiciar la sana convivencia de las personas en los sistemas de transporte y los espacios públicos;
- XIII. Proponer alternativas de solución a los conflictos de vialidad que se suscitan en el territorio municipal;
- XIV. Proponer e implementar, en el ámbito de su competencia, los sistemas y procedimientos relacionados con la seguridad vial para la disminución de los índices de accidentalidad;
- XV. Realizar los estudios, proyectos y programas correspondientes a la seguridad vial para el mejoramiento a los usuarios del sistema de movilidad;

- XVI.** Revisar y realizar la metodología y los criterios técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura para la movilidad, con base en los criterios de la Movilidad Sustentable, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas; y,
- XVII.** Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y la Dirección de Movilidad Sustentable y las disposiciones normativas vigentes.

### **Sección Tercera**

#### **Movilidad Motorizada**

##### **Atribuciones del departamento de Movilidad Motorizada**

**Artículo 11.** La Jefatura de departamento de Movilidad Motorizada tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar e implementar los programas, proyectos, estudios o acciones necesarias para la consolidación de una red de transporte en el Municipio;
- II.** Elaborar, analizar y ejecutar estudios y políticas públicas que permitan la planeación y regulación de los estacionamiento en la vía pública;
- III.** Colaborar y trabajar con distintas áreas, dependencias, organismos y entidades de la Administración Federal, Estatal y Municipal, en materia de movilidad sustentable para la creación, modificación o actualización de políticas, programas, estudios proyectos o acciones de carácter público;
- IV.** Analizar y elaborar con la Jefatura de departamento de Proyectos Viales y Espacios Públicos para la implementación de estrategias que permitan la presentación de propuestas que mejoren el marco normativo del Municipio;
- V.** Evaluar, analizar y generar alternativas de solución a los conflictos de vialidad que se suscitan en el territorio municipal;
- VI.** Diseñar, realizar y analizar los estudios, proyectos y programas correspondientes a la seguridad vial que permitan la recopilación de información, análisis e interpretación de resultados para el mejoramiento de la seguridad vial ofertada a los usuarios del sistema de movilidad;

- VII.** Promover la aplicación de programas, estudios, proyectos y estrategias para la gestión eficiente del transporte de carga y distribución de mercancías en el Municipio;
- VIII.** Evaluar la eficiencia del transporte público en el Municipio, así como proponer acciones de mejoramiento del mismo;
- IX.** Recopilar información del transporte público a efecto de diseñar y mantener actualizado los mapas correspondientes;
- X.** Elaborar, analizar y generar la metodología, así como los criterios técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura para la movilidad, con base en los criterios de la Movilidad Sustentable, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;
- XI.** Realizar en el ámbito de su competencia, estudios de impacto vial, para aquellos desarrollos o establecimientos dentro de la mancha urbana y que por su naturaleza requieran modificar las condiciones de la vialidad; y,
- XII.** Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Movilidad Sustentable y las disposiciones normativas vigentes.

## **Sección Cuarta**

### **Jefatura de departamento de Dispositivos de Control de Tránsito, Señalética y Balizamiento**

**Artículo 12.** La Jefatura de departamento de Dispositivos de Control de Tránsito, Señalética y Balizamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Operar y gestionar el Sistema Centralizado de Semáforos del Municipio;
- II.** Controlar y administrar el CEIS-M);
- III.** Analizar y dictaminar, la viabilidad de inclusión o modificación de cruces regulados con semáforo en el Municipio;
- IV.** Analizar e implementar, propuestas en materia de movilidad, infraestructura y equipamiento urbano para la inclusión y convivencia



entre peatones, ciclistas y conductores;

- V.** Actualizar y dar mantenimiento, al sistema semafórico instalado en vía pública, centralizado y no centralizado;
- VI.** Coordinar e implementar acciones con las autoridades municipales para mantener el Sistema Centralizado de Semáforos del Municipio en óptimas condiciones;
- VII.** Monitorear y supervisar, el comportamiento vial de los cruceros a través de estudios de campo, a efecto de prever las acciones y programas de aplicación de infraestructura vial y proponerlas para su ejecución;
- VIII.** Coordinar con las áreas operativas del servicio de tránsito del Municipio, para implementar modificaciones a las fases de programación y a las condiciones normales de vialidad por ejecución de obras, desviaciones o eventos especiales conmemorativos, como desfiles o actos cívicos;
- IX.** Solicitar a la Secretaría de Ayuntamiento, las acciones necesarias para salvaguardar la infraestructura como patrimonio del Ayuntamiento;
- X.** Elaborar programas anuales de trabajo, en base al plan de trabajo de la Secretaría y al Plan Municipal de Desarrollo;
- XI.** Elaborar y gestionar, las acciones de proyectos de ejecución de señalética y balizamiento en el Municipio;
- XII.** Proponer al o a la titular de la Dirección de Movilidad Sustentable, su programa anual de trabajo, mismo que deberá contemplar las acciones y estrategias para tener información real de las condiciones de la vialidad;
- XIII.** Supervisar y verificar, la señalización vertical y horizontal, se ajuste a la normatividad en materia de tránsito;
- XIV.** Implementar y proponer, al titular de la Dirección de Movilidad Sustentable, mejoras en la circulación vial de vehículos no motorizados y peatones;
- XV.** Establecer el uso de inventarios de señalamiento vertical y de mobiliario urbano, en la vialidad del Municipio;
- XVI.** Elaborar y actualizar, el banco de proyectos ejecutivos de soluciones, en zonas o puntos de conflictos viales;

- XVII.** Coadyuvar con la o el titular de la Dirección de Movilidad Sustentable, en la revisión de estudios y proyectos de movilidad para el Municipio;
- XVIII.** Supervisar que se lleven a cabo las órdenes de trabajo de señalamiento y balizamiento;
- XIX.** Normalizar las acciones de señalamiento vertical y horizontal, así como su aplicación;
- XX.** Cuidar que los bienes y recursos materiales que le han sido asignados, sean utilizados de forma correcta;
- XXI.** Prever y solicitar el material necesario para las funciones de esta jefatura de departamento;
- XXII.** Vigilar la correcta aplicación, en cantidad, calidad y especificaciones técnicas de la infraestructura de señalización horizontal y vertical;
- XXIII.** Programar y solicitar el mantenimiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento;
- XXIV.** Retirar la señalética no autorizada por el Ayuntamiento, o por los lineamientos y normas aplicables;
- XXV.** Determinar las infracciones en materia de balizamiento y señalética que señalen los reglamentos, lineamientos y normas de la materia;
- XXVI.** Remitir y hacer del conocimiento a las áreas competentes, las infracciones levantadas en materia de balizamiento y señalética para su calificación y cobro; y,
- XXVII.** Las demás que le encomienden las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial y las disposiciones normativas vigentes.

### **Sección Quinta**

#### **Jefatura de Educación Vial**

#### **Atribuciones de la Jefatura de Educación Vial**

**Artículo 13.** La Jefatura de departamento de Educación Vial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa de Educación Vial, así como las estrategias y acciones necesarias para cumplir con los alcances del programa;
- II. Diseñar, implementar y coordinar las acciones de educación vial, prevención de accidentes, fomento a la cultura vial, a la movilidad sustentable y seguridad vial en el Municipio;
- III. Establecer los convenios competentes con diversas dependencias de orden municipal, estatal y federal para ofrecer un curso de sensibilización a infractores del reglamento de tránsito y vialidad en el Municipio;
- IV. Elaborar programas y estrategias para la gestión de la movilidad escolar, en coordinación con las autoridades e instituciones educativas correspondientes;
- V. Elaborar programas y estrategias para la gestión de la movilidad de personal, en coordinación con la iniciativa privada;
- VI. Realizar e impartir campañas, programas y cursos de seguridad y educación vial a la ciudadanía para fomentar el uso del transporte público, el uso de la bicicleta, el uso de los accesos y pasos peatonales; y,
- VII. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Movilidad Sustentable y las disposiciones normativas vigentes.

## **Sección Sexta**

### **Jefatura de Proyectos viales y Espacio Público**

#### **Atribuciones de la jefatura de Proyectos viales y Espacio Público**

**Artículo 14.** La Jefatura de departamento de Proyectos viales y Espacio Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, y presentar al titular de la Dirección de Orden Urbano, estudios y proyectos enfocados a la generación, revitalización, rediseño y fomento del espacio público, con la finalidad de contar con datos que ayuden a la planeación de distintos proyectos;
- II. Recibir, solicitar, evaluar y emitir recomendaciones técnicas en conjunto con la Dirección de Movilidad Sustentable relativas a proyectos, intervenciones, rediseño y mejoramiento del espacio público por parte de las direcciones, dependencias u organizaciones civiles;
- III. Generar, elaborar y promover, el programa respectivo para mejorar, fortalecer, revitalizar y activar el espacio público;
- IV. Recuperación de espacios públicos a través de ejercicios y pruebas en coordinación con la Dirección de Movilidad Sustentable;
- V. Revisar y mantener, espacios públicos cuyo uso sea distinto al de su finalidad y aprovechar los ya existentes, a fin de que se les dé un uso adecuado;
- VI. Realizar acciones y programas para el fortalecimiento y revitalización de espacios públicos de los habitantes del municipio de Morelia; y,
- VII. Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Movilidad Sustentable y las disposiciones normativas vigentes.

## **Capítulo Quinto**

### **Dirección de Orden Urbano**

#### **Sección Primera**

#### **Competencia y organización**

#### **Atribuciones de la Dirección de Orden Urbano**

**Artículo 15.** La Dirección de Orden Urbano tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar la normativa en materia de Desarrollo Urbano para el Municipio de Morelia, así como ejercer por sí o a través de sus jefaturas, las atribuciones que le confiere dicho ordenamiento;
- II. Coadyuvar con la o el titular de la Secretaría, en la planeación y regulación de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, conservación, mejoramiento, crecimiento y determinación de reservas, usos, y destinos de áreas y predios del Centro de Población Municipal;
- III. Organizar, coordinar, ejecutar, promover, vigilar, evaluar, asesorar, difundir, informar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Urbano;
- IV. Presentar a la o el titular de la Secretaría para su aprobación, la propuesta del proyecto de resolución para su autorización, negativa o revocación de tramites de construcción, gestión urbana, autorizaciones de uso y ocupación, permisos de uso de suelo, anuncios y, zonificación;
- V. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad en materia de Desarrollo Urbano, decretando en su caso, las medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que procedan;
- VI. Presentar con la o el titular de la Secretaría para su aprobación, la propuesta para la determinación de los montos y modalidades de las garantías que a favor del Municipio deberán otorgarse por los particulares para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones;
- VII. Aplicar las disposiciones de competencia municipal en materia de desarrollo urbano, establecidas en Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio;
- VIII. Proponer a la o el titular o la titular de la Secretaria, las medidas adicionales que se estimen pertinentes sobre la aprobación de políticas de desarrollo y planeación para la elaboración de los programas de desarrollo urbano y proyectos de desarrollo;
- IX. Coadyuvar con la o el titular, en la elaboración el Plan Anual de Trabajo y en la rendición los avances mediante informes trimestrales;
- X. Vigilar que los anuncios publicitarios del municipio se apeguen a las normas técnicas vigentes y al Reglamento de Anuncios Publicitarios, y que no interfieran en la movilidad y espacio público;

- XI.** Impulsar programas de regulación de anuncios publicitarios;
- XII.** Autorizar, negar o revocar, Licencias de anuncios publicitarios y alineamiento y número oficial;
- XIII.** Realizar las gestiones necesarias para la municipalización de los desarrollos, o en su caso, desarrollos en condominio y presentar al titular o la titular para su autorización respectiva;
- XIV.** Presentar a la o el titular, los contratos, convenios para sus autorización y suscripción correspondiente;
- XV.** Proponer a la o al titular de la Secretaría, la propuesta de reformas de reglamentos, lineamientos y procedimientos en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos;
- XVI.** Solicitar las opiniones, dictámenes, resolutivos y autorizaciones a los entes públicos competentes, que resulten necesario para la conclusión de los trámites, de conformidad a la normativa aplicable;
- XVII.** Analizar y verificar, las solicitudes para fraccionamiento, subdivisión, urbanización, construcción, cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano para su posterior autorización;
- XVIII.** Presentar a o el titular de la Secretaría para su autorización, las resoluciones de subdivisión, fusión, uso de suelo, transferencias de potencialidad, así como las constancias de zonificación urbana para su autorización;
- XIX.** Asignar números oficiales a predios ubicados dentro del territorio municipal;
- XX.** Emitir las constancias de números oficiales y alineamientos que sean competencia del Municipio;
- XXI.** Expedir copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias en el ámbito de su competencia, así como llevar el registro de los mismos;
- XXII.** Autorizar o negar, la factibilidad de los proyectos arquitectónicos de las obras que sean presentados esta Dirección;
- XXIII.** Autorizar o negar, el dictamen de Nomenclatura o de números oficiales;

- XXIV.** Certificar las documentales que obren en los archivos de la Dirección de Orden Urbano, siempre y cuando no contravengan otras disposiciones;
- XXV.** Presentar a el titular o la titular de la Secretaría, el proyecto que autorice, niegue o modifique las licencias para Construir, ampliar, reparar, restaurar, remodelar, modificar, demoler instalaciones u obras de inmuebles, en los distintos usos autorizados como lo son Habitacional, Comercial o Mixto, de intensidad baja y media;
- XXVI.** Solicitar a la o el titular de la Secretaría, para que presente ante el H. Ayuntamiento el proyecto que autorice, niegue o modifique las licencias para Construir, ampliar, reparar, restaurar, remodelar, modificar, demoler instalaciones u obras de inmuebles, en los distintos usos autorizados como lo son Habitacional, Comercial o Mixto, de intensidad alta;
- XXVII.** Establecer y revisar, las Obligaciones de los Proyectistas y DRO, DRODU, así como de los especialistas estructurales en materia de anuncios;
- XXVIII.** Autorizar y firmar Constancias de los proyectistas, DRO y DRODU; y,
- XXIX.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

### **Organización de la Dirección de Orden Urbano**

**Artículo 16.** La Dirección de Orden Urbano; que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

- I.** Uso de Suelo;
- II.** Fraccionamiento y Nomenclatura;
- III.** Licencias de Construcción;
- IV.** Anuncios Publicitarios; y,
- V.** Promoción de la Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración social.

**Sección Segunda**  
**Jefatura de Uso de Suelo**

**Atribuciones de Jefatura de Uso de Suelo**

**Artículo 17.** La Jefatura de Uso de Suelo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y ejecutar las disposiciones de los programas en materia de desarrollo urbano;
- II. Coordinar y ordenar para el correcto funcionamiento del área a su cargo;
- III. Implementar y elaborar, procedimientos, actividades, atribuciones, cargos, acciones, diligencias, restricciones para integrar los expedientes técnicos para la expedición de las resoluciones de las licencias de uso de suelo, permisos;
- IV. Expedir en toda visita de inspección que se practique, orden previa por escrito debidamente fundada y motivada, suscrita en todos los casos por el director;
- V. Inspeccionar y supervisar, previo a la emisión del dictamen técnico, los bienes inmuebles o predios relacionados con las peticiones de la ciudadanía con la finalidad de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad en materia de desarrollo urbano;
- VI. Formular los proyectos de dictamen que determine la procedencia o improcedencia del cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de desarrollo urbano para atender la solicitud de uso de suelo o en su caso, modificación;
- VII. Integrar o conformar los expedientes técnicos para atender las solicitudes de uso de suelo o modificación del mismo, anexando al mismo, la calificación de Licencia Negativa, Positiva o Condicionada;
- VIII. Integrar, validar y autorizar, los expedientes técnicos para la autorización de las resoluciones de las transferencias de potencialidad de desarrollo urbano, mismos que deberán la validación a través de



firmas y sellos en los oficios y planos correspondientes;

- IX.** **Integrar, validar y autorizar** los expedientes técnicos para la autorización de las resoluciones de las subdivisiones y fusiones de predios, mismos que deberán la validación a través de firmas y sellos en los oficios y planos correspondientes;
- X.** **Integrar, validar y autorizar** los expedientes técnicos para la expedición de las resoluciones de las licencias de uso de suelos, mismos que deberán la validación a través de firmas y sellos en los oficios y planos correspondientes;
- XI.** **Emitir el proyecto de autorización previa se enlistará todos los lineamientos, particularidades y condicionantes que el solicitante debe cumplir evitando establecerlos en uno solo que los generalice;**
- XII.** **Integrar y cumplimentar el expediente de cada tramite, integrando los estudios dictámenes, anuencias, documentos y demás requisitos establecidos hasta su conclusión;**
- XIII.** Integrar y validar los expedientes técnicos para la expedición de las constancias de zonificación;
- XIV.** Integrar y validar los expedientes técnicos para la expedición del visto bueno a los estudios de impacto vial y urbano;
- XV.** Proponer al Director de Orden Urbano y/o al Secretario las modificaciones a la normativa urbana para la mejora de la operatividad del área;
- XVI.** Acordar con el Director de Orden Urbano y/o al Secretario los asuntos de su competencia;
- XVII.** Informar al Director de Orden Urbano de cualquier irregularidad que advierta el área a su cargo;
- XVIII.** Coordinar a quienes desempeñen las funciones de inspectores y notificadores del departamento;
- XIX.** Proponer al Director de Orden Urbano las circulares administrativas de temas inherentes a los trámites de este Departamento;

- XX. Presentar al o el titular de la Dirección de Orden Urbano, la factibilidad de los tramites de subdivisión, fusión, uso de suelo, transferencias de potencialidad, dictamen de impacto vial y urbano, así como las constancias de zonificación urbana, para que realice las gestiones que correspondan;
- XXI. Levantar actas al personal a su cargo, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores y notificarlo a la o al Titular de la Secretaría, Coordinación Administrativa y a la Contraloría Municipal, para que estos determinen lo conducente; y,
- XXII. Las demás que en forma directa ordene el Director de Orden Urbano y/o al Secretario y demás disposiciones y ordenamientos vigentes.

### **Sección Tercera**

#### **Jefatura de Fraccionamiento y Nomenclatura**

##### **Atribuciones de la Jefatura de Fraccionamiento y Nomenclatura**

**Artículo 18.** La Jefatura de Departamento de Fraccionamiento y Nomenclatura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y ordenar para el correcto funcionamiento del área a su cargo contemplando los procedimientos, actividades, atribuciones, cargos, acciones, diligencias, restricciones, permisos y responsabilidades sobre todo el personal adscrito oficialmente a este Departamento;
- II. Analizar y proponer, el destino o uso de las áreas de donación para equipamiento urbano y áreas verdes de los desarrollos, conformando un expediente técnico en donde se determine la viabilidad del destino o uso pretendido;
- III. Integrar y validar los expedientes técnicos para el otorgamiento de vistos buenos de vialidad y lotificación de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio y regularización de asentamientos humanos;
- IV. Analizar y validar las propuestas que hagan los desarrolladores de fraccionamientos, conjuntos habitacionales y desarrollos en condominio de las áreas de donación para su posterior aprobación por la Dirección de Patrimonio Municipal;
- V. Realizar el proyecto de orden de escrituración de áreas de donación de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio;

- VI.** Realizar el proyecto de autorización de publicidad de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio;
- VII.** Realizar el proyecto de rectificación de vistos buenos de vialidad y lotificación, planta de conjunto y/o arquitectónicos de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio;
- VIII.** Integrar las documentales relacionadas con los requisitos legales, en los expedientes técnicos físico-digital, mismos que deberán avalar la aprobación, negativa, o revocación del otorgamiento de autorizaciones definitivas de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio y regularización de asentamientos humanos;
- IX.** Realizar y validar el proyecto de rectificación de autorización definitiva de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio;
- X.** Aprobar los prototipos de vivienda para los desarrollos y desarrollos en condominio;
- XI.** Analizar y determinar con base en el catálogo de precios unitarios que rige para la obra pública municipal, el monto de las garantías que deben otorgar los desarrolladores en los términos previstos por el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII.** Llevar la supervisión y control de la ejecución de las obras de urbanización en los fraccionamientos, conjuntos habitacionales y desarrollos en condominio que se autoricen;
- XIII.** Instrumentar para su aprobación respectiva la figura de perito de obras de urbanización prevista en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV.** Coordinar con el Enlace Jurídico de la Dirección de Orden Urbano, las irregularidades que advierta en relación al cumplimiento de las obligaciones consignadas a cargo de los desarrolladores en las autorizaciones que se les otorgue para fraccionamientos, conjuntos habitacionales y/o desarrollos en condominio;
- XV.** Informar al Director de Orden Urbano, las irregularidades que advierta en el área a su cargo;

- XVI.** Coordinar operativos para la detección de fraccionamientos irregulares;
- XVII.** Realizar los procedimientos para la aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores los desarrolladores de fraccionamientos que realicen obras, ventas, publiciten los fraccionamientos, conjuntos habitacionales y desarrollos en condominio sin la autorización correspondiente;
- XVIII.** Gestionar y realizar, las investigaciones en las colonias, calles o espacios públicos que no cuentan con nomenclatura y no sean señalados por los ciudadanos;
- XIX.** Realizar las acciones necesarias para la obtención de los antecedentes históricos y significado de la nomenclatura en el Municipio, así como reunir aquellos que sirvan como base de datos para las nuevas vialidades y colonias del municipio;
- XX.** Realizar los trámites administrativos correspondientes al procedimiento para establecer la nomenclatura de las colonias, fraccionamientos, sus calles y demás espacios públicos;
- XXI.** Revisar permanentemente el estado físico de las placas de nomenclatura que existente en el Municipio, haciendo del conocimiento al Secretario sobre su deterioro para efectos de su restauración o reposición;
- XXII.** Colocar y supervisar la instalación de las placas de nomenclatura, números oficiales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento;
- XXIII.** Realizar y supervisar las acciones necesarias para el mantenimiento de las placas de nomenclatura del municipio;
- XXIV.** Mantener permanentemente actualizado los catálogos de nomenclatura y epigrafía a los que se refiere el presente Reglamento;
- XXV.** Asignar el número oficial a los predios del Municipio siguiendo los lineamientos que para tal efecto establece el Reglamento;
- XXVI.** Elaborar y presentar para su aprobación a la o el titular de la Dirección de Orden Urbano, el dictamen de números oficiales y nomenclatura;
- XXVII.** Emitir la factibilidad de la Vialidad, Lotificación, Autorizaciones Definitivas, Rectificaciones a las Autorizaciones de Publicidad, de fraccionamientos,

desarrollos y desarrollos en condominio a el titular de la Dirección de Orden Urbano;

- XXVIII.** Presentar a la o el titular de la Dirección de Orden Urbano, la solicitud para que se inicien los procedimientos administrativos para la ejecución de sanciones a las empresas de construcción, constructores, particulares que realicen obras de urbanización sin la autorización definitiva, publicidad no autorizada o diferente a la autorizada, con base en elementos o indicios que evidencien el incumplimiento;
- XXIX.** Levantar actas al personal a su cargo, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores y notificarlo a la o al Titular de la Secretaría, Coordinación Administrativa y a la Contraloría Municipal, para que estos determinen lo conducente; y,
- XXX.** Las demás que en forma directa ordene el Director de Orden Urbano y/o el Secretario, asimismo las disposiciones y ordenamientos legales vigentes.

#### **Sección Cuarta**

#### **Jefatura de Licencias de Construcción**

**Artículo 19.** Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y ordenar para el correcto funcionamiento del área contemplando los procedimientos, actividades, atribuciones, cargos, acciones, diligencias, restricciones, permisos y responsabilidades sobre todo el personal adscrito oficialmente a esta Jefatura de Departamento dentro de la oficina del titular, del Centro de Atención Ciudadana, así como del área de Inspección y Supervisión;
- II. Levantar actas al personal a su cargo, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores y notificarlo a la o al Titular de la Secretaría, Coordinación Administrativa y a la Contraloría Municipal;
- III. Atender y vigilar lo establecido en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, consistente en otorgar o negar las licencias para construir, ampliar, reparar, restaurar, remodelar, modificar, demoler instalaciones u obras de inmuebles, desde 00.01m<sup>2</sup> hasta 60.00 m<sup>2</sup> en los distintos usos autorizados como lo son

habitacional, comercial, mixto, etcétera; así como ordenar la realización de inspecciones, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, los programas de desarrollo urbano y demás disposiciones aplicables;

- IV. De las dispuestas en el artículo 3 inciso C) fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; e inciso D) del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia, relativas a las disposiciones generales del Reglamento
- V. Imponer las medidas de seguridad, infracciones y sanciones que establece el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Aplicar y vigilar lo establecido en el Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia, contemplando los Programas de Desarrollo Urbano y demás normatividad aplicable vigente de acuerdo a la particularidad del caso;
- VII. Expedir las constancias de Terminación de Obra;
- VIII. Registrar e integrar los expedientes para el otorgamiento de las Licencias de Construcción en sus distintas modalidades;
- IX. Realizar las notificaciones correspondientes por inconsistencias en los expedientes o incumplimiento normativo de los proyectos arquitectónicos;
- X. Llevar el registro de los proyectistas o DRO;
- XI. En coordinación con las demás áreas o Dependencias del Ayuntamiento, llevar a cabo operativos para el retiro de obstáculos en las vías públicas dentro del Municipio;
- XII. Organizar y ejecutar los operativos para la detención de obras que no cuenten con las respectivas Licencias de Construcción, a fin de que se aplique el procedimiento administrativo respectivo o en su caso la clausura directa como medida de seguridad;
- XIII. Instrumentar los procedimientos administrativos para determinar el monto de las infracciones por violaciones cometidas al Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de

Morelia, Michoacán y demás normatividad aplicable vigente;

- XIV.** Turnar a la Tesorería Municipal los procedimientos Administrativos aplicados para que se efectúe el procedimiento de cobro coactivo y turnar a la titular del Enlace Jurídico los procedimientos correspondientes a clausuras directas como medida de seguridad y violación de sellos oficiales para los procesos jurisdiccionales correspondientes.
- XV.** Informar al titular de la Dirección de Orden Urbano de cualquier irregularidad, eventualidad o proceso;
- XVI.** Autorizar, negar o revocar, las licencias para construir, ampliar, obras de inmuebles, en los distintos usos autorizados como lo son habitacional, comercial o mixto, siempre y cuando, dicha propiedad no exceda de 60.00 metros cuadrados;
- XVII.** Autorizar, negar o revocar, las licencias para colocar tapias, construir bardas y obras por presupuesto, cisternas, demoliciones, plataformas, rellenos y trabajos preliminares;
- XVIII.** Otorgar y suscribir las Constancias de Terminación de Obra;
- XIX.** Acordar y dar seguimiento, con el titular de la Dirección de Orden Urbano y/o el Secretario los asuntos de su competencia;
- XX.** Levantar actas al personal a su cargo, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores y notificarlo a la o al Titular de la Secretaría, Coordinación Administrativa y a la Contraloría Municipal, para que estos determinen lo conducente; y
- XXI.** Las demás que en forma directa ordene el Director de Orden Urbano y/o al Secretario y demás ordenamientos vigentes aplicables.

## **Sección Quinta**

### **Jefatura de Anuncios Publicitarios**

#### **Atribuciones de la Jefatura de Anuncios Publicitarios**

**Artículo 20.** Jefatura de Departamento de Anuncios Publicitarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y evaluar las solicitudes de licencia y autorización de anuncios publicitarios en el Municipio;
- II. Emitir las licencias en los anuncios que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
- III. Realizar las prevenciones correspondientes a las solicitudes de anuncios, para que se apeguen a la normativa vigente;
- IV. Llevar un control y registro de las solicitudes y licencias;
- V. Retirar los anuncios que no cuenten con licencia o permiso, se encuentren en vía pública, no presenten las medidas de seguridad adecuadas o se encuentren interfiriendo en la movilidad sustentable y/o en el espacio público;
- VI. Dar seguimiento a los programas de regulación de anuncios publicitarios;
- VII. Recibir quejas, dictaminar sobre las mismas, para lo cual se podrá llevar a cabo las inspecciones necesarias y dictaminar si son procedentes las quejas;
- VIII. Emitir los mandamientos u órdenes en coordinación con la Dirección de Orden Urbano para gestionar el acceso a propiedad privada que contengan anuncios publicitarios que deban ser clausurados, o retirados;
- IX. Vigilar el cabal cumplimiento del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia;
- X. Determinar las medidas de seguridad procedentes, en los anuncios que representen un riesgo;
- XI. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Coordinación del Centro Histórico para sancionar y clausurar anuncios que no cuenten con la licencia y/o permiso correspondiente;



- XII.** Emitir los mandamientos u órdenes para gestionar la clausura y retiro de anuncios instalados en la vía pública;
- XIII.** Elaborar los dictámenes de factibilidad de los anuncios publicitarios que sean procedentes y ponerlos a consideración de la o el titular de la Dirección de Espacio Público;
- XIV.** Determinar las infracciones en materia de anuncios publicitarios y/o mobiliario urbano que marque el Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia;
- XV.** Recibir quejas, realizar inspecciones, dictaminar y determinar acciones subsecuentes sobre anuncios publicitarios;
- XVI.** Establecer los mecanismos de control de los anuncios retirados durante el tiempo que se encuentren en resguardo y depósito del Ayuntamiento;
- XVII.** Realizar los acuerdos administrativos en materia de anuncios publicitarios, que se requieran para dar cumplimiento al Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia y demás disposiciones vigentes;
- XVIII.** Elaborar y registrar los anuncios publicitarios que sean retirados, asentando su lugar de ubicación de resguardo o destino;
- XIX.** Resolver sobre el destino de aquellos anuncios publicitarios que fueron retirados o que se encuentren en resguardo del Ayuntamiento, y que por su naturaleza sean bienes no inventariables u obsoletos;
- XX.** Coordinar y programar con las demás áreas del Ayuntamiento, las acciones de retiro de anuncios publicitarios;
- XXI.** Expedir acta de infracción o solicitud de modificación, regularización o retiro, cuando un anuncio publicitario o mobiliario urbano incumplan en alguna norma técnica, incumpla con lo establecido en el Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia, o su estado físico pueda ocasionar algún riesgo;
- XXII.** Proponer al titular de la Dirección de Orden Urbano, el proyecto de otorgamiento, negación o remoción de las Licencias de Anuncios Publicitarios, para su autorización;

- XXIII.** Mantener actualizado el mapa de anuncios de la zona;
- XXIV.** Fungir como enlace en los Comités, Consejos y Eventos que designen las o los titulares de la Secretaría o Dirección de Orden Urbano; y,
- XXV.** Las demás que le sean delegadas por las o los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Espacio Público y las disposiciones normativas vigentes.

## **Sección Sexta**

### **Jefatura de Promoción de la Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración social**

#### **Atribuciones**

**Artículo 21.** Jefatura de Departamento de Promoción de la Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración Social tendrá las siguientes atribuciones:


- I.** Elaborar y poner a la consideración de la o el titular de la Dirección el proyecto que integren los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su jefatura de departamento;
- II.** Proponer a la o el titular de la Secretaría, por conducto de la Dirección de Fomento a la Regularización y mejoramiento de Vivienda, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;
- III.** Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo esta jefatura de departamento;
- IV.** Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas y/o privadas, con el objeto de cumplir con las metas de esta jefatura de departamento, turnando a la Secretaría Técnica para su elaboración correspondiente;
- V.** Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por las o los titulares de la Secretaría, Secretaría Técnica y Dirección de Orden Urbano de manera oportuna, eficaz y veraz;

- VI.** Verificar la documentación comprobatoria de cada beneficiario de los programas se encuentren vigentes y debidamente integrados, atendiendo reglas de operación respectivas;
- VII.** Coordinar las gestiones ante las distintas instancias de gobierno relativos a los programas de regularización de asentamientos humanos y de escrituración de la vivienda dentro del Municipio;
- VIII.** Asesorar a los solicitantes en la conformación de expedientes para regularizar sus predios, con la finalidad de determinar su procedencia y gestionar las acciones ante las dependencias correspondientes;
- IX.** Proponer a la o el titular de la Dirección de Orden Urbano, la suscripción de convenios para instrumentar y coordinación de la operación entre dependencias del gobierno municipal de los programas relacionados con la escrituración de vivienda;
- X.** Efectuar y proponer acciones ante a la o el titular de la Dirección de Orden Urbano para la regularización de asentamientos humanos y escrituración en el Municipio;
- XI.** Promover, orientar y coadyuvar en crear las condiciones legales y sociales para los procesos de formato y gestión a la escrituración social; y
- XII.** Las demás que le encomiende las o los titulares de la Secretaría y Dirección de Orden Urbano, así como las disposiciones normativas vigentes.

## **TRANSITORIOS**

## 5.2 SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DEL INCREMENTO EN LA TARIFA DE ESTACIONAMIENTO PÚBLICO DE LA TERMINAL DE AUTOBUSES DE MORELIA.

303



Morelia, Mich, a 15 de febrero del 2022.

**ING. ALFONSO MARTINEZ ALCAZAR**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA**

**ATTN: C.P. YANKEL BENITEZ SILVA**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA**

SECRETARIA  
H. AYUNTAMIENTO

15 FEB. 2022  
10:50 AM

RECIBIDO

MORELIA, MICH.

Nos permitimos dirigirle la presente para solicitar de la manera más atenta, la autorización de incremento en la tarifa de estacionamiento público con que cuenta la Terminal de Autobuses Morelia S.A de C.V., de \$16.00 pesos IVA integrado, que se viene cobrando desde hace diez años a \$20.00 pesos, apoyando la solicitud bajo las siguientes premisas:

1. **Operación:** El estacionamiento a diferencia de la mayoría de la ciudad opera las 24 horas por lo que nuestro costo se eleva.
2. **Empleo:** Damos empleo a más de 20 familias por este servicio, entre empleados de taquilla, intendencia, jardineros y vigilantes. De 2012 a la fecha se ha incrementado la nómina en 80%.
3. **Mantenimiento:** Se realiza un programa de mantenimiento preventivo y correctivo al estacionamiento, el cual incluye insumos por concepto de renovación y reparación de equipos, luminarias, señalética vertical y horizontal, equipo de cómputo, barreras y plumas, etc.
4. **Ecología:** Dado que somos una empresa socialmente responsable, contamos con áreas verdes con más de 60 árboles y 4 jardineras con diversidad de flora, espacios que requieren de mantenimiento frecuente, y una infraestructura hidráulica pluvial de reinserción a los mantos acuíferos.
5. **Comodidad:** Contamos con 184 cajones de estacionamiento los cuales tienen una distancia superior entre cajón y cajón respecto al estándar de estacionamientos de la entidad.
6. **Protección Civil:** Se cumple con la normatividad establecida por esta dependencia, en materia de facilitación para personas con capacidades diferentes, destinando el 5% de los espacios para este fin, además de cumplir con lo establecido para el combate y extinción de incendios, recientemente se instaló un sistema de pararrayos.
7. **Iluminación:** Se cuenta con iluminación de tecnología LED, óptima y adecuada para los usuarios.

**TERMINAL DE AUTOBUSES MORELIA, S.A. DE C.V.**

Periferico Republica No. 5555 Col. Felix Arreguin  
C.P. 58148 Tele. 334-10-71 334-10-72 Morelia Mich

R.F.C. TAM 000223 447



8. **Seguridad:** Contamos con elementos de seguridad las 24 horas del día así como un circuito cerrado de cámaras de vigilancia al que año con año se han agregado de manera estratégica.
9. **Facilitación:** Contamos con supervisores que atienden a los usuarios para cualquier necesidad en forma inmediata.
10. **Póliza de Seguro:** La renovación de la póliza de seguro ha incrementado durante los últimos 10 años un 45%.
11. **Tarifa actual:** Se lleva 10 años con la tarifa de \$16.00 pesos, más sin embargo para beneficio de usuarios, adicionalmente contamos con promociones de descuento en el tiempo de estacionamiento del 50% a todos los pasajeros en su viaje redondo y del 50% en la primera hora a los usuarios con trámites de paqueterías y de Tesorería del Estado.
12. **Modernización:** La autorización a nuestra solicitud nos permitirá continuar con proyectos de modernización que benefician a los usuarios como son la colocación de cajeros automáticos del cual se encuentra ya uno desde el año pasado.

Agradecemos de antemano su valioso apoyo en este rubro para que podamos continuar con puntos de mejora significativa en la aplicación de tecnología, consolidar proyectos de infraestructura, creación de fuentes de trabajo y sobre todo brindar un excelente nivel de servicio a los Usuarios en nuestra ciudad.

Confiando en que las gestiones en este asunto obtendrán el buen éxito que deseamos, nos subscribimos de Ud. atentos y SS. SS.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Iván Aróstegui de la Torre'.

L.A.E. Iván Aróstegui de la Torre  
Director General

TERMINAL DE AUTOBUSES MORELIA, S.A. DE C.V.

Periférico Republica No. 5555 Col. Félix Arreguín  
C.P. 58148 Tels. 334-10-71 334-10-72 Morelia Mich

R.F.C. TAM 000223 447

### 5.3 SOLICITUD DE LA REGULARIZACIÓN DE LA COLONIA PRESA DE LOS REYES.

312



FAMILIAS UNIDAS POR LA COLONIA PRESA DE LOS REYES A.C.  
Mariano Torreas Aranda # 114 Col. José María Morelos y Pavón C.P.58148  
Morelia Michoacán México Cel.4432416899 R.F.C. FUC201006919

Solicitud No / 002

Morelia Mich. a

14 de enero del 2022

C. Ing. Alfonso Martínez Alcázar

Presidente Municipal de Morelia

PRESENTE

ATN. A los 12 Regidores en función

Del ayuntamiento Municipal de Morelia

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y al mismo tiempo solicitar nos apoye para llevar a cabo la regularización de la colonia presa de los reyes ya que estamos realizando un juicio por prescripción positiva con el Lic. ANIANO CABELLO PRUDENTE el cual estamos esperando respuesta de la DE LA SECRETARIA DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS OFICIALIA DE PARTES para continuar con dicho juicio.

Anexo. Documentación que se entregó a las secretarías.

Sin más por el momento, agradezco la atención a la presente y la ayuda que tenga a bien otorgarme.

ATENTAMENTE

JOSÉ LUIS ROMÁN TORRES

PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN CIVIL "FAMILIAS UNIDAS POR LA COLONIA PRESA DE LOS REYES"



C.c.p. Archivo





SECRETARÍA DE URBANISMO  
Y OBRAS PÚBLICAS  
OFICIALIA DE PARTES

15 DIC. 2021 -- 4848

HORA: 10:29 RECIBIDO  
RECIBIO: *J. J. J. J.*

TEL-322-0720

322-0702

EXT 1514

*fraccionamiento*

SECRETARIO DE URBANISMO Y OBRA PUBLICAS  
DEL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN  
PRESENTE. -

**JOSE LUIS ROMAN TORRES**, en mi calidad de Presidente de la persona moral "FAMILIAS UNIDAS POR LA COLONIA PRESA DE LOS REYES", tal y como lo demuestro en este momento con la escritura pública número 6371 seis mil trescientos setenta y uno, de fecha 24 veinticuatro de febrero del año dos mil veintiuno, protocolizada ante la fe del Notario Público número 106 a cargo del Licenciado Rubén Pérez Gallardo Ojeda, misma que anexo a la presente para constancia legal, señalando domicilio para recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en la calle Constituyente de Chilpancingo número 163 de la colonia Andrés Quintana Roo, de esta Ciudad capital, y/o al teléfono 4432416899 y/o al correo electrónico licabello@hotmail.com, en donde autorizo para que en mi nombre y representación las reciban los CC. ANIANO CABELLO PRUDENTE, GABRIELA RENDON RAMIREZ, JORGE ANTONIO LEYVA GUTIERREZ, JORGE GALVAN NUÑEZ, ALMA GABRIELA GUEVARA CHAVEZ Y GABRIELA GUADALUPE GONZALEZ GUTIERREZ, en forma indistinta, ante usted con el debido respeto comparezco a exponer:

Que con fundamento en los artículos 11 fracción XV y XVI, 82 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, por medio del presente curso vengo a solicitar tenga a bien autorizar la Regularización de todos y cada uno de los predios que integran la colonia PRESA DE LOS REYES, ubicada al norte de la Ciudad de Morelia, Michoacán basándome para ello en los siguientes antecedentes:

1.- La persona moral que represento, es poseedora desde hace más de veinte años del predio en el cual se encuentra asentada la colonia Presa de los

Reyes, que mide un total de 26 hectáreas, con las siguientes medidas y linderos: al **NORTE**, de oriente a poniente doscientos ochenta y tres metros, noventa y seis centímetros; hace diagonal de doce metros, cincuenta y nueve centímetros, y voltea nuevamente hacia el poniente en doscientos ochenta y cuatro metros, doce centímetros, lindando por este viento con ejido Gertrudis Sánchez; **AL SUR**, de oriente a poniente doscientos sesenta y siete metros, noventa y tres centímetros, actualmente con propiedad de la familia Ruiz Solorio; hace un triángulo de noventa y ocho metros, setenta centímetros, voltea nuevamente hacia el poniente en trescientos veintidós metros, veintiocho centímetros, con la actual colonia el Lago; **AL ORIENTE**, de norte a sur ciento treinta y tres metros, sesenta y seis metros, hace diagonal en treinta y seis punto treinta y dos metros, hace nuevamente diagonal en treinta y seis metros, treinta y dos centímetros, y hace nuevamente diagonal en doscientos cuarenta y un metros, noventa y cuatro centímetros, para bajar en línea recta de veinticinco metros, lindando por este viento con propiedad de la Familia Ruiz Solorio; **AL PONIENTE**, en quinientos un metros, treinta y tres centímetros, con el Ejido de Quince, tal y como lo demuestro con las constancias que anexo conjuntamente con la presente y con las copias de las gestiones así como resoluciones que se han emitido a las diferentes solicitudes que se han realizado en favor de la colonia Presa de los Reyes, anexando en este momento plano de lotificación.

2.- Con fundamento en el artículo 118 del Código de Desarrollo Urbano para el Estado de Michoacán, solicitamos la regularización del asentamiento urbano que represento, pues a este ayuntamiento le corresponde implementar los procesos necesarios para regular la colonia Presa de Los Reyes, para ello solicitamos desde este momento que ordene a quien corresponda realice la inspección correspondiente de la Colonia en mención para ver la factibilidad de la regularización, a efecto de que se verifiquen los servicios con los que contamos, el tiempo de ocupación del predio, áreas de donación y vías de acceso.

A todo lo anterior en este momento demostramos la factibilidad de los servicios de drenaje ya que se ha gestionado por parte de esta asociación al OOAPAS, en donde se levantó un Plano de fecha octubre del año 2017, para la construcción de la Red de Drenaje de la colonia Presa de los Reyes que represento, mismo que en este momento **anexo en copia** al presente.

Cabe hacer mención que por lo que ve a la red de drenaje y alcantarillado esta obra ya la tenemos avanzada en un 30 por ciento aproximadamente es por ello que como se hicieron ya los estudios, resulta necesario que se dé continuidad con los trabajos para terminarla y dejarla funcionando al 100 por ciento esta obra.

Como lo establece el artículo 18 del código de Desarrollo Urbano de Michoacán, hacemos de su conocimiento que en la colonia que represento



contamos ya con vías de acceso públicas ya que al lugar llega la combi coral, así también se cuenta el treinta por ciento de la electrificación formal de la colonia Presa de los Reyes, para ello se levantó plano por parte de la Comisión Federal de Electricidad, de fecha 25 de julio del año 2017, en el que se especifican las líneas de corriente que se instalarían en la colonia Presa de los Reyes, así y como se demuestra en este momento con copia del plano que anexo, con lo anterior acredito la factibilidad de los servicios públicos antes mencionados.

Considero que hemos cumplido con los requisitos mínimos para que se autorice la regularización y municipalización de la colonia Presa de Los Reyes, y como la finalidad de esta promoción es que los colonos de dicha colonia nos veamos beneficiados y a su vez la propia autoridad ante la que gestiono, pues recaudará lo correspondiente al impuesto predial, **solicito que en su caso, previo a desechar o negar** la solicitud, me informe por los medios aportados para tal efecto si es necesario que aportemos algún otro documento que se considere necesario para continuar el trámite pues, el único objetivo de solicitar este servicio es regularizarnos con la autoridad municipal nuestras viviendas regularizarnos.

4.- por lo que ve a la posesión de la tierra, he de manifestar que es de buena fe, ya que la posesión fue derivada de un trato verbal que se tiene con el propietario de las tierras ocupadas, así mismo la posesión es en forma continua ya que en ningún momento se ha abandonado esa tierra y si por el contrario se le ha hecho mejoras en la colonia para la habitación, por lo que resulta también pública la posesión pues no es posible ocultarnos de la mirada de las autoridades y del propietario del inmueble pues hemos gestionado en conjunto y en forma indistinta las mejoras de la colonia Presa de Los Reyes, así también manifestamos que la posesión es en forma pacífica, ya que en los más de veinte años que poseemos esta tierra, en ningún momento se ha tenido ningún tipo de controversia con ninguna autoridad y/o propietario o poseedor que se crea con algún derecho, o por lo menos en este Ayuntamiento no se cuenta con tal antecedente, es por ello que consideramos que es procedente la solicitud que presentamos solicitando se le dé trámite legal.

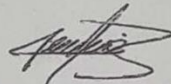
5.- Consideramos también que la regularización de la tenencia de la tierra y la incorporación al desarrollo urbano, es procedente, debido a que se trata de una acción de crecimiento y mejoramiento de la colonia Presa de los Reyes, orientada a estabilizar con ello la seguridad de la propiedad a los integrantes de la organización que represento, encuadrando la petición en lo que establece el artículo 82 de la ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

por lo anteriormente expuesto, en el artículo 8° Constitucional, 118 fracción VII, 119, 120, 377 fracción III, 329 y demás aplicables del Código de Desarrollo

Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en el artículo 11 fracción XV, XVI y demás aplicables de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

sin más por el momento que interese, me despido de usted agradeciendo las atenciones prestadas a mi solicitud, aprovechando para mandarle un cordial saludo, esperando una respuesta favorable a mi petición por así proceder conforme a derecho.

**ATENTAMENTE**



**JOSE LUIS ROMAN TORRES**

Presidente de la persona moral

**"FAMILIAS UNIDAS POR LA COLONIA PRESA DE LOS REYES"**

## **6.1 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO.**

### **C. INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, EN PLENO. PRESENTES.**

Visto para resolver los números de oficio S.A/DMAIC/832/2021, de fecha 19 de noviembre de 2021 y S.A/DMACI/836/2021 con fecha 29 de noviembre de 2021; suscritos por el Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo mediante los cuales remiten a la C. Minerva Bautista Gómez, Regidora Coordinadora de la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, solicitudes de apertura de establecimientos mercantiles del género "C" en zonas restringidas; y con la finalidad de dar respuesta a estos asuntos, la Coordinadora de la Comisión solicita al Secretario del H. Ayuntamiento dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, y se dé lectura al presente Dictamen con Acuerdo por el que se resuelven diversas solicitudes de Licencias de Funcionamiento del Género C en zonas restringidas, sometiéndolo a la consideración, discusión y votación de los miembros del H. Ayuntamiento, para que éste resuelva de conformidad con el artículo 26, 27, 28 y 31 fracción XIII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; lo anterior sustentado en el siguiente:

### **FUNDAMENTO LEGAL**

I.- Queda plenamente establecida la competencia de la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo del Honorable Ayuntamiento de Morelia para conocer y resolver el presente asunto, mediante el dictamen que resuelve la petición hecha de origen por la Dirección de Inspección y Vigilancia de conformidad con lo establecido en los artículos 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 fracción IX y 46 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27, 28 y 31 apartado B Fracción XIII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 4º fracción XVI, 19 del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia; y 75 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, se establece que la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo del H. Ayuntamiento de Morelia es competente para conocer y resolver el asunto de cuenta a través del presente dictamen.

II.- Que se cuenta con la competencia para conocer y resolver el presente asunto en el Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 123 fracciones I, IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 11, 14

fracción I, II y III, 32 a) fracción XIV, b) fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27, 28 y 31 apartado B fracción del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5º fracción I y 6º del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia; 24 fracción VIII del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, 2 fracción IV, 3 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

III.- Así mismo, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 11 de diciembre del año 2018, el Pleno del Ayuntamiento, aprobó turnar a la Comisión de Fomento Industrial y Comercio, ahora denominada **Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo**, el punto de acuerdo, relativo a la restricción de autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos del género "C" donde se expendan o consuman bebidas alcohólicas, en diversas colonias, avenidas y bulevares de ésta Ciudad Capital. Mismo que fue dictaminado por la comisión y aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de cabildo de fecha 14 de mayo de 2019, y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día miércoles 12 de junio de 2019 en su Sexta Sección.

IV.- El Acuerdo referido en el anterior numeral, en su contenido señala lo siguiente: "ACUERDO ÚNICO.- *En el Municipio de Morelia, Michoacán, para el período comprendido entre los años 2018 a 2021, se someterá para aprobación del Pleno, la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de Licencias de Funcionamiento para establecimientos como son: restaurante bar con música en vivo, discoteca, restaurante peña, cafetería con venta de vinos licores y cerveza, centros nocturnos, restaurante con venta de cerveza, restaurante con venta de vinos, licores y cerveza, cervecerías, depósitos de cerveza envasada o preparada para llevar, minisúper, abarrotes con venta de cerveza, centro botanero, cantina bar, cantina bar con música en vivo, vinaterías y pool-bar y demás del género "C", donde se expendan o consuman bebidas alcohólicas, en las zonas territoriales que a continuación se mencionan:*

*COLONIAS Y DEMARCACIONES: Vasco de Quiroga (aplica en toda), Nueva Chapultepec (aplica en toda), Chapultepec Sur (aplica en toda), Chapultepec Norte (aplica en toda), Chapultepec Oriente (aplica en toda), Ventura Puente (aplica en toda), Centro Histórico (aplica en toda), Isaac Arriaga ](aplica en toda), Independencia (aplica en toda), Obrera (aplica en toda).*

*AVENIDAS Y DEMARCACIONES: Camelinas (aplica en toda), Villa Universidad (aplica en toda), Lázaro Cárdenas (aplica en toda), Madero Oriente Entronque con Periférico Nueva España, Madero Poniente Entronque con Avenida Cointzio, Pedregal (aplica en toda), Enrique Ramírez Miguel (aplica en toda), Juan Pablo Segundo (aplica en toda), Morelos Sur (aplica en toda), Morelos Norte Entronque con Av. Miguel Hidalgo y Costilla.*

*BOULEVARES Y DEMARCACIONES: Arriaga Rivera Aplica en toda, García de León Aplica en toda su extensión."*

IV.- Que estas solicitudes iniciaron su proceso de solicitud en el año 2021, cuando aún estaba vigente el acuerdo anteriormente citado, solo quedo pendiente su dictamen, y de conformidad con el principio general de derecho de la irretroactividad de la Ley, aún les aplica este acuerdo.

### **ANTECEDENTES**

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

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

III.- Que Reglamento vigente de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia, en su artículo 4º señala en su fracción XXV. GIRO: Actividad o actividades que se desarrollan en un establecimiento relativas a la producción, comercialización, compraventa, distribución, renta o alquiler de bienes o prestación de servicios u otras similares, autorizadas por la Licencia o Permiso respectivo o manifestadas en la solicitud o Declaración de Apertura; asimismo el numeral 24 del reglamento referido indica que con base en el Impacto Social y Ambiental que puedan producir el desarrollo de las actividades de los establecimientos se clasifican en los siguientes Giros, de acuerdo al Catálogo Giros: Giros del Género "A", los cuales son aquellos cuyas actividades causan un impacto social o ambiental bajo; Giros del Género B de bajo impacto y B de alto impacto los cuales debido a su naturaleza o al impacto social que puedan producir, deberán cumplir con requisitos que las legislaciones federales, estatales y municipales les señalen; y los Giros del Género "C" (Bajo, Medio y Alto Impacto), y son aquellos que se relacionan con la venta, consumo y distribución de bebidas alcohólicas.

IV.- Que el citado acuerdo ACUERDO fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día miércoles 12 de junio de 2019 en su Sexta Sección, en el que se RESTRINGE LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, CAMBIO DE DOMICILIO, TRASPASO, CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO Y AMPLIACIÓN DE HORARIO, DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS DEL GÉNERO "C", con la finalidad de dar orden, atención y control al efecto derivado de las actividades propias de estos establecimientos. Que estas solicitudes iniciaron su proceso de solicitud en el año 2021, cuando aún estaba vigente el acuerdo anteriormente citado, solo quedo pendiente su dictamen, y de conformidad con el principio general de derecho de la irretroactividad de la Ley, aún les aplica este acuerdo.

### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.-** Que previa convocatoria, el día jueves 27 de 2022, la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, realizaron sesión de trabajo para el estudio, análisis y discusión de cada uno de los establecimientos mercantiles relacionados con los números de oficio S.A/DMAIC/832/2021, de fecha 19 de noviembre de 2021 y S.A/DMACI/836/2021 con fecha 29 de noviembre de 2021 suscritos por el Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo mediante los cuales remiten para análisis, estudio y dictamen, solicitudes de licencias para el funcionamiento de establecimientos del género "C".

**SEGUNDO.-** Que en razón del considerando anterior, la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, integrada por los Regidores Minerva Bautista Gómez, Coordinadora, Elihú Raziel Tamayo Chacón y Roberto Anguiano Méndez, de acuerdo a la legislación aplicable, analizaron la procedencia o improcedencia de las licencias y operación de los Establecimientos Mercantiles en cuestión, razón por la cual, la Comisión suscriptora acordó la emisión del presente dictamen para su presentación a la consideración del Pleno del Ayuntamiento.

**TERCERO.-** Que se toman en consideración todos y cada uno de los documentos anexos a las solicitudes de licencias remitidas en los oficios señalados en el considerando primero, las visitas, condiciones particulares y generales de cada uno de los inmuebles, así como las opiniones técnicas de la Dirección de Inspección y Vigilancia, a efecto de acordar el presente dictamen en los términos propuestos y de conformidad con los siguientes,

#### **PUNTOS RESOLUTIVOS:**

**PRIMERO.-** Declarar **PROCEDENTES** las siguientes solicitudes, tomando como base el análisis, estudio e inspección realizada de cada caso, así como la opinión técnica vertida por la Dirección de Inspección y Vigilancia, y cumplir con el artículo 32 y 33 del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia:

<b>DATOS DEL ESTABLECIMIENTO, CASO 4</b>	
<b>SOLICITUD DE APERTURA</b>	SILVIA CRSITINA MALDONADO AVALOS
<b>NOMBRE DEL NEGOCIO</b>	CABI 10
<b>GIRO DEL NEGOCIO</b>	RESTAURANTE BAR CON CERVEZA, VINOS Y LICORES
<b>TIPO DE LICENCIA</b>	GÉNERO "C"
<b>CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS</b>	228-C

DIRECCIÓN	AVENIDA SOLIDARIDAD #213, COLONIA NUEVA CHAPULTEPEC
-----------	---

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO, CASO 7	
SOLICITUD DE APERTURA	JOSÉ MISAEL LÓPEZ GONZÁLEZ
NOMBRE DEL NEGOCIO	SR. MONCHO
GIRO DEL NEGOCIO	RESTAURANTE BAR VON VENTA DE CERVEZA, VINOS Y LICORES
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	228-C
DIRECCIÓN	BULEVAR GARCÍA DE LEÓN #1017-B, COLONIA CHAPULTEPEC SUR

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO, CASO 8	
SOLICITUD DE APERTURA	JAIME ARIAS DELGADO
NOMBRE DEL NEGOCIO	UNOS MARISQUITOS
GIRO DEL NEGOCIO	RESTAURANTE BAR CON VENTA DE CERVEZA, VINOS Y LICORES
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	228-C
DIRECCIÓN	CALLE NAYARIT #39, COLONIA ISSAC ARRIAGA

**SEGUNDO.-** Derivado de la anterior fundamentación legal, y considerandos expuestos, los Integrantes de ésta Comisión dictaminadora, proponemos al Pleno de éste Honorable Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación del siguiente;

### ACUERDO

**ÚNICO.-** Los Integrantes del H. Ayuntamiento determinan **PROCEDENTES** las solicitudes enumeradas en el **PUNTO RESOLUTIVO PRIMERO**, por cumplir con los requerimientos establecidos en los artículos 32, 33 y 66 del Reglamento de Establecimiento Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia, lo anterior con apego al

procedimiento que señala el PUNTO DE ACUERDO QUE RESTRINGE LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, CAMBIO DE DOMICILIO, TRASPASO, CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO Y AMPLIACIÓN DE HORARIO, DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS DEL GÉNERO "C".

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo, surtirá efectos a partir del momento de su aprobación por parte del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

**SEGUNDO.** - Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que notifique el acuerdo de Cabildo que recae al presente Dictamen, tanto a las dependencias municipales que por materia de competencia corresponde, como a los interesados en el presente asunto, lo anterior para su cumplimiento.

**TERCERO.** - Se instruye a la Dirección de Inspección y Vigilancia, para que vigile el cumplimiento y observancia a las disposiciones legales aplicables, tanto para la debida y legal integración del expediente de cada caso, como para el buen funcionamiento de los establecimientos mercantiles señalados en el presente Dictamen.

**CUARTO.-** Publíquese en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia para los efectos legales a los que haya lugar.

Así lo dictaminan y firman los integrantes del Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo a los 08 días de febrero del año 2022.

**ATENTAMENTE**  
**COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO**  
**H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA**

**MINERVA BAUTISTA GÓMEZ**  
**REGIDORA COORDINADORA**

**ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN**

**ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ**



**REGIDOR INTEGRANTE**

**REGIDOR INTEGRANTE**

Las firmas que anteceden, corresponden al dictamen con acuerdo por el que se analizan y dictaminan los casos revisados y analizados previamente, ubicados en zonas territoriales indicadas en el PUNTO DE ACUERDO QUE RESTRINGE LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, CAMBIO DE DOMICILIO, TRASPASO, CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO Y AMPLIACIÓN DE HORARIO, DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS DEL GÉNERO "C", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día miércoles 12 de junio de 2019, Sexta Sección; el presente documento lo integran siete páginas.

## **7.1 REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN.**

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

### **ACUERDO:**

**ÚNICO.** – El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el **REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN**, en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 1°.** Las disposiciones establecidas en este Reglamento Interior, son de orden público, interés y observancia general, constituyen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Presidencia Municipal, las que tienen por objeto cumplir con el Plan Municipal, atendiendo a los principios y objetivos que rigen la Administración Pública Municipal.

**Artículo 2°.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer las bases para el cumplimiento de las facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones de la Presidencia Municipal, contribuyendo a la reingeniería administrativa y mejora regulatoria.

**Artículo 3°.** Para los efectos de este Reglamento Interior, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** El conjunto de dependencias, órganos desconcentrados y entidades a través de las que ejercen sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Morelia y que están a cargo del titular de la Presidencia Municipal;
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, integrado por las o los 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 los integrantes del Ayuntamiento;
- V. **Ciudades Educadoras:** Construcción de una ciudadanía organizada, autónoma y solidaria, capaz de convivir en la diferencia y de solucionar pacíficamente sus conflictos;
- VI. **Ciudades Hermanas:** Ciudades basadas en la cultura, la información educativa y los intercambios comerciales, la creación de amistades que proporcionan la prosperidad y la paz por medio de la <<diplomacia ciudadana>>;
- VII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Constitución Estatal:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Disposiciones de carácter general:** A las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios. Metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;
- X. **Entidades:** Organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y las que se establezcan conforme a la legislación aplicable;
- XI. **Estado:** Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XII. **INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;}
- XV. **Presidencia Municipal:** La Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- XVI. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- XVII. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XVIII. **Titular de la Presidencia Municipal:** La o el titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; y,

**Artículo 4°.** Corresponde a las o los titulares de las unidades que integran la estructura de la Presidencia Municipal, las responsabilidades, facultades, atribuciones, funciones, tareas y acciones a que se refiere este Reglamento Interior en el ámbito de su competencia.

La o el titular de la Presidencia Municipal, las o los titulares de las Secretarías, Coordinaciones y Direcciones, para el trámite y resolución de sus funciones pueden delegar en sus subalternos bajo su responsabilidad las facultades consignadas en este Reglamento Interior, salvo aquellas que deban ejercer directamente.

**Artículo 5°.** El funcionamiento de la Presidencia Municipal se regirá bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, respetándose en todo momento los derechos humanos.

**Artículo 6°.** La o el titular de la Presidencia Municipal es el representante del Ayuntamiento cuya actuación es en términos de la Ley Orgánica y de las disposiciones de carácter general aplicables para el municipio.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 7°.** La o el titular de la Presidencia Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de ellas emanen, el Bando Municipal, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones de carácter general aplicables.

**Artículo 8°.** La o el titular de la Presidencia Municipal es el responsable de la gobernabilidad del Municipio, así como de cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.

En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el titular de la Presidencia se auxiliará de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, las cuales atenderán en los términos de sus facultades, competencias, atribuciones y ordenamientos legales.

**Artículo 9°.** La o el titular de la Presidencia Municipal además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y demás Disposiciones de Carácter General, contará con las siguientes facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las leyes que de estas emanen, sus reglamentos y demás Disposiciones de Carácter General;

- II. Representar al Ayuntamiento y ser responsable directo del gobierno municipal y de la administración pública municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
- IV. Supervisar que la prestación de los servicios públicos municipales se realice con eficiencia, calidad y puntualidad, en términos de las disposiciones legales;
- V. Proponer al Ayuntamiento la creación, modificación, supresión o fusión de dependencias, así como nombrar o remover a los funcionarios y empleados municipales que la normativa lo permita;
- VI. Crear juntas, consejos, comités, comisiones, con autorización del Cabildo;
- VII. Supervisar y dirigir el funcionamiento de las dependencias municipales;
- VIII. Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los órganos desconcentrados;
- IX. Delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo, salvo aquellas que las normas vigentes dispongan que sean ejercidas personalmente por él;
- X. Presentar al Ayuntamiento las propuestas de nombramientos y remociones de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento. Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
- XI. Convocar y presidir las sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes del Ayuntamiento en Cabildo;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse;
- XIII. Proponer y someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos o disposiciones normativas que considere para el correcto funcionamiento de la administración pública municipal;
- XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las acciones por el Cabildo;
- XV. Convocar a los servicios públicos municipales a las sesiones del Ayuntamiento, cuando sus miembros soliciten su comparecencia;
- XVI. Presidir la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil, así como a las comisiones en las que sea parte o designado;

- XVII. Celebrar a nombre del Municipio con el Estado, Federación u otros municipios todos los actos y contratos necesarios, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia y en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIX. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
- XX. Informar anualmente a la población, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos;
- XXI. Fomentar estrategias encaminadas a aumentar la calidad de vida, generando oportunidades de desarrollo, educación, servicios de calidad, acciones de sustentabilidad social y ambiental, así como la seguridad de los habitantes del Municipio;
- XXII. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del gobierno municipal;
- XXIII. Velar por la correcta planeación, programación, ejecución y control de los programas, obras y servicios públicos a cargo de la municipalidad;
- XXIV. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas para su cumplimiento, así como vigilar la ejecución de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales;
- XXV. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;
- XXVI. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Morelia;
- XXVII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XXVIII. Vigilar la recaudación de la Hacienda Pública Municipal y la ejecución del Programa Anual de Inversión; y,
- XXIX. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las disposiciones de carácter general.

**CPÍTULO III**  
**DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PERSONAL**  
**ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

**Artículo 10.** La Presidencia Municipal, para la atención y cumplimiento de los asuntos de su competencia se auxiliará con la estructura determinada en el Bando Municipal, siendo la siguiente:

- I. Secretaría Particular de la Presidencia Municipal ;
- II. Secretaría Técnica, que para el cumplimiento de sus funciones se compone de la siguiente manera:
  - a. Secretaria Técnica;
  - b. Coordinación Administrativa; y,
  - c. Coordinación Jurídica.
- III. Coordinación de Gabinete, que se conforma de la siguiente manera:
  - A) Comisión de Mejora Regulatoria, quién tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:
    - a. Herramientas Operativas; y,
    - b. Herramientas Normativas.
  - B) Dirección de Asuntos Administrativos y Legales, quien tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:
    - a. Asuntos y Trámites Legales; y,
    - b. Asuntos Administrativos.
  - C) Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, quien tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:
    - a. Planeación;
    - b. Evaluación de Programas Presupuestales;
    - c. Seguimiento al Desempeño; y,
    - d. Representación en la Ciudad de México.
  - D) Dirección de Asuntos Religiosos, quien tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Departamento:
    - a. Enlace con Grupos Religiosos.
- IV. Coordinación de la Oficina de la Presidencia, la cual tendrá a su cargo:

A) Dirección de Protocolo, Agenda y Atención Ciudadana, quien tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- a. Relaciones Públicas;
- b. Atención Ciudadana;
- c. Agenda; y,
- d. Protocolo, Giras y Logística

V. Coordinación General de Comunicación, que se conforma de la siguiente manera:

A) Unidad de imagen - unidad administrativa;

B) Dirección de Comunicación Digital, quien tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- a. Desarrollo de Contenidos;
- b. Gestión de Redes; y,
- c. Diseño y Enlace.

C) Dirección de Comunicación Social, quien tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- a. Difusión, Prensa y Comunicación;
- b. Análisis y Síntesis; y,
- c. Producción y Audiovisual.

D) Dirección de Atención a Medios, quien tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Departamento:

- a. Atención a Medios.

**Artículo 11.** La Presidencia Municipal contará con el personal técnico, operativo y/o administrativo para el cumplimiento de las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones que le son conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y demás disposiciones de carácter general.

Asimismo, entre el personal adscrito a la Presidencia Municipal se nombrará un enlace de transparencia a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 12.** La Presidencia Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones y facultades se apoyará e personal administrativo y operativo en cada unidad administrativa, cuyas funciones y actividades se le determinarán en los manuales de organización, de procedimientos y ordenamientos legales que le sean aplicables.



**Artículo 13.** Las funciones y facultades que se otorguen al personal administrativo y operativo, así como los derechos y obligaciones atenderán al cargo, puesto, nombramiento, categoría o disposiciones que se hayan designado, así como a las normas legales, ética, valores, principios, buenas costumbres.

**Artículo 14.** En el ejercicio y cumplimiento de las funciones y actividades del personal adscrito a cada una de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, el superior jerárquico designará un espacio físico al personal en donde desempeñar sus labores, así como las herramientas de trabajo para su cumplimiento.

**Artículo 15.** El personal de cada una de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, cumplirá y atenderá sus funciones, atendiendo a los ordenamientos de su superior inmediato y disposiciones generales que le sean aplicables.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES** **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **SECCIÓN PRIMERA** **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 16.** La Secretaría Particular será la unidad responsable de coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo el C. Presidente Municipal, será el principal enlace con las diversas autoridades y organismos con quien interactúa el C. Presidente Municipal y tendrá como funciones principales el encargarse de todos los asuntos personales y privados del C. Presidente Municipal y deberá lograr el fortalecimiento de las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración de todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal vigilando en todo momento la calidad de la atención a la ciudadanía. Para lograr con eficacia lo anterior y ser la oficina con liderazgo consolidado al interior del Ayuntamiento, que logre generar las estrategias y directrices que fortalezcan la relación entre el Presidente Municipal, funcionarios públicos y con los diferentes grupos que conforman la sociedad tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Atender los asuntos y trámites ordenados por el Presidente Municipal;
- II. Asegurar una eficiente asistencia técnica al Presidente Municipal en el desarrollo de la administración pública;
- III. Obtener, analizar y seleccionar la información que fortalezcan la toma de decisiones acertadas del Presidente Municipal y que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados;

- IV. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal, así como con las instancias de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal en el seguimiento de los asuntos encomendados por el Presidente;
- V. Coordinar y mantener un enlace eficiente con los integrantes del Cabildo y funcionarios públicos;
- VI. Apoyar en las diversas labores que se realicen en la oficina de Presidencia, así como sus Coordinaciones;
- VII. Trasmitir las indicaciones del Presidente a los integrantes de la Administración;
- VIII. Acordar con el Presidente los temas de importancia y relevancia para la administración, en particular los que tengan relación a la Presidencia Municipal;
- IX. Atender el seguimiento de los acuerdos dictados por el Presidente en audiencia, reunión, evento o gira de trabajo, dando cumplimiento a aquellos que sean de su competencia;
- X. Recibir, atender y coordinar las audiencias y acuerdos solicitados por servidores públicos y las provenientes de la población a través de diversas instancias de gobierno, sometiendo a consideración del Presidente aquellos asuntos que así lo requieran;
- XI. Dirigir de manera conjunta con la Coordinación Administrativa y la Secretaría Técnica los aspectos administrativos del Despacho de la Presidencia para cubrir las necesidades materiales y financieras que se requieran;
- XII. Controlar y acordar los trámites relativos al Presupuesto del Despacho de la Presidencia Municipal en coordinación con el área administrativa, en función de las instrucciones del Presidente;
- XIII. Revisar y comentar con el Presidente documentos enviados para su firma por las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XIV. Supervisar, coadyuvar y coordinar con las áreas el orden y control de la agenda oficial y ejecutiva del Presidente;
- XV. Supervisar y/o coordinar diversas actividades de vinculación entre el Presidente Municipal y los habitantes del municipio;
- XVI. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de atención ciudadana;
- XVII. Recibir y atender peticiones solicitudes e inconformidades de los ciudadanos dirigidas al ayuntamiento, acordando con el Presidente Municipal;

- XVIII. Informar a los servidores públicos del ayuntamiento la existencia de peticiones ciudadanas y acordar con los mismos la atención de estas;
- XIX. Revisar y turnar a las instancias competentes, la documentación recibida en la Secretaría Particular, y en su caso en el Despacho del Presidente, anotando los comentarios de apoyo que permitan dar una expedita y adecuada solución a los asuntos que son planteados, o en su caso, proporcionarles los elementos que justifiquen suficientemente la imposibilidad para cumplir el pedimento;
- XX. Turnar y canalizar las peticiones y documentación de cualquier índole a las instancias correspondientes;
- XXI. Acordar con los titulares la atención de las peticiones e informar a los habitantes sobre la solución de las mismas;
- XXII. Brindará servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo;
- XXIII. Auxiliará a la población en caso de emergencia o contingencia;
- XXIV. Gestionar ante los entes de gobierno la atención de las peticiones;
- XXV. Representará y acompañará al Presidente Municipal en actos protocolarios;
- XXVI. Suscribir documentos a las autoridades necesarias para la atención de la problemática municipal y en Particular de la Presidencia Municipal;
- XXVII. Coordinar y supervisar los trabajos de enlace y vinculación con autoridades y funcionarios públicos; y,
- XXVIII. Las demás que le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

## **SECCIÓN SEGUNDA** **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 17.** La Secretaría Técnica, es la unidad administrativa que apoya a la Presidencia Municipal, en el cumplimiento de sus atribuciones; además de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;
- II. Formular y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Presidencia Municipal, así como del proyecto de indicadores de metas y actividades programadas;

- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en los trabajos para la integración de los informes de gobierno de la Presidencia Municipal;
- IV. Solicitar datos e información a las áreas de la Presidencia Municipal, a fin de conocer el avance del Plan de Desarrollo del Municipio y de programas que de éste se deriven;
- V. Establecer en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las coordinaciones de la Secretaría Técnica;
- VI. Coordinar con las áreas de la Presidencia Municipal la presentación de los informes y avances en el cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como del proyecto de indicadores de metas y actividades programadas ante la Tesorería Municipal y la Dirección de Programación y Presupuesto;
- VII. Coadyuvar en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Presidencia Municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la Presidencia Municipal;
- IX. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la Presidencia Municipal;
- X. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- XI. Dar seguimiento a las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Presidencia Municipal; y,
- XII. Las demás que le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 18.** La Secretaría Técnica para el cumplimiento de sus atribuciones, y conforme a la estructura orgánica del Bando Municipal contará con la siguiente estructura administrativa:

- a) Secretaria Técnica;
- b) Coordinación Administrativa; y,
- c) Coordinación Jurídica.

**Artículo 19.** La Coordinación administrativa, es la unidad administrativa que apoya a la Presidencia Municipal, en el cumplimiento de sus atribuciones, gestionando

para ello los recursos materiales y humanos necesarios conforme a las disposiciones generales aplicables; la cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en los asuntos de su competencia y acordar con él lo concluyente;
- II. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia;
- III. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia referentes a la gestión de recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, con la Secretaría de Administración;
- IV. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- V. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia;
- VI. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;
- VII. Coordinar la formulación y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la dependencia;
- VIII. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia;
- IX. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la dependencia.;
- X. Coordinar y supervisar, en su caso, el registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten por la dependencia; y,
- XI. Las demás que les confieran las normas y los acuerdos de las autoridades competentes, así como las que instruya el titular de la dependencia.

**Artículo 20.** La Coordinación Jurídica, es el área, encargada de la asistencia técnico-jurídica y representación legal, así como del ejercicio y defensa de los derechos de Presidencia.

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

- I. Representar legalmente a la Presidencia, en asuntos jurisdiccionales y no jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de

autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención;

- II. Acordar con la o el Titular de la Presidencia, todos los asuntos jurídico-administrativos relacionados con sus atribuciones;
- III. Proponer, diseñar y elaborar protocolos de actuación, normas internas, circulares, acuerdos, dictámenes jurídicos y determinaciones de la o el Titular de la Presidencia, así como cualquier otro documento o criterio de naturaleza jurídica-administrativa, tendientes a la eficiencia;
- IV. Proponer, diseñar, elaborar y validar en el ámbito de su competencia, convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y cualquier otro instrumento jurídico a celebrar con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de los programas y acciones de la Presidencia;
- V. Auxiliar técnica y jurídicamente sobre consultas provenientes de los servidores públicos de la Presidencia y población en general;
- VI. Realizar consultas y solicitar informes a los titulares de las Áreas Técnico-Administrativas, en relación con asuntos, contratos, convenios, o cualquier otra actividad de índole jurídico o administrativo, necesaria para el óptimo desempeño y cumplimiento de sus funciones;
- VI. Dar seguimiento a las acciones, omisiones o deficiencias en el ejercicio de sus funciones de las y los servidores públicos de la Presidencia, que al efecto instruya la o el Titular de la Presidencia, con la finalidad de que se tomen las medidas disciplinarias que procedan;
- VII. Coordinarse con las Áreas Técnico-Administrativas, así como con las áreas de la Administración Pública Municipal, para el seguimiento de los asuntos y proyectos que se desarrollen conjuntamente;
- VIII. Fungir como enlace y responsable de atender las acciones y solicitudes, así como su seguimiento en materia transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales ante los Órganos Públicos facultados en la materia;
- IX. Fungir como enlace y responsable de las acciones y requerimientos en materia del marco integrado de control interno establecido en los programas de las direcciones de auditoría y evaluación institucional de la administración pública municipal;
- X. Fungir como enlace y responsable del programa de mejora regulatoria establecido por la legislación aplicable;

- XI. Fungir como asesor jurídico de los comités constituidos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- XII. Fortalecer la cultura de respeto a los derechos humanos, al interior y al exterior de la Presidencia, así como sus derechos y obligaciones en las diferentes ramas del derecho, a efecto de que la población conozca la forma de hacerlos valer ante cualquier autoridad, mediante programas de difusión, asesoría y orientación, conferencias, cursos, talleres, seminarios, capacitaciones o cualquier otra actividad tendiente a ello;
- XIII. Generar indicadores y reportes a la oficina de la Presidencia sobre asuntos de su competencia; y,
- XIV. Las demás que le confieran la o el Titular de la Presidencia y las disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA** DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE

**Artículo 21.** La Coordinación de Gabinete, es la unidad administrativa de la Presidencia Municipal responsable de asesorar, asistir y acordar con el titular de la Presidencia Municipal las gestiones necesarias para la toma de decisiones, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización contará con las siguientes facultades:

- I. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en las reuniones de Juntas de Gobierno y/o Consejos Directivos;
- II. Atender los asuntos y trámites ordenados por quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal y acordar con él lo conducente;
- III. Proponer a quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal en su caso, la realización de reuniones de Gabinete, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten;
- IV. Promover la celebración de reuniones con las dependencias y organismos auxiliares para la atención de compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobierno Municipal;
- V. Atender los asuntos relacionados con las Ciudades Hermanas de Morelia, el Sistema Internacional de Ciudades Educadoras, así como los asuntos de carácter internacional que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;

- VI. Fijar y dirigir la política general de la Presidencia Municipal;
- VII. Acordar con quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal los asuntos propios de la oficina y proporcionar asesoría a las dependencias y entidades cuando así lo requieran;
- VIII. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo, dirigida a la persona titular la Presidencia Municipal;
- IX. Revisar y comentar con la persona titular de la Presidencia Municipal los documentos enviados para su firma y/o visto bueno por las diferentes dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno;
- X. Gestionar ante las autoridades e instituciones estatales y federales competentes, recursos derivados de políticas públicas y programas sociales en beneficio de los diversos sectores sociales y poblacionales del Municipio, particularmente aquellos dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables;
- XI. Impulsar la participación del Municipio en programas de cooperación con organismos nacionales e internacionales de carácter público, social y privado, a fin de fortalecer su capacidad de gestión para aprovechar programas y fondos alternativos en beneficio del Municipio;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados; así como los asuntos que deriven de ellas;
- XIII. Integrar una red de interconexión, con el fin de mantener actualizados los informes que se generen en los tres niveles de gobierno, utilizando los instrumentos necesarios de gestión, apoyo, asesoría técnica y jurídica, para lograr que las autoridades municipales y grupos organizados lleven al Municipio hacia un desarrollo integral;
- XIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en los trabajos para la integración de los informes de gobierno de la Presidencia Municipal; y,
- XV. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas de carácter general.

**Artículo 22.** Para el Despacho y atención de sus atribuciones la Coordinación de Gabinete contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Comisión de Mejora Regulatoria:
  - a) Jefatura de Departamento de Herramientas Operativas; y,
  - b) Jefatura de Departamento de Herramientas Normativas.



- II. Dirección de Asuntos Administrativos y Legales:
  - a) Jefatura de Departamento de Asuntos y Trámites Legales; y,
  - b) Jefatura de Departamento de Asuntos Administrativos.
  
- III. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento:
  - a) Jefatura de Departamento de Planeación;
  - b) Jefatura de Departamento de Evaluación de programas Presupuestales;
  - c) Jefatura de Departamento de Seguimiento al Desempeño; y,
  - d) Jefatura de Departamento de Representación en la Ciudad de México.
  
- IV. Dirección de Asuntos Religiosos:
  - a) Enlaces con Grupos Religiosos.

**Artículo 23.** La Comisión de Mejora Regulatoria

- I. Proponer acciones que coadyuven a propiciar mejores condiciones para el desarrollo de las herramientas de Mejora Regulatoria en las entidades Municipales;
  
- II. Elaborar en conjunto con el área correspondiente el proyecto de metas y actividades programadas por parte del personal adscrito;
  
- III. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de la Ley y el presente Reglamento;
  
- IV. Celebrar convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa, signados exclusivamente por quien ostente el cargo de titular de la Presidencia Municipal;
  
- V. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria;
  
- VI. Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
  
- VII. Formular las propuestas regulatorias y los análisis correspondientes; y,
  
- VIII. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 24.** La Jefatura de Departamento de Herramientas Operativas, es la unidad administrativa encargada del funcionamiento de los sistemas encargados de llevar

a cabo las gestiones del Ayuntamiento, teniendo para el desarrollo de sus funciones las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los reportes de avances respecto de la simplificación de trámites y servicios dentro de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar y evaluar los procesos de simplificación de trámites y servicios en las diversas dependencias;
- III. Proporcionar orientación a las dependencias que así lo soliciten en asuntos de simplificación de procesos; y,
- IV. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 25.** La Jefatura de Departamento de Herramientas Normativas, es la unidad administrativa encargada de promover la normativa vigente en las demás unidades administrativas y puedan tener un mejor apego a la legalidad, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se generen de manera directa en las jefaturas de departamento a su cargo;
- II. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria;
- III. Proponer a los sujetos obligados acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio del Municipio y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico municipal, y coadyuvar en su promoción e implementación; y,
- IV. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 26.** La Dirección de Asuntos Administrativos y Legales, es la unidad administrativa de la Presidencia Municipal responsable de asesorar, asistir y acordar con la o el Titular de la Presidencia Municipal las gestiones necesarias para la resolución de asuntos legales y administrativos, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización contará con las siguientes facultades:

- I. Asistir al Titular de la Presidencia Municipal en las reuniones de Juntas de Gobierno y/o Consejos Directivos;
- II. Coordinar todos los asuntos que legal y administrativamente le correspondan a la o el Titular de la Presidencia Municipal;

- III. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo;
- IV. Coordinar los departamentos para que cumplan con sus funciones en los asuntos de competencia de esta Dirección;
- V. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 27.** Para asistir y asesorar jurídicamente a la o el Titular de la Presidencia Municipal, la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos tendrá a su cargo la Jefatura de Asuntos y Trámites Legales, teniendo para el desarrollo de sus funciones las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y dar seguimiento sobre los asuntos jurídicos que se tramiten en contra de la Presidencia Municipal o su titular;
- II. Emitir opinión jurídica sobre los convenios, acuerdos y contratos, en los que intervenga la o el titular de la Presidencia Municipal;
- III. Dar seguimiento e informar a la o el Titular de la Presidencia Municipal sobre el trámite de los asuntos aprobados en Cabildo.
- IV. Solicitar a las áreas de la Administración Pública Municipal la información necesaria para el cumplimiento de los asuntos encomendados por la o el Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Establecer coordinación con el Abogado General del Ayuntamiento, para la defensa de los asuntos legales en que se involucre a la Presidencia Municipal o que le encomiende su titular;
- VI. Coadyuvar con la intervención y defensa del Gobierno Municipal en los litigios o procedimientos antes los tribunales;
- VII. Participar, proponer y coordinar la formulación de opiniones y comentarios para la defensa legal de la o el Titular de la Presidencia Municipal y de las áreas que integran la Administración Pública Municipal;
- VIII. Dar seguimiento al funcionamiento de las entidades y organismos desconcentrados que se conformen e impliquen responsabilidad para la o el Titular de la Presidencia Municipal; y,
- IX. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 28.** Para asistir y asesorar en causas administrativas a la o el Titular de la Presidencia Municipal, la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos tendrá a

su cargo la Jefatura Asuntos Administrativos, teniendo para el desarrollo de sus funciones las siguientes atribuciones:

- I. La asesoría y el seguimiento sobre las causas administrativas que se tramiten en contra de la Presidencia Municipal o su titular;
- II. Conciliara los asuntos de orden administrativo que involucren a la o el Titular de la Presidencia Municipal.
- III. Iniciará los procedimientos administrativos ante las instancias que realicen contraloría;
- IV. Establecer coordinación con el Abogado General del Ayuntamiento, para la defensa de las causas administrativas en que se involucre a la Presidencia Municipal o que le encomiende su titular;
- V. Coadyuvar con la intervención y defensa del Gobierno Municipal en los procedimientos y causas antes los tribunales administrativos;
- VI. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 29.** La Dirección De Planeación, Evaluación y Seguimiento, es la encargada de realizar una valoración objetiva y continua de los programas, obras y acciones que son operados por la administración municipal, verificando el grado de cumplimiento de metas y objetivos, permitiendo revisar las estrategias y adecuarlas a las circunstancias. Aplicando políticas institucionales a partir del diseño, instrumentación y establecimiento de estrategias que coadyuven al mejoramiento y desarrollo efectivo de los programas, obras y acciones que se operan en el Municipio, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecer objetivos basados en criterios de desarrollo;
- II. Establecer los lineamientos de programación de la inversión pública, gestión, evaluación y monitoreo del desempeño de la Administración Municipal;
- III. Elaborar y presentar al Presidente Municipal, el Programa Anual de Inversión Pública, para su presentación al Cabildo para autorización y lo supervisará;
- IV. Proponer los programas, políticas, proyectos, estudios y objetivos en el municipio, atendiendo a los instrumentos de planeación y normatividad aplicable;
- V. Coordinar y validar las acciones con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia para establecer los programas, acciones, diagnósticos y políticas públicas en materia de planeación.
- VI. Recibir y gestionar las solicitudes de los habitantes del Municipio y proporcionar información a la ciudadanía;

- VII. Proponer los mecanismos de recolección y análisis de información que permitan planear, programar y evaluar las acciones municipales.
- VIII. Gestionar y llevar el control de los convenios de coordinación con instancias públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- IX. Gestionar y supervisar la aplicación de los planes y programas de inversión;
- X. Generar un Banco de Proyectos de Inversión Pública Productiva;
- XI. Recabar el documental de los expedientes técnicos de cada uno de los proyectos ejecutivos contenidos en el Programa Anual de Inversión;
- XII. Remitir a la Secretaría de Administración los proyectos de obra autorizados en el Programa Anual de Inversión, para el proceso de adjudicación y contratación;
- XIII. Proponer ajustes a las políticas presupuestales;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable, así como los planes, programas y acciones municipales, que en el ámbito de competencia correspondan a la Dirección;
- XV. Ser el enlace entre el Municipio y las entidades federales e internacionales en los asuntos que así lo requieran e informar al Presidente sobre los avances y resultados de su gestión pública.
- XVI. Coordinar los comités de participación ciudadana, cuidará de su formación y desarrollo;
- XVII. Representar al Presidente Municipal en actos protocolarios; y.
- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 30.** Para el cumplimiento de las funciones a su cargo, la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento se auxiliará de una Jefatura de Departamento de Planeación, que contará con las siguientes funciones:

- I. Proponer y formular políticas públicas, programas institucionales para promover el desarrollo integral del Municipio.
- II. Realizar los procesos de participación ciudadana, para la integración de las propuestas de inversión pública:
- III. Coordinar la contraloría social;
- IV. Gestionar la participación de los habitantes del Municipio en la definición de proyectos de inversión pública;
- V. Coordinar la recepción y gestión de la participación ciudadana en materia de inversión pública;
- VI. Verificar las solicitudes recibidas y determinar su viabilidad;
- VII. Elaborar padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse;
- VIII. Coordinar y conformar la integración de comités de participación ciudadana y contraloría social.
- IX. Apoyar al Director en la coordinación de la planeación institucional;
- X. Establecer mecanismos de participación ciudadana;

- XI. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de gobierno;
- XII. Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya el Director.

**Artículo 31.** Para el cumplimiento de las funciones a su cargo, la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento se auxiliará de una Jefatura de Departamento de Evaluación de programas Presupuestales, que contará con las siguientes funciones:

- I. Elaborar un proyecto de criterios de medición de la efectividad institucional, que contemplará metas y resultados esperados;
- II. Evaluar el desempeño de los programas presupuestales, políticas públicas y de la inversión pública.
- III. Realizar estudios sobre los problemas del Municipio y planteará alternativas de solución;
- IV. Aplicar análisis y evaluación para la medición de la efectividad institucional;
- V. Evaluar los programas presupuestales y políticas públicas, así como los avances y resultados obtenidos por el Gabinete;
- VI. Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya el Director.

**Artículo 32.** Para el cumplimiento de las funciones a su cargo, la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento se auxiliará de una Jefatura de Departamento de Seguimiento al Desempeño, que contará con las siguientes funciones:

- I. Revisar el cumplimiento y avance del Plan de Desarrollo Municipal, sus programas institucionales y políticas públicas.
- II. Dar seguimiento a la gestión interinstitucional.
- III. Vigilar que los programas institucionales, políticas públicas y programas de operación del Municipio estén orientados a resultados
- IV. Dar seguimiento a programas institucionales, políticas públicas y programas, así como los avances y resultados obtenidos por el Gabinete;
- V. Desarrollará los programas institucionales, políticas públicas y programas que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los mecanismos de medición del cumplimiento de sus metas;
- VI. Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya el Director.

**Artículo 33.** Para el cumplimiento de las funciones a su cargo, la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento se auxiliará de una Jefatura de Departamento de Representación en la Ciudad de México, que contará con las siguientes funciones:

- I. Coordinar los trabajos de enlace y vinculación con autoridades, iniciativa privada y sociedad civil en la Ciudad de México,
- II. Impulsar la participación del Municipio en programas y proyectos federales e internacionales a fin de fortalecer su capacidad de gestión para aprovechar programas y fondos alternativos en beneficio del Municipio;
- III. Fungir como enlace entre el Municipio y entidades del gobierno federal e internacional para, por conducto de éstas, solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión;
- IV. Intervenir ante las autoridades federales de la Cuidad de México, de alguna otra entidad federativa e internacionales para auxiliar a las Dependencias y Entidades en el desahogo de sus asuntos;
- V. Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya el Director.

**Artículo 34.** La Dirección de Asuntos Religiosos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en el cumplimiento de las diversas disposiciones de las leyes y Reglamentos en materia de culto público y demás disposiciones respectivas de cada materia;
- II. Coordinarse con las demás autoridades de municipio, a fin de apoyar a las agrupaciones religiosas en los trámites que realicen ante aquellas, bajo los principios de inmediatez y suplencia;
- III. Promover y coordinar reuniones con la frecuencia necesaria con los representantes de las asociaciones religiosas para emprender proyectos de mutuo apoyo, favoreciendo a los habitantes del municipio. Así como participarles de los programas municipales que pudiesen beneficiar tanto a ellos como a sus representantes;
- IV. Intervenir como conciliador, en caso de que se presente algún conflicto entre las agrupaciones religiosas y sus asociados, apoderados, representantes o ministros del culto, a petición expresa de alguna de las partes;
- V. Mantener informado a la persona titular de la Coordinación de Gabinete de las actividades realizadas en la dirección;
- VI. Encomendar las tareas de coordinación al responsable de área, así como realizar la supervisión correspondiente y petición de resultados para la evaluación de los mismos;
- VII. Elaborar, aplicar y evaluar de manera conjunta con quien ostente la titularidad de la Coordinación de Gabinete programas y proyectos de beneficio a las asociaciones religiosas;
- VIII. Representar a las autoridades superiores cuando resulte necesario; y,
- IX. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 35.** La Dirección de Asuntos Religiosos para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Enlace con Grupos Religiosos, la cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes dirigidas al titular de la Presidencia Municipal;
- II. Atender a los grupos religiosos que la Coordinación de Gabinete y el titular de la Presidencia Municipal canalicen; y,
- III. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

#### **SECCIÓN CUARTA** DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

**Artículo 36.** La Coordinación de la Oficina de la Presidencia, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes facultades:

- I. Gestionar ante las autoridades e instituciones federales y estatales competentes, recursos derivados de políticas públicas y programas sociales en beneficio de los diversos sectores sociales y poblacionales del municipio, particularmente aquellos dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables;
- II. Elaborar y coordinar los informes e investigaciones que el Presidente Municipal solicite y requiera;
- III. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- IV. Propiciar las condiciones para que el desarrollo de la audiencia se dé con el respeto irrestricto a los derechos humanos, de audiencia, de equidad, de respeto y de atención al máximo de peticionarios posibles;
- V. Enviar invitaciones a solicitud del Presidente Municipal a las autoridades necesarias para la atención de la problemática municipal; y,
- VI. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 37.** La Coordinación de la Oficina de la Presidencia, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, y conforme a la estructura del Bando Municipal contará con la siguiente estructura administrativa:



- I. Dirección de Protocolo, Agenda y Atención Ciudadana quién tendrá las siguientes Jefaturas de Departamento:
  - a) Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas;
  - b) Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana;
  - c) Jefatura de Departamento de Agenda; y,
  - d) Jefatura de Departamento de Protocolo, Giras y Logística.

**Artículo 38.** La Dirección de Protocolo, Agenda y Atención Ciudadana, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y evaluar el protocolo y la logística de los actos, eventos, giras y actividades oficiales del Presidente Municipal;
- II. Estructurar y dar seguimiento logístico a las giras de trabajo, ceremonias, actos y eventos en los que participa el presidente municipal, brindando los apoyos logísticos, materiales y humanos que sean necesarios para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos;
- III. Establecer relaciones de coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, los poderes legislativos y judicial y organizaciones de la sociedad civil, para la promoción de las acciones, eventos y giras de trabajo que tiendan a fortalecer la imagen del Gobierno Municipal;
- IV. Coordinar y establecer mecanismos de atención ciudadana;
- V. Estructurar y coordinar el proyecto de agenda de trabajo del Presidente Municipal con línea de acción estratégica; y,
- VI. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 39.** La Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Atender con eficacia las relaciones públicas del presidente;
- II. Realizar el plan anual de Relaciones Públicas;
- III. Fortalecer la figura institucional del Presidente;
- IV. Favorecer las labores de relaciones públicas e interinstitucionales del Presidente Municipal;

- V. Clasificar información en forma sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés municipal;
- VI. Calendarizar las invitaciones que llegan la Presidencia para ejecutar las acciones de relaciones públicas determinadas y/o eventuales del Presidente Municipal; y,
- VII. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 40.** La Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recepción, canalización y seguimiento de las peticiones ciudadanas, dirigidas al C. Presidente Municipal;
- II. Recepción y seguimiento de los reportes ciudadanos y medios de comunicación canalizados a través del “072”;
- III. Organización y ejecución de las Audiencias Públicas encabezadas por el C. Presidente Municipal;
- IV. Atender y turnar de manera oportuna, los asuntos que sean tratados en las Audiencias Públicas, que brinda el Presidente y el Gabinete Legal y Ampliado;
- V. Vinculación con las dependencias y organismos desconcentrados del H. Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar en la atención de las peticiones y proporcionar orientación a los ciudadanos sobre el procedimiento de sus solicitudes;
- VII. Recibir, registrar y canalizar a través de los Sistemas: Sistema de Seguimiento de Atención Ciudadana (SISAC) y Sistema de Gestión Ciudadana (SGC);
- VIII. Establecer mecanismos de atención y participación ciudadana; y,
- IX. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 41.** La Jefatura de Departamento de Agenda, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el orden y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- II. Definir la formulación de la agenda diaria del Presidente;

- III. Informar oportunamente al Presidente Municipal y a todas las Dependencias y Entidades involucradas en las actividades del Ejecutivo, sobres los cambios de los asuntos de la agenda;
- IV. Obtener información necesaria para el óptimo cumplimiento de la agenda;
- V. Informar al Presidente Municipal sobre los asuntos pendientes de la agenda y de los eventos donde sea requerida la presencia;
- VI. Mantener estrecha comunicación con los titulares de la Coordinación de la Oficina de Presidencia, Secretaría Particular y demás dependencias involucradas en las actividades del Ejecutivo Municipal, a fin de que la agenda del Presidente se desarrolle y cumpla los objetivos planteados; y,
- VII. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 42.** La Jefatura de Departamento de Protocolo, Giras y Logística, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el uso responsable de los recursos humanos y materiales necesarios para instrumentar la logística y organización que requiere la atención de los actos, eventos, giras y actividades oficiales del Presidente Municipal;
- II. Ejecutar los aspectos protocolarios necesarios para la óptima realización de los actos, eventos, giras y actividades oficiales del Presidente Municipal;
- III. Analizar las particularidades de los eventos para su planeación, desarrollo mediante requerimientos, convocatorias correspondientes, supervisión y ejecución, entre otras;
- IV. Establecer y supervisar las estrategias de atención a los invitados en las recepciones que brinde el Presidente Municipal; y,
- V. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

#### **SECCIÓN QUINTA** **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN**

**Artículo 43.** La Coordinación General de Comunicación, es la unidad administrativa encargada de la difusión, seguimiento y análisis de la imagen institucional del gobierno municipal en los medios de comunicación, que además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Bajo la supervisión de la Coordinación General, se implementarán acciones tendientes al posicionamiento positivo de la institución;

- II. Establecer una política integral de comunicación social que incorpore estrategias para la difusión y posicionamiento de la imagen institucional;
- III. Definir los criterios y políticas bajo las cuales las dependencias y entidades de la administración, así como los funcionarios adscritos a ellas, expondrán los logros y posturas institucionales;
- IV. Determinar la contratación de los espacios publicitarios que de cualquier tipo se adquieran por la administración;
- V. Diseñar y autorizar las campañas publicitarias de la administración;
- VI. Administrar las redes sociales oficiales de la administración para posicionar la imagen institucional, así como las campañas publicitarias;
- VII. Elaborar, producir y difundir boletines y audiovisuales con la información oficial de la administración, para su publicación en medios de comunicación y redes sociales;
- VIII. Analizar la información y comunicar los resultados a los integrantes de la Administración; y
- IX. Las demás que le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal, y disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 44.** La Coordinación General de Comunicación, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, y conforme a la estructura del Bando Municipal contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Unidad de imagen – unidad administrativa;
- II. Dirección de Comunicación Digital:
  - a) Jefatura de Departamento de Desarrollo de Contenidos;
  - b) Jefatura de Departamento de Gestión de Redes; y,
  - c) Jefatura de Departamento de Diseño y enlace.
- III. Dirección de Comunicación Social:
  - a) Jefatura de Departamento de difusión, prensa y comunicación;
  - b) Jefatura de Departamento de análisis y síntesis; y,
  - c) Jefatura de Departamento de Producción y Audiovisual.
- IV. Dirección de Atención a Medios:
  - a) Jefatura de Departamento de Atención a Medios.

**Artículo 45.** La Unidad de imagen – unidad administrativa, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Bajo la supervisión de la Coordinación General implementará acciones tendentes al posicionamiento positivo de la institución;
- II. Apoyar al Coordinador General en los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;

- III. Gestionar y administrar el presupuesto de la coordinación general de comunicación mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;
- IV. Gestionar y administrar el presupuesto para los servicios de comunicación social y publicidad; y,
- V. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 46.** La Dirección de Comunicación Digital, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las estrategias digitales para la difusión de la imagen institucional;
- II. Manejo y gestión de las redes oficiales de la administración;
- III. Atender solicitudes que usuarios expongan en redes sociales y canalizarlos a las áreas adecuadas para su respuesta;
- IV. Gestionar la cobertura de actividades oficiales a través de redes sociales;
- V. Moderar la conversación en cuentas oficiales;
- VI. Elaborar informe semanal, mensual y anual de las publicaciones en redes sociales para ajustar la política de comunicación; y,
- VII. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 47.** La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Contenidos, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración de la parrilla de contenidos para redes sociales;
- II. Programar cobertura de actividades oficiales de la administración;
- III. *Elegir de manera estratégica los contenidos, herramientas y textos dependiendo de la red social o perfil a la cual se está canalizando;*
- IV. Clasificar en negativo o positivo la información que se publica en redes sociales; y,
- V. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 48.** La Jefatura de Departamento de Gestión de Redes, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Monitorear lo que se hace en cada una de las redes sociales;
- II. Atender los comentarios que se publican y elegir los momentos adecuados para una comunicación efectiva;
- III. Mantener activas las cuentas de redes sociales oficiales de la administración;
- IV. Impulsar estrategias para atraer más usuarios en redes sociales; y,
- V. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 49.** La Jefatura de Departamento de Diseño y Enlace, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración de diseños para las campañas de comunicación;
- II. Revisar y autorizar diseños oficiales;
- III. Elaboración de diseños para las diferentes herramientas digitales;
- IV. Coordinación de enlaces de comunicación; y,
- V. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 50.** La Dirección de Comunicación Social, es la encargada de la difusión de contenido de las actividades del gobierno municipal en medios digitales y en medios de comunicación tradicionales, que contará para el desarrollo de sus funciones con las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a medios de comunicación a las actividades oficiales del presidente municipal y Secretarías;
- II. Cubrir las actividades oficiales del presidente municipal y Secretarías;
- III. Organización de ruedas de prensa del presidente municipal, integrantes del Ayuntamiento y Gabinete.
- IV. Elaborar boletines, fichas informativas y enviar material audiovisual sobre actividades oficiales de la administración, a medios de comunicación;
- V. Apoyar a reporteros para proveer de material informativo;
- VI. Coadyuvar en el diseño y dar seguimiento a las pautas de spots de radio y televisión, así como de parabuses, espectaculares y puentes;
- VII. Coordinar el trabajo de las jefaturas de Difusión, Prensa y Comunicación; Análisis y Síntesis; y Producción de Audiovisuales; y,
- VIII. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 51.** La Jefatura de Departamento de Difusión, Prensa y Comunicación, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar propuesta de boletines informativos;
- II. Registrar en audio las entrevistas a integrantes de la administración;
- III. Organizar giras de medios, abriendo espacios en noticieros de radio y televisión para la administración;
- IV. Dar seguimiento a la publicación de boletines oficiales.
- V. Atender solicitudes de reporteros de la fuente; y,
- VI. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 52.** La Jefatura de Departamento de Análisis y Síntesis, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Monitorear y clasificar en positivo y negativo la información que se difunda en medios de comunicación;
- II. Elaboración de síntesis informativa;
- III. Canalizar inmediatamente para su atención los reportes de medios de comunicación a las diferentes instancias municipales;
- IV. Responder con información oficial a las solicitudes o cuestionamientos que de manera abierta se expresen en los noticieros, para precisar aquellos temas que sean de interés para la administración;
- V. Elaborar reporte mensual sobre la información que sea de interés para la administración; y,
- VI. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 53.** La Jefatura de Departamento de Producción y Audiovisual, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Grabar en video las participaciones del Gobierno Municipal;
- II. Transmitir en vivo las actividades oficiales de la administración;
- III. Producir en video los spots, reportajes, testimonios, etc.
- IV. Generar banco de imágenes y videos de la administración;
- V. Apoyo a reporteros para proveer de material audiovisual; y,
- VI. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 54.** La Dirección de Atención a Medios, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Mantendrá comunicación con representantes de los medios de comunicación, procurando en todo momento brindar atención y facilidad para la realización de su trabajo; y,
- II. Las demás disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 55.** La Jefatura de Departamento de Atención a Medios, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Llevará a cabo el registro de la actividad de la Coordinación General de Comunicación;
- II. Contará con una base de datos amplia y actualizada de reporteros, columnistas, locutores y directores de medios de comunicación; y,
- III. Las demás disposiciones normativas vigentes.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES**

**Artículo 56.** Los servidores o empleados públicos tendrán dentro de sus obligaciones el de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que se deben de observar 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 por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

**Artículo 57.** El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Presidencia Municipal, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores o disposiciones de carácter general.

**Artículo 58.** Las responsabilidades laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la Presidencia Municipal, se determinarán atendiendo al procedimiento que se establezca y las normas administrativas y ordenamientos legales que le sean aplicables.

**Artículo 59.** Las sanciones por faltas administrativas, se determinarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, consistiendo en las siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación por escrito; y,
- III. Suspensión.

El procedimiento de las sanciones se atenderá conforme a los derechos laborales que determine la autoridad laboral dentro de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 60.** 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 del servidor público;
- III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;
- IV. La antigüedad en el servicio público del servidor;



- V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
- VI. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo y 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.

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

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

**CUARTO.** Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos operativos que se desarrollen actualmente se continuarán realizando en los términos y tiempos establecidos, siempre y 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 e Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a que haya lugar.

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

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

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

## **7.2 AUTORIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, GUÍAS, ESTÁNDARES, MÉTODOS Y PROCESOS DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

REGIDORA: ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

No. Oficio: OR-06/040/2022

Fecha: Morelia, Michoacán., a 22 de febrero del 2022

**COMPAÑEROS CIUDADANOS Y CIUDADANAS DEL  
HONORABLE CABILDO DE MORELIA**

**P R E S E N T E S:**

**ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ Y JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO**, en cuanto a coordinadora la primera e integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales del Honorable Ayuntamiento de Morelia, con fundamento en el artículo 115 párrafo primero, fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 111, 112, 113, 123 fracciones I y IV, y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 3, 14, 40 inciso f) fracción I y IV, 48, 49 y 59 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 26, 32 fracción IX, y 41 fracción I, II, IV y XI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, artículos 1, 3, 5 fracción X, 35, 36, 37, 38 y 86 fracción IV del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán y demás disposiciones relativas y aplicables; me permito someter a la distinguida consideración del Cabildo, el presente; **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, GUÍAS, ESTÁNDARES, MÉTODOS Y PROCESOS DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA EN**

**MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**, lo anterior al tenor de lo siguientes:

**VISTOS.** Para resolver la séptima medida de seguridad conforme a lo establecido en el expediente IMAIP/VERIFICACIÓN/DP/05/2021 del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

### **ANTECEDENTES**

**PRIMERO.** Con fecha seis de enero de la presente anualidad se recibió en las oficinas de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Morelia el expediente IMAIP/VERIFICACIÓN/DP/05/2021.

**SEGUNDO.** El 18 de enero del 2022 la Directora de Transparencia y Acceso a la Información la M.D. Emilia Guillermina Bucio Piñón remitió el oficio SA/DITAI/085/2022 a Secretaría del Ayuntamiento, en dónde anexa copia de la resolución al expediente IMAIP/VERIFICACIÓN/05/2021 instaurado de oficio por el Instituto Michoacano de Transparencia y Acceso a la Información, a efecto de que el H. Ayuntamiento cumpla con la séptima Medida de Seguridad, de dicho expediente.

**TERCERO.** Con fecha 31 de enero del 2022 se recibió en las oficinas de la Regidora Coordinadora de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales del Honorable Ayuntamiento de Morelia el oficio NÚM S.A./DMAIC/32/2022 de la Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo de la Secretaría del H. Ayuntamiento, en dónde se notifica el turno del oficio SA/DITAI/085/2022 suscrito por la M.D. Emilia Guillermina

Bucio Piñón, Directora de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Morelia para su análisis y dictamen correspondiente.

**CUARTO.** Se citó a reunión de Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales del Honorable Ayuntamiento de Morelia el día 15 de febrero del 2022 a fin de analizar el oficio SA/DITAI/085/2022 y su anexo IMAIP/VERIFICACIÓN/05/2021. Es así que, después de un profundo análisis a los documentos, los Regidores integrantes de las comisión tuvieron a bien emitir el presente dictamen al tenor de los siguientes:

## **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** Que la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto corresponde al Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, de conformidad con el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 123 fracciones I, y IV, y 126 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; 14, 35, 36 y 40 inciso a) fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, 26, 27 y 28 30, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y 3 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia.

**SEGUNDO.** Que los Regidores integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales cuentan con las facultades suficientes para someter a consideración del pleno del H.

Ayuntamiento Constitucional de Morelia el presente Dictamen, de conformidad con el

artículo 48, 49 y 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 32 fracción IX del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; Michoacán de Ocampo, artículos 35, 36, 37, 38 y 75 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia.

**TERCERO.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 6 y 16 establece que la información de datos personales en posesión de toda autoridad deberá ser protegida, de manera específica la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que es obligación de este H. Ayuntamiento como sujeto obligado el proteger los datos personales a los que tenga tratamiento.

**CUARTO.** Que se recibió en las oficinas de la Regidora Coordinadora de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales del Honorable Ayuntamiento de Morelia el oficio NÚM S.A./DMAIC/32/2022 de la Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo de la Secretaría del H. Ayuntamiento, en donde se notifica el turno del oficio SA/DITAI/085/2022 para su análisis y dictamen correspondiente respecto al expediente IMAIP/VERIFICACIÓN/DP/0521 específicamente a la séptima Medida de Seguridad.

**QUINTO.** Que la protección de datos personales se establece en nuestra carta magna en sus artículos 6 y 16 respectivamente que a la letra señalan “La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida” y “Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales” y considerando que la ley General de Protección de Datos Personales en Posesión

de los Sujetos Obligados en su artículo 4 establece que la referida Ley “será aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización” y tomando los Considerandos expuestos resulta menester de este H. Ayuntamiento el resolver conforme a los siguientes:

## PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO.** En el artículo 59 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, constituye a la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales como el vínculo de comunicación del Ayuntamiento con el órgano garante en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos en el Estado, sin embargo y pese a lo que establece la ley no **fue hasta el día 31 de enero del 2022 que la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales tuvo conocimiento del expediente IMAIP/VERIFICACIÓN/DP/05/2021**, para lo que se anexa copia simple de la notificación que se dio con la fecha citada mediante el oficios NÚM S.A./DMAIC/32/2022. (ANEXO 1).

**SEGUNDO.** La Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales de Morelia, una vez que tuvo conocimiento del asunto que hoy nos ocupa, citó cabalmente y conforme a la ley, a reunión de trabajo el día 15 de febrero del 2022 para analizar y resolver conforme lo establece la Ley

Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; Michoacán de Ocampo y el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia. Se anexa copia simple de las convocatorias a dicha reunión y copia simple de la lista de los asistentes (ANEXO 2, 3, 4, 5 y 6 respectivamente).

**TERCERO.** El turno que se aprobó en sesión ordinaria de cabildo con fecha 27 de enero del 2022, mismo que fue notificado con oficio NÚM S.A./DMAIC/32/2022 el 31 de enero del 2022 a la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y

Protección de Datos Personales de Morelia, señala que el asunto que hoy nos ocupa a la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales de Morelia, es única y exclusivamente la séptima medida de seguridad. (ANEXO 1).

**CUARTO.** En la página 37 del expediente IMAIP/VERIFICACIÓN/DP/05/2021 en el numeral OCTAVO de los CONSIDERANDOS llamado MEDIDAS DE SEGURIDAD en el apartado número 7 siete, el IMAIP impone a este H. Ayuntamiento como sujeto obligado con fundamento en el artículo 119 de la Ley de Protección de Datos Personales **el Diseñar e Implementar Políticas, Guías, Estándares, Métodos y Procesos con los cuales se Garantice la Ciberseguridad de las personas, así como para proteger a las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, y a quienes sean usuarios de bienes y servicios del ciber entorno,** para lo cual se otorga el plazo de 45 cuarenta y cinco días a partir de la notificación del expediente a este Ayuntamiento.

En razón de lo anteriormente fundado y analizado, la Comisión de Acceso a la

Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia nos permitimos emitir el presente dictamen bajo el siguiente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se instruye a todas las áreas, unidades y dependencias de la Administración Pública Municipal a exponer de manera visible su Aviso de Privacidad integral, mismo que deberán remitir de manera física y digital a este cuerpo colegiado y evidencia fotográfica de su ubicación expuesta en cada área, unidad y dependencia de la

Administración Pública Municipal, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la aprobación del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y a la Jefatura de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, crear el Inventario de Datos Personales del Ayuntamiento de Morelia en un plazo no mayor a 20 días hábiles, a partir de la aprobación del presente Dictamen, con la finalidad de elaborar los lineamientos para el tratamiento de los datos, medios de almacenamiento y medidas de seguridad, mismo que deberá ser remitido a este pleno en el plazo marcado.

**TERCERO.** Se instruye a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y a las Jefaturas de Infraestructura y Mantenimiento Técnico y Gobierno Digital respectivamente implementar alertas de sistemas automatizados como rewalls, antivirus, Itros de contenido, sistemas de detección de intrusos (IDS,

por sus siglas en inglés) o gestores de seguridad de la información y eventos (SIEM, por sus siglas en inglés).

**CUARTO.** Se deberá instalar el Sistema Institucional de Archivos Municipal 2021 - 2024 en un plazo no mayor a 45 días a partir de la aprobación del presente Dictamen.

**QUINTO.** A efecto de estar en condiciones de lograr efectivamente los objetivos estratégicos planteados, se continuará y se extenderá la capacitación del personal involucrado en materia de protección de datos y ciberseguridad. Adicionalmente, se robustecerán los esfuerzos para el intercambio de experiencias



**SEXO.** Se instruye a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, a la Jefatura de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a las Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento Técnico, a la Jefatura de Gobierno Digital y a la Dirección de Comunicación Digital y Social, para que coordinadamente elaboren material informativo tales como infografías y videos temáticos en diferentes aspectos de la ciberseguridad.

**SÉPTIMO.** Con la finalidad de establecer métodos prácticos de divulgación de la información, así como mecanismos para crear, impulsar y fomentar la alfabetización digital de los usuarios, se realizarán actividades como webinars, talleres, foros y pláticas por públicos objetivo (niños, adolescentes, adultos y adultos mayores) donde participen expertos de la academia, la industria, la sociedad civil y el gobierno.

**OCTAVO.** Se continuará robusteciendo la colaboración interinstitucional y, dentro de las atribuciones del Instituto, se coadyuvará a la ejecución coordinada de los esfuerzos y ejercicios relativos a la ciberseguridad.

**NOVENO.** Se deberá hacer un análisis profundo de la normatividad aplicable a fin de actualizar y armonizar del marco normativo municipal en materia de Protección de Datos y Ciberseguridad en un plazo no mayor a 60 días hábiles.

**DÉCIMO.** Se informará de manera puntual y trimestralmente al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los cumplimientos, avances y metas alcanzadas en materia de Protección de Datos Personales y Ciberseguridad por este H. Ayuntamiento.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** El presente dictamen entrará en vigor al momento de su aprobación en Pleno del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

**SEGUNDO.** Con fundamento en el artículo 64 fracciones II y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia Alfonso Martínez Alcázar, para que vigile el cumplimiento de presente Dictamen y los efectos legales a que haya lugar.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento de Morelia con fundamento en el artículo 59 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de

Michoacán de Ocampo, tenga a bien el notificar a esta oficina cualquier resolución, asunto, vista y ocurso; que haga llegar el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a fin de dar cabal cumplimiento en tiempo y forma, conforme a derecho.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán que, notifique al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y áreas correspondientes para su conocimiento y debida observancia; y así mismo para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Dictamen en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo, en la Gaceta Municipal y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, para los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal de Morelia, Michoacán, al 23 de febrero del 2022 de dos mil veintidos.

**ATENTAMENTE**

**COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE  
REGIDORA COORDINADORA**

**HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ  
REGIDOR INTEGRANTE**

**JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO  
REGIDOR INTEGRANTE**

**7.3 PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, REMITA DOCUMENTOS, ANEXOS Y EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS QUE COMPRUEBEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

REGIDORA: ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

No. Oficio: OR-06/039/2022

Fecha: Morelia, Michoacán., a 22 de febrero del 2022

**COMPAÑEROS CIUDADANOS Y CIUDADANAS DEL  
HONORABLE CABILDO DE MORELIA**

**P R E S E N T E S:**

**ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ Y JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO**, en cuanto a coordinadora la primera e integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales del Honorable Ayuntamiento de Morelia, con fundamento en el artículo 115 párrafo primero, fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 111, 112, 113, 123 fracciones I y IV, y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 3, 14, 40 inciso f) fracción I, 48, 49 y 59 fracción I y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 26, 27, 28, 31 inciso f) fracción I, 32 fracción IX, y 41 fracción I, II, III, IV, VIII y XI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, artículos 1, 3, 5 fracción V y VII, 23, 43 y 45 párrafo segundo del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán y demás disposiciones relativas y aplicables; me permito someter a la distinguida consideración del Cabildo, el presente;

**PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE**

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, REMITA A ESTE PLENO LOS DOCUMENTOS, ANEXOS Y EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS QUE COMPRUEBEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD 1 UNO, 2 DOS, 3 TRES, 4 CUATRO, 5 CINCO, 6 SEIS Y 8 OCHO ESTABLECIDAS EN EL EXPEDIENTE IMAIP/VERIFICACIÓN/DP/05/2021, lo anterior al tenor de lo siguientes:**

### **A N T E C E D E N T E S**

**PRIMERO.** El 25 de agosto del 2021 se notificó mediante el acuerdo UNANIMIDAD/PLENO/ACTA21-EXT-ACUERDO/02/25-08-2021 del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales consistente con la aprobación para iniciar la investigación previa a este Ayuntamiento como sujeto obligado por presunto hakeo o robo de bases de datos del ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

**SEGUNDO.** Con fecha seis de enero de la presente anualidad se recibió en las oficinas de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Morelia el expediente IMAIP/VERIFICACIÓN/DP/05/2021, mismo que fue remitido a la Secretaría del Ayuntamiento de Morelia mediante el oficio SA/DITAI/085/2022, que a su vez fue leído el 27 de enero del 2022 en Sesión Ordinaria de Cabildo y por aprobación unánime turnado a la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales de este H. Ayuntamiento de Morelia

**TERCERO.** Con fecha 31 de enero del 2022 se recibió en las oficinas de la Regidora Coordinadora de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales del Honorable Ayuntamiento de Morelia el oficio NÚM S.A./DMAIC/32/2022 de la Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo de la Secretaría del H. Ayuntamiento, en dónde se notifica el turno del oficio SA/DITAI/085/2022 suscrito por la M.D. Emilia Guillermina Bucio Piñón, Directora de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Morelia para su análisis y dictamen correspondiente.

**CUARTO.** Se citó a reunión de Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales del Honorable Ayuntamiento de

Morelia el día 15 de febrero del 2022 a fin de analizar el oficio SA/DITAI/085/2022 y su anexo IMAIP/VERIFICACIÓN/05/2021. Es así que, después de un profundo análisis documental, los Regidores integrantes de las comisión tuvieron a bien emitir el presente punto de acuerdo al tenor de la siguiente:

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**PRIMERO.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 establece que el municipio libre será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 14 constituye al Ayuntamiento como un Órgano colegiado deliberante y autónomo, popularmente electo de manera directa; que constituyen el Órgano responsable de gobernar y administrar cada Municipio y representan la autoridad superior en los mismos.

**SEGUNDO.** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo regula el ejercicio de las atribuciones que corresponden a los Municipios del Estado y establece las bases para su gobierno, integración, organización, funcionamiento, fusión y división.

**TERCERO.** La Ley Orgánica Municipal establece en su artículo 48 párrafo cuarto establece qué, es obligación de las y los responsables de las distintas áreas de la administración pública municipal deberán rendir un informe de actividades en forma

trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

**CUARTO.** La mencionada ley, específicamente en su artículo 59 fracción IV

especifica que es la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales el vínculo de comunicación del Ayuntamiento con

el órgano garante en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos en el Estado, entendiéndose como dicho órgano al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**QUINTO.** Que en el expediente IMAIP/VERIFICACIÓN/DP/05/2021 que fue turnado a la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales mediante el oficio NÚM S.A./DMAIC/32/2022, en sus páginas 34, 35, 36, 37 y 38 resuelve las 8 ocho medidas de Seguridad que impone el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a este Ayuntamiento como sujeto obligado en relación con el presunto hakeo o robo de base datos.

**SEXTO.** Qué pese a no conocer la resolución del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con expediente IMAIP/VERIFICACIÓN/DP/05/2021, hasta el 31 de enero del 2022 es menester de esta Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, darle el debido seguimiento y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad 1 uno, 2 dos, 3 tres, 4 cuatro, 5 cinco, 6 seis y 8 ocho establecidas en dicha resolución.

En razón de lo anteriormente fundado y analizado, la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento

Constitucional de Morelia nos permitimos emitir el presente punto de acuerdo bajo el siguiente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se instruye a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información; a que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la aprobación del presente punto de acuerdo, remita a este órgano colegiado los documentos, anexos y evidencias fotográficas que comprueben el cumplimiento de las medidas de seguridad 1 uno, 2 dos, 3 tres, 4 cuatro, 5 cinco, 6 seis y 8 ocho establecidas en el expediente IMAIP/VERIFICACIÓN/DP/05/2021.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para que entregue a este pleno su cuarto informe trimestral del ejercicio fiscal 2021, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la aprobación del presente punto de acuerdo.

**TERCERO.** Se instruye a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para que conforme a lo establecido en La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, remita en tiempo y forma, sus informes de actividades trimestrales a la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia.

## **TRANSITORIOS**



**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación en Pleno del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

**SEGUNDO.** Con fundamento en el artículo 64 fracciones II y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia Alfonso Martínez Alcázar, para que vigile el cumplimiento de presente Dictamen y los efectos legales a que haya lugar.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento de Morelia con fundamento en el artículo 59 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, tenga a bien el notificar a esta oficina cualquier resolución, asunto, vista y ocurso; que haga llegar el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a fin de dar cabal cumplimiento en tiempo y forma, conforme a derecho.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán que, notifique al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y áreas correspondientes para su conocimiento y debida observancia; y así mismo para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo, en la Gaceta Municipal y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, para los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal de Morelia, Michoacán, al 23 de febrero del 2022 de dos mil veintidós.

**ATENTAMENTE**

**COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE**

**REGIDORA COORDINADORA**

**HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ**

**REGIDOR INTEGRANTE**

**JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO**

**REGIDOR INTEGRANTE**

## **7.4 UTORIZACIÓN CAMBIO DE NOMBRE DE LA PLAZA COMERCIAL “HUMBOLDT”.**

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

El que suscribe C. José Manuel Parra Zambrano, en cuanto Regidor del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 2, 14 fracciones I, II, y III; y 68 fracción IV y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 2, 26, 27, 41 fracción IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 3, 43, 44 y 45 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; somete a la consideración, discusión y votación de los Integrantes del H. Ayuntamiento en Pleno, el siguiente **PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL CAMBIO DE NOMBRE DE LA PLAZA COMERCIAL ACTUALMENTE DENOMINADA “HUMBOLDT”, UBICADA EN LA CALLE HUMBOLDT ESQUINA CON PABLO BEAHMONT, CENTRO HISTÓRICO DE ESTA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, PARA QUEDAR COMO “TU PLAZA DE LA MUJER”**; al tenor de los siguientes:

### **ANTECEDENTES**

Por invitación de la Secretaría de Economía, una representante del Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres) participó en el webinar “Empodérate para Crecer Mujeres empresarias con responsabilidades de cuidado”, un espacio para que mujeres empresarias madres de familia pudieran acercarse a los temas de igualdad de género que las ayuden a enfrentar los obstáculos que enfrentan para posicionar sus proyectos empresariales y personales.

Las mujeres enfrentan un sinfín de obstáculos para emprender nuestros proyectos de vida en condiciones de igualdad. Esos obstáculos inician desde nuestra vida familiar. Socialmente se nos impone la responsabilidad desproporcionada de los trabajos del hogar y de cuidados no remunerados, y por esa obligación impuesta en otros espacios somos excluidas o discriminadas.

Y en los ámbitos empresarial y laboral se manifiestan con más fuerza los obstáculos para volver compatibles la vida personal y laboral. En primer lugar, ellas enfrentan con el reto de la informalidad:

a nivel regional, las mujeres empleadoras siguen siendo un porcentaje muy bajo, apenas 3.5% del empleo femenino total (CEPAL, 2020). Y de estas, las empresas de mujeres suelen encontrarse en la informalidad en mayor proporción que las empresas de los hombres; a medida que sube la formalidad, disminuye el número de empresas lideradas por mujeres.

El segundo obstáculo, el trabajo de cuidados: de acuerdo con la “Radiografía del Emprendimiento en México”, el 23% de las empresarias aseguró que la falta de tiempo es la cuarta razón del fracaso de sus empresas, motivo que fue mencionado por los hombres en séptimo lugar (ASEM,2020). Y datos de la Asociación Mexicana de Mujeres Empresarias, las mujeres emprendedoras ocupan cuatro veces más de su tiempo en tareas de cuidado que los emprendedores hombres (AMME,2020).

Es por eso que desde el Inmujeres se promueve una ambiciosa agenda legislativa y de política pública para la redistribución social de los cuidados. Porque las mujeres sólo podremos participar en igualdad de condiciones, con la misma concentración y tranquilidad para lograr nuestros objetivos políticos o empresariales que los hombres, si los cuidados dejan de ser trabajo realizados por las mujeres de manera desproporcionada, dejando sin tiempo y sin remuneración ni reconocimiento.

En el contexto de la recuperación post-COVID 19, se presenta una oportunidad para transformar la antigua normalidad por una en la que las mujeres disfruten de su autonomía económica y se valore la importancia social de los cuidados. Porque al hacerlo no sólo se promueve el empoderamiento de las mujeres, también se garantizan los cuidados a quienes lo necesitan y muy importante, se contribuye a la construcción de seguridad y paz, pues los cuidados construyen empatía y esta genera relaciones interpersonales libres de violencia. Por ello, desde el Inmujeres hacemos una invitación a las mujeres empresarias de México a conocer en los sitios web y redes sociales institucionales, los programas que en el Gobierno federal se impulsan para acelerar la incorporación de las mujeres en el sector laboral y fortalecer su participación en condiciones de igualdad, justicia e inteligencia social, para no perder talentos y transformar juntas la vida de las mujeres en México.

En el caso particular de las mujeres y su relación con la creación de negocios este es un tema de suma importancia, principalmente en países en desarrollo, los Objetivos de Desarrollo Sostenible contemplan el empoderamiento de las mujeres para que puedan mejorar las condiciones de su participación en la política, la economía, la cultura, los negocios y en todas las áreas del desarrollo, con ello se podrán mejorar las condiciones de vida de sus familias y sus comunidades. Esto es muy relevante debido a que la población femenina enfrenta diversos tipos de discriminación, lo que repercute en el ejercicio pleno de sus derechos. Además se requiere de la generación de empleos productivos y decentes, incentivar el emprendimiento y la innovación. La incorporación de la mujer al

trabajo remunerado y formal puede contribuir de manera importante en diversas áreas de su quehacer cotidiano, además de su contribución a la actividad económica del país, impactaría de manera positiva en la reducción de la pobreza y al mejoramiento de sus derechos e independencia, ellas son más proclives a destinar sus ingresos a satisfacer necesidades de su hogar y de su comunidad como educación, salud y vivienda, (CEPAL, 2018 a; CEPAL, 2018 b; MUJERES ONU, 2016 )

Las mujeres mexicanas aún enfrentan importantes dificultades para poder participar e insertarse plenamente en el mercado laboral, el rol de género que les impone la responsabilidad de hacerse cargo del trabajo doméstico no remunerado, lo cual complica que puedan coordinar el empleo fuera de casa y la atención de su vida familiar. La prevalencia de las desigualdades entre hombres y mujeres en ámbitos como el político, el económico y el social, evita que puedan involucrarse de lleno en actividades productivas.

De esta manera, el objetivo del documento es identificar los factores más importantes que motivan a las mujeres mexicanas para iniciar un negocio, para ello se exploran las condiciones en las que se incorporan a esta actividad. Esto permitió observar las necesidades y los retos que este tipo de empresas enfrentan y que, a través de las políticas públicas pueden atenderse los problemas que enfrentan y así sus empresas puedan sobrevivir y crecer.

La vía analítica que se sigue en este trabajo consta de cinco apartados, en el primero se revisa, a través de diversos autores, los conceptos de emprendimiento y emprendimiento femenino. En el segundo se explica la metodología que se siguió para lograr el objetivo del documento. En el tercero se presentan las condiciones de las mujeres en el mercado de trabajo, se describe el perfil de las mujeres emprendedoras y se analizan los principales elementos que pueden apoyar el impulso a los emprendimientos femeninos. En el último, se presentan las reflexiones finales. En el municipio de Morelia; hemos visto el surgimiento (proveniente de la pandemia) de las denominadas NENIS, mujeres empresarias y emprendedoras que han desarrollado estrategias de marketing y movilidad de sus servicios y productos, mediante redes sociales, bazares públicos, que alcanzan a desarrollar un mínimo porcentaje de recuperación entre su oferta y demanda.

Es por ello que es necesario pensar en una política pública que mejore las condiciones de desarrollo y empoderamiento, para garantizar la autosustentabilidad.

Es importante comentar que, en esta Ciudad de Morelia Capital del Estado de Michoacán de Ocampo, existen plazas comerciales denominadas "TU PLAZA" (*Las Capuchinas; San Francisco; San Juan; Nueva Central; Los Manantiales; Humboldt; y, Allende*) las cuales están diseñadas para albergar a diferentes comercios con espacios para el mismo; en este sentido estas plazas se encuentran en

abandono y con poca afluencia de personas en las mismas por ello el presente punto de acuerdo se vierte en denominar la plaza comercial ubicada en la calle Humboldt esquina con Pablo Beahmont como "TU PLAZA DE LA MUJER" y que la Secretaria de Servicios Publicos Municipales, la Dirección de Mercados, el Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva, así como la Secretaria de Fomento Economico, desarrollen el rescate de la plaza comercial, se generen los espacios para que las mujeres tengan acceso a los diversos comercios, incitar a la elaboración de bazares de mujeres, como son las nenis, las mujeres mezcaleras, productos alternativos, etc. Y en la utilización de campañas para el fomento. Mediante una estrategia de viabilidad en proyectos que se encuentran ya presentados en las diversas dependencias.

En lo concerniente al Plan Municipal de Desarrollo de Morelia 2021-2024, el denominado Eje 2. EQUIDAD Y REACTIVACIÓN ECONÓMICA, 2A. Objetivo General del Eje 2 Recuperar el protagonismo de los actores locales en la recuperación económica mediante el impulso de emprendimientos sociales y económicos. El fortalecer las pequeñas unidades económicas y el fortalecer sus alianzas pueden ofrecer la flexibilidad organizacional para enfrentar los retos en el corto y mediano plazo. Dentro del Plan, la Secretaría de Fomento Económico (SEFECO) tiene Líneas de Acción Institucional, entre otras LA-SEFECO-09 Diseñar e implementar el programa de Nuevas Emprendedoras de Negocios por Internet (NENIS), mediante el que se brindará apoyo al sector informal femenino de comercio digital en asesoría, capacitación y acompañamiento para la conducción al mercado formal. Teniendo como Indicador, Implementación del programa Nuevas Emprendedoras de Negocios.

## **MOTIVOS DE LA PROPUESTA DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Que la legal competencia para conocer y resolver de éste asunto se surte a favor del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 2, 14 fracciones I, II, y III; y 68 fracción IV y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 2, 26, 27, 41 fracción IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 3, 43, 44 y 45 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

**SEGUNDO.-** Que el presente Acuerdo se emite en concordancia a lo dispuesto por los artículos 3, 43, 44 y 45 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

**TERCERO. -** Que de conformidad con los artículos 68 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, 5 fracción V del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, corresponde en forma general a todos los Integrantes del Ayuntamiento presentar iniciativas y puntos de acuerdo a la consideración del Pleno del Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica, el Bando y el presente Reglamento.

**CUARTO. -** Que se realice un censo por parte de la Secretaría de Servicios Públicos; así mismo un análisis en lo legal de los actuales locatarios para así tener un status que de viabilidad para el desarrollo del presente Punto de Acuerdo.

**QUINTO.-** Que el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, es el cuerpo normativo que establece las funciones y atribuciones del Ayuntamiento y sus dependencias, y es materia del mismo regular el funcionamiento del gobierno municipal, al respecto están establecidas el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Fomento Económico; Secretaría de Servicios Públicos Municipales; Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, así como del Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva; por lo cual cuentan con competencia suficiente para que se coordinen entre si, a efecto de coadyuvar con lo dispuesto en el presente Punto de Acuerdo.

Por lo anteriormente expuesto el que suscribe el presente, considera pertinente someter a la consideración del Pleno del H. Ayuntamiento de Morelia, la Propuesta de Acuerdo, conforme a lo siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** SE AUTORIZA EL CAMBIO DE NOMBRE DE LA PLAZA COMERCIAL ACTUALMENTE DENOMINADA “**HUMBOLDT**”, UBICADA EN LA CALLE HUMBOLDT ESQUINA CON PABLO BEAHMONT, CENTRO HISTÓRICO DE ESTA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, PARA QUEDAR COMO “**TU PLAZA DE LA MUJER**”.

**SEGUNDO.** Autorizado el anterior punto, se solicita a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a las Dependencias Municipales involucradas en el cuerpo del presente punto de acuerdo.

**TERCERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

**CUARTO.** Se fija un plazo de 30 días hábiles para que la Secretaría del Ayuntamiento presente un informe de los resultados del presente acuerdo a todos los Integrantes del Ayuntamiento.

**QUINTO.** Para el conocimiento ciudadano publíquese el presente Acuerdo en los Estrados del Palacio Municipal.

Así lo acuerda y firma para los efectos administrativos y legales a que haya lugar el C. José Manuel Parra Zambrano, en cuanto Regidor de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, a los 21 veintiún días del mes de febrero del año 2022 dos mil veintidós.



## **ATENTAMENTE**

**C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO**  
**REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA**

\*\*\* Esta firma corresponde al PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL CAMBIO DE NOMBRE DE LA PLAZA COMERCIAL ACTUALMENTE DENOMINADA "HUMBOLDT", UBICADA EN LA CALLE HUMBOLDT ESQUINA CON PABLO BEAHMONT, CENTRO HISTÓRICO DE ESTA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, PARA QUEDAR COMO "TU PLAZA DE LA MUJER"; el presente consta de 6 seis páginas.

## **7.5 SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE ÁREAS VERDES**

**Oficio 019**  
**18 de febrero de 2022**

**M.C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MORELIA.**  
**PRESENTE.**

Me permito comunicar el acuerdo determinado en la última Sesión de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, del asunto turnado mediante oficio No. 839/21-AAC, de la Secretaría de su Cargo, respecto del turno aprobado en la Sesión Ordinaria de Cabildo de 30 de noviembre de 2021, con motivo del escrito presentado por el C. Gustavo Cortés Cortés, mediante el cual solicita el apoyo para la regularización de las áreas verdes, a beneficio de colonos de Guadalupe Victoria, de algunas calles, los regidores integrantes de la misma acordaron solicitarle se incluya en la próxima Sesión de Cabildo este asunto para que sea turnado en comisiones unidas de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y de Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para la elaboración del estudio, análisis y dictamen correspondiente.

Le agradezco la atención del presente y le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

**C. Huber Hugo Servín Chávez**  
**Coordinador de la Comisión de**  
**Desarrollo Urbano y Obras Públicas.**

**Ccp. Regidores integrantes.**

## **7.6 PUNTO DE ACUERDO, CAMPAÑA "CERO TOLERANCIA".**

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

La suscrita Susan Melissa Vásquez Pérez, Minerva Bautista Gómez, Jessica Raquel Cruz Farías, Alondra Montserrat Alcalá Ponce, Paulina Munguía Suarez, Claudia Leticia Lázaro Medina, Alejandro González Martínez, Huber Hugo Servín Chávez, Roberto Anguiano Méndez, Rodrigo Luengo Salivie, Miguel Ángel Villegas Soto, José Manuel Parra Zambrano y Elihú Raziel Tamayo Chacón, en cuanto Síndica Municipal y regidores respectivamente del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV, 125 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 14, 17, 40 inciso a) fracción II; inciso b) fracción II e inciso d) fracción XIII, 67 fracciones V, VI, XI y XVIII, 68 fracciones II, IV y IX y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 25, 26, 27, 36, 37 fracción VI, X y XVIII y 41 fracciones II, IV y XI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 16, 17 fracción IX, 19 fracción IV del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 43, 44 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; me permito presentar a consideración del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, el presente **Punto de Acuerdo** mediante el cual se instruye la implementación de la campaña de "Cero Tolerancia" en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer, como una acción permanente en la Administración Pública Municipal del municipio de Morelia, Michoacán, argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

## ANTECEDENTES

Que, el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que todas las autoridades del Estado Mexicano, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la ley; lo anterior, bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Que, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém do Pará) y la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés) son los instrumentos internacionales firmados por México más importantes para garantizar el derecho de las mujeres a la igualdad, la no discriminación y a una vida libre de violencia.

Que, en términos del artículo 7 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Pará", nuestro país condena todas las formas de violencia contra la mujer y que, gracias a este instrumento, todos los Estados parte, específicamente México, tiene la obligación de generar estrategias, acciones, políticas públicas y programas diseñados para eliminar la violencia en la vida de las mujeres. Así mismo, tiene que desarrollar mecanismos de protección y defensa de los derechos humanos de las mujeres en situación de violencia, para con ello contrarrestar el fenómeno de violencia que azota a las mujeres en cualquier parte del mundo.

Que, la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer "CEDAW", por sus siglas en inglés, señala el compromiso a cargo del Estado Mexicano para adoptar las medidas necesarias, con las sanciones correspondientes, que prohíban toda discriminación contra la mujer, incluyendo aquellas en el ámbito laboral, a fin de asegurar condiciones de igualdad

entre mujeres y hombres, y por consiguiente dentro de las Recomendaciones Generales N° 19 y 35 del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, que reconoce que la violencia de género es una forma de discriminación que anula la capacidad de la mujer de gozar de sus derechos y libertades en igualdad con el hombre. Lo cual forja una violación a los derechos humanos que perpetúa los estereotipos de género, conllevando la nulidad en la dignidad, la autodeterminación y el derecho al desarrollo de las personas.

Que, las disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, prevén el establecimiento de las medidas para el cumplimiento de la ley que deberán encaminarse a la prevención, atención, sanción y erradicación de todos los tipos de violencia contra la mujer.

Que, esa misma disposición jurídica, establece que la violencia contra la mujer en el ámbito laboral se ejerce por personas que tienen un vínculo con la víctima, consistente en un acto que daña la autoestima, salud, integridad, libertad, y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la dignidad. Por lo que deben implementarse acciones para prevenir y atender este tipo de conductas, además de que su incumplimiento es causa de responsabilidad administrativa.

Que, en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el primero de enero de 2009, se menciona la importancia de garantizar la Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres así como de implementar, en coordinación con las autoridades competentes, medidas destinadas a erradicar cualquier tipo de violencia.

Que, de acuerdo a la Ley por una Vida Libre de Violencia del Estado de Michoacán de Ocampo:

*La violencia sexual es considerada como cualquier acción, mediante la violencia física o psicológica que genere daño, limite o condicione el ejercicio de la sexualidad, independientemente de que constituya un ilícito previsto y sancionado por las leyes penales; el acoso sexual es parte de la violencia sexual, independientemente de la modalidad en que se manifieste. (Artículo 9 fracción III).*

Con base en lo establecido en los numerales 169 y 169 bis del Código Penal del Estado de Michoacán de Ocampo; el *acoso sexual* se dará a quien en beneficio suyo o de un tercero persiga, asedie física, verbal o digitalmente o por cualquier medio de comunicación, a una persona con fines sexuales no consentidos y, el *hostigamiento sexual* cuando se derive de una relación jerárquica de relaciones laborales, docentes, domésticas o de cualquier clase que impliquen subordinación entre los sujetos activos y pasivo, solicite a otra persona de forma reiterada para sí o para un tercero, cualquier tipo de acto de naturaleza sexual.

La Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres del Estado de Michoacán de Ocampo, habla de los tipos en la que se ejerce la violencia, y sus modalidades, siendo una de ella la violencia que se vive en el ámbito laboral, sea en el espacio privado o público.

La violencia laboral, de acuerdo a la ley arriba mencionada en su artículo 11, *se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión, abuso de poder, que provocan y vulneran la libertad y seguridad de la víctima, impidiendo el libre desarrollo de la personalidad de las mujeres, del proceso de enseñanza –aprendizaje, y en especial su autoestima”* y constituye entre otros aspectos la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condiciones de género.

## **MOTIVOS DE LA PROPUESTA DEL ACUERDO**

Qué, el municipio de Morelia de conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta investido de personalidad jurídica y que manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así como también están facultados para expedir los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Qué, en ese mismo sentido, los artículos 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 inciso a) fracción XIII, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 31 inciso A) fracción XIV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; facultan al Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que, el lunes 8 de noviembre de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su Segunda Sección, Tomo CLXXVIII, el “*Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo*”, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Que, el artículo 4 del instrumento jurídico arriba mencionado expresa que “*El Ayuntamiento de Morelia regirá sus actos, como lo marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el mayor respeto a los derechos humanos y siempre interpretará las normas en la forma más favorable a la persona, por lo que todas las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal están obligados a promover su salvaguarda*”.

Que es obligación del Ayuntamiento coadyuvar en la prevención y atención de la violencia contra las mujeres y contar además con personal jurídico y psicológico para brindar asesoría a las mujeres, víctimas de violencia y discriminación.

Ante el notable incremento en los índices de violencia en general y de la violencia en contra de la mujer, surge la necesidad de garantizar los derechos humanos, con un especial énfasis en su procuración y cuidado en los ambientes de trabajo.

Que, en el año de 1975, la Organización de las Naciones Unidas comenzó a conmemorar oficialmente el Día Internacional de la Mujer el 08 de marzo, oficializándose en la Asamblea General de las Naciones Unidas hasta 1977. Su primer antecedente formal se remonta al 28 de febrero de 1909 *cuando el Partido*

*Socialista de América designó el día en recuerdo de la huelga de trabajadoras del sector textil el año anterior en Nueva York. (ONU, 2022).*

La Organización Mundial del Trabajo señala que el acoso sexual está presente en la vida de los trabajadores de todo el mundo, enfatizando que son las mujeres quienes son las más afectadas y que, de hecho, es la forma de violencia laboral más denunciada en todo el mundo.

Según la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo que es la principal fuente de información sobre el mercado laboral en nuestro país y que es realizada por el INEGI (INEGI, Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo. Conjunto de datos. Eventos de Abandono de Empleo, 2022), en 2020 alrededor de 26 mil 380 personas abandonaron sus empleos a causa de actitudes como la discriminación y el acoso. En términos más precisos, en el estado de Michoacán, al primer trimestre del 2021, 3,501 personas abandonaron sus empleos por los motivos mencionados.

Mtvto abandono empleo - Total	Conflictos laborales o con sus superiores	No podía responder a las exigencias del trabajo	Las condiciones laborales se deterioraron o implicaban riesgos personales y/o de salud	Discriminación o acoso	Pensión, jubilación o retiro	Querían ganar más y/o superarse en el trabajo	
Primer trimestre del 2018	723,251	52,284	12,257	109,272	13,881	26,316	133,691
Primer trimestre del 2019	777,966	58,899	16,387	122,112	23,004	35,443	122,987
Primer trimestre del 2020	831,875	75,208	19,125	160,974	23,980	33,800	130,512
Primer trimestre del 2021	566,153	46,245	10,153	73,299	26,380	37,351	87,188

Al año 2019, según cifras de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres *se presentaron 274 denuncias por presuntos casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, en 64 dependencias y entidades de la*



*Administración Pública Federal* denuncias en el que 77% fueron mujeres, el 6% fueron hombres y en 18% de los casos no se señaló el sexo, situación que se convierte en un asunto preocupante por contribuir a generar una invisibilización del problema. (INMUJERES, SFP, & CONAVIM, 2019).

En resumen y con datos al 2016 (INEGI, Panorama nacional sobre la situación de la violencia contra las mujeres, 2020):

- De las mujeres de 15 años o más, 66.1% ha enfrentado al menos un incidente de violencia por parte de cualquier agresor.
- Que en lo que respecta a la violencia laboral el 26.6% de las mujeres que trabajan o trabajaron alguna vez, han experimentado algún acto violento, principalmente de tipo sexual o discriminación.
- Que, de las agresiones contra las mujeres ocurridas en las instalaciones del trabajo fueron: 48.4% emocionales, 47.9% sexuales y 3.7% físicas.
- Que, los principales agresores de las mujeres en el ámbito laboral fueron en mayor medida, compañeros de trabajo con el 35.2% (acoso sexual laboral), seguido por los superiores o jefes 19.3% (hostigamiento sexual laboral), clientes con un 10.8% y supervisor(a), coordinador(a) o capataz con un 10.2%.
- Que, las entidades con las prevalencias más altas de violencia en el ámbito laboral son: Chihuahua, Coahuila, Querétaro, Aguascalientes, Durango y Jalisco; mientras que los estados con menor proporción son Baja California Sur, Tabasco, Nayarit y Campeche.

Es esencial que, para garantizar los derechos humanos y laborales, las relaciones en el trabajo se desarrollen dentro de un clima de respeto y seguridad, tanto física como emocionalmente, lo cual representa todo un proceso en el que es indispensable construir las bases de la cultura organizacional a partir de una concepción integral del ser humano, lo que implica un cambio estructural que debe comenzar desde al interior del mismo servicio público.

Por lo anterior, es de vital importancia establecer disposiciones normativas que restablezcan la seguridad, el trato laboral digno y respetuoso, con base en

una cultura que dé pautas claras de detección y actuación ante situaciones de violencia de cualquier tipo.

Que, el 15 de diciembre de 2020 fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Cabildo el **PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN** con la intención de prevenir y eliminar éstas prácticas en el ámbito laboral en la Administración Pública Municipal.

Así pues, sus objetivos radican en:

- I. *Informar, capacitar y sensibilizar al personal adscrito en las dependencias de la Administración Pública Municipal, qué se considera como acoso y hostigamiento sexual en el ámbito laboral, las afectaciones que originen y sus sanciones;*
- II. *Disponer de mecanismos para la prevención del acoso y hostigamiento sexual en el ámbito laboral al interior de la Administración Pública Municipal;*
- III. *Disponer de un procedimiento específico para atender y resolver los casos que se produzcan, así como el acompañamiento a la víctima y el acceso a la justicia y reparación del daño;*
- IV. *Garantizar la seguridad de las posibles víctimas, la aplicación de las medidas que procedan para acabar con el acoso y hostigamiento sexual; y la aplicación de los procedimientos sancionadores; y,*
- V. *Definir los mecanismos de coordinación institucional para el seguimiento y evaluación de los casos de queja o denuncia de acoso y hostigamiento sexual en el ámbito laboral.*

Tomando como ejemplo una de las líneas de acción generadas por las instancias federales, se busca implementar una campaña o pronunciamiento de “Cero Tolerancia” a las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual de tal manera que se aprecie el compromiso del municipio de Morelia de promover y velar por el pleno ejercicio del derecho a vivir libres de violencia, buscando inhibir y

alertar sobre esas conductas a todo el personal que integra la Administración Pública Municipal.

“Cero Tolerancia” es un micrositio creado por el Instituto Nacional de las Mujeres en el año de 2019, con la intención de que los trabajadores del servicio público y ciudadanía en general se sumen y unan fuerzas para lograr la materialización de una cultura libre de acoso y hostigamiento sexual, promoviéndose principalmente como un *mecanismo de prevención* en los entornos laborales, y de pronta respuesta y reacción en caso de existir alguna de las expresiones de abuso y ejercicio de poder que desafortunadamente llevan a un estado de indefensión y riesgo para las víctimas.

Así pues, lo que se pretende con la implementación de una pronunciamiento “Cero Tolerancia” en el municipio de Morelia, es que las y los trabajadores de todas las dependencias y organismos descentralizados y desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal tengan las herramientas necesarias para actuar ante cualquier indicio de violencia y que además logren identificar y conocer aquellas conductas que son consideradas como acoso u hostigamiento sexual en el ámbito laboral.

Aunado a lo anterior, la transformación de la vida pública de México sólo es posible con una administración al servicio de la sociedad que actúe bajo los principios de ética y respeto a los derechos humanos y libertades de las personas y de manera honesta, sensible, incluyente, empática, responsable y con perspectiva de género, principios que éste Municipio refrenda.

Luego entonces, es que me permito someter a su consideración y, en su caso aprobación el presente Punto de Acuerdo, de conformidad con los siguientes:

## ACUERDOS

**PRIMERO.** El H. Ayuntamiento de Morelia aprueba la implementación de la campaña de “Cero Tolerancia” en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la

Mujer, como una acción permanente en la Administración Pública Municipal del municipio de Morelia, Michoacán.

**SEGUNDO.** El H. Ayuntamiento de Morelia se pronuncia a favor de la Cero Tolerancia ante el acoso sexual y hostigamiento sexual por parte de cualquier dependencia que forme parte de la Administración Pública Municipal, así como a toda forma de violencia que atente contra la dignidad de las personas.

**TERCERO.** Quedan prohibidas las conductas que se enlistan a continuación por considerarse como una forma de violencia o como acciones que conllevan al acoso sexual u hostigamiento sexual:

- I. Enviar o mostrar imágenes de naturaleza sexual u otras imágenes que incomoden, en carteles, calendarios, pantallas de computadora o en el área de trabajo;
- II. Piropos o comentarios no deseados acerca de la apariencia o a la anatomía con connotación sexual;
- III. Miradas morbosas o gestos sugestivos o alusivos que molesten;
- IV. Risas, comentarios o preguntas incómodas sobre la vida sexual, preferencia sexual o amorosa;
- V. Presión para aceptar invitaciones encuentros o citas no deseadas, fuera del lugar de trabajo;
- VI. Cartas, llamadas telefónicas, emails o mensajes de naturaleza sexual, no deseadas;
- VII. Amenazas que afecten negativamente su situación laboral si no se aceptan invitaciones o propuestas sexuales;
- VIII. Exigencia de realizar actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias por no aceptar proposiciones sexuales;
- IX. Roces o cualquier otro contacto físico no deseado;
- X. Presión o amenazas para tener relaciones sexuales;

- XI. La realización de señas sexuales con las manos o el cuerpo;
- XII. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles para someter a sus deseos o intereses sexuales o al de alguna otra/s persona/s;
- XIII. Espiar a una persona con fines lascivos;
- XIV. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o colocarlas como objeto sexual;
- XV. Exhibir o enviar, a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- XVI. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de la persona;
- XVII. Expresar amenazas, insultar o denigrar de forma sexual o de índole laboral;
- XVIII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas;
- XIX. Manosear, sujetar, presionar, acercamientos excesivos, miradas insinuantes, gestos lascivos;
- XX. Represalias como maltrato, cambio de área o departamento, entre otros;
- XXI. Extender falsos rumores o generar burlas tanto en público como en privado.
- XXII. Intentar aislar a la víctima del resto del personal, manipular a los demás para que acosen o ignoren a la víctima, chantajear, culpabilizar, controlar o prohibiciones injustificadas, siempre y cuando estas conductas tengan una connotación sexual.

**CUARTO.** Se instruye al Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva, para que, por conducto de su Directora General, elabore una Agenda de Género en

el marco del Día Internacional de la Mujer y en la cual participen las servidoras y los servidores públicos de este H. Ayuntamiento de Morelia.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación en Sesión de Cabildo, por el H. Ayuntamiento de Morelia, en Pleno.

**SEGUNDO.** Con fundamento en el artículo 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado del Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, Alfonso Jesús Martínez Alcázar, a efecto de que ordene la promulgación y publicación del presente Acuerdo y surta los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**TERCERO.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, para que de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, notifique a los interesados, para su conocimiento y debida observancia.

**CUARTO.** Se instruye al C. Secretario del H. Ayuntamiento, para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en términos de Ley.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la ciudad de Morelia, Michoacán, a los 21 días del mes de febrero de 2022.

**ATENTAMENTE**

---

**Susan Melissa Vásquez Pérez**

Síndica Municipal

---

**Minerva Bautista Gómez**

Regidora Integrante

---

**Jessica Raquel Cruz Farías**

Regidora Integrante

---

**Alondra Montserrat Alcalá Ponce**

Regidora Integrante

---

**Paulina Munguía Suarez**

Regidora Integrante

---

**Claudia Leticia Lázaro Medina**

Regidora Integrante

---

**Alejandro González Martínez**

Regidor Integrante

---

**Huber Hugo Servín Chávez**

Regidor Integrante

---

**Roberto Anguiano Méndez**

Regidor Integrante

---

**Rodrigo Luengo Salvie**

Regidor Integrante

---

**Miguel Ángel Villegas Soto**

Regidor Integrante

---

**José Manuel Parra Zambrano**

Regidora Integrante

---

**Elihú Raziel Tamayo Chacón**

Regidor Integrante

## Referencias

INEGI. (2020). *Panorama nacional sobre la situación de la violencia contra las mujeres*. Ciudad de México: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

INEGI. (20 de FEBRERO de 2022). *Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo. Conjunto de datos. Eventos de Abandono de Empleo*. Obtenido de INEGI:  
[https://www.inegi.org.mx/sistemas/olap/consulta/general\\_ver4/MDXQueryDatos\\_Colores.asp?proy=enoe\\_pe\\_ed15\\_eae](https://www.inegi.org.mx/sistemas/olap/consulta/general_ver4/MDXQueryDatos_Colores.asp?proy=enoe_pe_ed15_eae)

INMUJERES, SFP, & CONAVIM. (2019). *Informe Estadístico de Registro de Casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública Federal 2019*. Obtenido de Gobierno de México:  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/617991/Informe\\_HSAS\\_2019\\_V2\\_\\_2\\_.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/617991/Informe_HSAS_2019_V2__2_.pdf)

ONU. (20 de febrero de 2022). *Día Internacional de la Mujer, 8 de marzo*. Obtenido de Naciones Unidas: <https://www.un.org/es/observances/womens-day/background>



LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CAMPAÑA DE "CERO TOLERANCIA" EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LAS MUJERES, COMO UNA ACCIÓN PERMANENTE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, EL CUAL CONSTA DE 16 FOJAS ÚTILES.

## **7.7 DICTAMEN AMPLIACIÓN LIQUIDA Y REPROGRAMACION PARCIAL FEBRERO 2021.**

### **CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**

#### ***P R E S E N T E.***

Las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, y la de Planeación Programación y Desarrollo Sustentable recibieron del C. Presidente Municipal, **Ampliación Liquida al Presupuesto de Ingresos, así como la Ampliación Liquida y Modificación al Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022**, para su estudio, análisis y dictamen a efecto de que en su caso, sean aprobados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 123 fracciones II, III y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículo 40, inciso c), fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y los artículos 7, 11, 23, 24, 25, 26, 50, 52, 56 y 58 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo; y 30 fracciones I, VIII, XIII y XIV, 31 fracciones II y III, 69 fracción IV, 70, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, misma que se dictamina bajo la fundamentación legal, antecedentes, considerandos y resolutivos siguientes para concluir con el proyecto de **ACUERDO, EL H. AYUNTAMIENTO APRUEBA LA AMPLIACIÓN LIQUIDA AL PRESUPUESTO DE INGRESOS, ASI COMO, LA AMPLIACION LIQUIDA Y MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022, DE IGUAL FORMA APRUEBA EL RECONOCIMIENTO EN LOS PRESUPUESTOS 2022, DE LA REPROGRAMACION PARCIAL DEL EJERCICIO FISCAL 2021**, al tenor de los siguientes:

Vistos, para su estudio y análisis, estas comisiones se dieron a la tarea de emitir el presente dictamen, de cuyos asuntos se conocen los siguientes:

## ANTECEDENTES

- I. En Sesión Extraordinaria de Cabildo con fecha 09 de diciembre del 2021, las comisiones resolvieron dictaminar y aprobar el Acuerdo, el H. Ayuntamiento aprueba el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2022, determinando que el gasto total que ejercerá el Ayuntamiento de Morelia durante el periodo comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2022 importa la cantidad de 2 mil 601 millones 160 mil 176 pesos, de igual forma los documentos denominados:
  - a) Presupuesto de Ingresos;
  - b) Presupuesto de Egresos General;
  - c) Presupuesto de Egresos por Programa;
  - d) Partidas por Actividad (Programa, Fin, Propósito, Componente, Subprograma y Actividad).
  - e) Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por UPP, UR, Programa, Fin, Propósito, Componente, Subprograma, Actividad, Clasificador Programático, Partida, Fuente de Financiamiento, Origen, Año de Financiamiento y Clasificador de Servicios Personales.
  - f) Proyecto del Programa Operativo Anual.
  - g) Proyecto de Apertura Programática.
  - h) Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.
  - i) Manual de Procedimientos a la Inversión Pública del Municipio de Morelia
  - j) Ficha Técnica.
  - k) Proyecto de Árbol del Problema.
  - l) Proyecto de Árbol del Objetivo.
  - m) Proyecto de Matriz de Indicadores para Resultados.

- n) Proyecto de Alineación, Planeación-Programación.
  - o) Clasificador Económico.
  - p) Clasificador Funcional.
  - q) Clasificador Programático.
  - r) Clasificador Administrativo.
  - s) Balance Presupuestario.
  - t) Proyecciones y Resultados que hace referencia el artículo 18 fracciones I y III de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  - u) Tabulador de Sueldos por Fuente de Financiamiento.
  - v) Clasificador de Servicios Personales.
  - w) Manual de Procedimientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).
  - x) Descripción de los Riesgos Relevantes para las Finanzas Publicas que se señala en el Artículo 18 Fracción II de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  - y) Clasificador Programático conforme a lo dispuesto en el artículo 46, fracción III, inciso a), de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- II.** En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 09 de febrero del presente ejercicio, el H. ayuntamiento aprobó el Acuerdo, el H. Ayuntamiento aprueba la Ampliación Liquida al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal 2022, para la contratación del Financiamiento autorizado por el Congreso de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal 2022, por un importe de 367 millones 500 mil pesos, con la cual los presupuestos ascendieron a 2 mil 968 millones 660 mil 176 pesos.
- III.** En Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 17 de febrero del presente ejercicio fiscal, el H. ayuntamiento aprobó el Acuerdo, el H. Ayuntamiento aprueba la

Ampliación Líquida al Presupuesto de Ingresos, así como la Ampliación Líquida y Modificación al Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal 2022, para dar suficiencia al Programa de Rehabilitación, Mantenimiento y Mejoramiento de la Infraestructura Vial de Morelia 2022, por un importe de 20 millones 200 mil pesos, con la cual los presupuestos ascendieron a 2 mil 988 millones 860 mil 176 pesos. De igual forma, en esa misma Sesión se aprobó la transferencia compensada entre las diferentes Unidades Programáticas Presupuestarias, así como por capítulo y que en forma neta importan la cantidad de 167 millones 800 mil pesos.

IV. El C. Presidente Municipal turnó a estas Comisiones **la Ampliación Líquida al Presupuesto de Ingresos, así como, Ampliación Líquida y Modificación Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022, de igual forma, el Reconocimiento en los Presupuestos 2022 de la Reprogramación parcial del Ejercicio Fiscal 2021** de lo que deriva los efectos siguientes:

- a) Aprobación de la Ampliación Líquida por un importe de **18 millones 155** mil 187 pesos con 88 centavos al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal de 2022, con la cual los presupuestos ascienden a **3 mil 007 millones 015** mil 363 pesos con 88 centavos.
- b) Aprobación de la Reprogramación Parcial del ejercicio fiscal 2021 por un importe de 1 millón 838 mil 482 con 93 centavos, los cuales forman parte de la Ampliación Líquida y que de acuerdo a la naturaleza del recurso es necesario para continuar con los trámites administrativos correspondientes.
- c) Aprobación de la transferencia compensada entre las diferentes Unidades Programáticas Presupuestarias y que en forma neta importan la cantidad de 20 millones de pesos.

**CONSIDERANDOS.**

- 1. De aprobarse por el Honorable Ayuntamiento, la ampliación líquida que se propone a los ingresos, el Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal de 2022 se estructura como se detalla a continuación:

Concepto		Ampliación/	

	Presupuesto de Ingresos 2022	Reducción Liquida	Presupuesto de Ingresos Modificado
Impuestos	536,682,300.00	16,316,704.95	552,999,004.95
Contribuciones de Mejora	0	0	0.00
Derechos	219,755,424.00	0	219,755,424.00
Productos de Tipo Corriente	8,532,000.00	0	8,532,000.00
Aprovechamientos de Tipo Corriente	11,058,293.00	1,838,482.93	12,896,775.93
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0	0	0
<b>Suma de Ingresos Propios</b>	<b>776,028,017.00</b>	<b>18,155,187.88</b>	<b>794,183,204.88</b>
<b>Participaciones y Aportaciones</b>			
a) Participaciones	916,384,159.00	0	916,384,159.00
b) Aportación Fondo de Infraestructura Social Municipal	189,742,310.00	0	189,742,310.00
c) Aportación Fondo de Fortalecimiento Municipal	645,419,266.00	0	645,419,266.00
d) Fondo Estatal para la infraestructura de los Servicios Públicos Municipales	93,786,424.00	0	93,786,424.00
e) Aportación Federal por Convenios	0	0	0
f) Aportación Estatal por Convenios	0	0	0
<b>Ingresos de Participaciones y Aportaciones</b>	<b>1,845,332,159.00</b>	<b>0</b>	<b>1,845,332,159.00</b>
<b>Ingresos Extraordinarios</b>	<b>367,500,000.00</b>	<b>0</b>	<b>367,500,000.00</b>
<b>Total Presupuesto de Ingresos</b>	<b>2,988,860,176.00</b>	<b>18,155,187.88</b>	<b>3,007,015,363.88</b>

- a) Se solicita ampliación en el rubro de impuestos por 16 millones 316 mil 704 pesos, 95 centavos, cantidad que corresponde para darle suficiencia presupuestaria a diferentes programas y de diversas dependencias.
- b) Se solicita ampliación en el rubro de aprovechamientos por 1 millón 838 mil 482 pesos 93 centavos, cantidad que corresponde a la reprogramación para darle suficiencia presupuestaria para el Ejercicio 2021 y que financieramente están disponibles en las cuentas de bancos y/o cuentas por cobrar

2. En materia de egresos se solicita una ampliación líquida y modificación, con la cual el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal de 2022 por Capítulo se estructura como se detalla a continuación:

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022					
CAPITULO DEL GASTO	PRESUPUESTO MODIFICADO	AMPLIACION LIQUIDA	TRANSFERENCIAS COMPENSADAS		PRESUPUESTO MODIFICADO
			AMPLIACION	REDUCCION	
<b>Gasto Programable</b>					
1000 Servicios Personales	1,130,762,905.49				1,130,762,905.49
2000 Materiales y Suministros	152,486,940.31	7,999,314.56			160,486,254.87
3000 Servicios Generales	596,275,100.36	5,174,790.62	20,000,000.00		621,449,890.98
<b>Gasto Corriente</b>	<b>1,879,524,946.16</b>	<b>13,174,105.18</b>	<b>20,000,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,912,699,051.34</b>
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	205,151,144.15	1,800,000.00			206,951,144.15
<b>Transferencias Directas y Subsidios</b>	<b>205,151,144.15</b>	<b>1,800,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>206,951,144.15</b>
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.	13,655,351.69	3,181,082.70			16,836,434.39
6000 Inversión Pública	821,528,734.00				821,528,734.00
<b>Gasto de Capital</b>	<b>835,184,085.69</b>	<b>3,181,082.70</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>838,365,168.39</b>
<b>Gasto No Programable</b>					
9000 Deuda Pública.	69,000,000.00			20,000,000.00	49,000,000.00
Amortización de la Deuda	69,000,000.00	0.00	0.00	20,000,000.00	49,000,000.00
<b>Total General</b>	<b>2,988,860,176.00</b>	<b>18,155,187.88</b>	<b>20,000,000.00</b>	<b>20,000,000.00</b>	<b>3,007,015,363.88</b>

### Clasificación Administrativa

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, así como, el Acuerdo, el H. Ayuntamiento aprueba el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2022; la Administración Pública Municipal para realizar sus funciones se organiza en dependencias y entidades, las cuales con la Ampliación Líquida al Presupuesto de Ingresos, así como la Ampliación Líquida y Modificación al Presupuesto de Egresos 2022, que se presenta asciende a **3 mil 007 millones 015 mil 363 pesos con 88 centavos.**

Que de aprobarse la Ampliación Líquida y Modificación al Presupuesto de Egresos 2022, los techos financieros para cada una de las Unidades Programáticas Presupuestarias, se modifica para quedar como sigue:

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022						
UPP	DESCRIPCION	PRESUPUESTO MODIFICADO	AMPLIACION LIQUIDA	TRANSFERENCIAS COMPENSADAS		PRESUPUESTO MODIFICADO
				AMPLIACION	REDUCCIÓN	
00100	Presidencia Municipal	58,780,120.13				58,780,120.13
00200	Sindicatura	37,664,351.18	853,087.16			38,517,438.34
00300	Regidores	31,726,092.56				31,726,092.56
00400	Secretaría del Ayuntamiento	77,090,454.33	6,084,300.00			83,174,754.33
00500	Secretaría de Administración	502,458,821.84		20,000,000.00		522,458,821.84
00600	Secretaría de Fomento Económico	18,191,339.16				18,191,339.16
00700	Secretaría de Turismo	19,896,727.94	1,031,840.00			20,928,567.94
00800	Secretaría de Bien Común y Política Social	85,500,149.19	1,000,000.00			86,500,149.19
00900	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente	36,005,712.38				36,005,712.38
01000	Secretaría de Servicios Públicos	468,301,293.17	3,550,000.00			471,851,293.17
01100	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	32,707,154.61				32,707,154.61
01200	Secretaría de Obras Públicas Municipales	266,501,796.52	300,000.00			266,801,796.52
01300	Secretaría de Cultura	10,913,194.76				10,913,194.76
01400	Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana	200,623,442.60	4,100,564.95			204,724,007.55
01500	Tesorería Municipal	301,206,857.72	250,000.00		20,000,000.00	281,456,857.72
01600	Contraloría Municipal	20,225,854.18				20,225,854.18
01700	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	80,518,505.45	985,395.77			81,503,901.22
01800	Gerencia del Centro Histórico	16,174,052.45				16,174,052.45
01900	Instituto de la Juventud Moreliana IJUM	3,799,676.73				3,799,676.73
02000	Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva	7,826,762.48				7,826,762.48
02100	Instituto Municipal de Planeación de Morelia	7,802,633.66				7,802,633.66
02200	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	13,377,043.26				13,377,043.26
02300	Instituto Municipal de Salud	9,396,480.00				9,396,480.00
02400	Colegio de Morelia	12,378,011.98				12,378,011.98
02500	Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI	6,274,296.08				6,274,296.08
02600	Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia CIEDIM	8,580,268.48				8,580,268.48
02700	Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia	726,558.52				726,558.52
02800	Obras, Subsidios y Apoyos por Asignar	654,212,524.64				654,212,524.64
<b>Total</b>		<b>2,988,860,176.00</b>	<b>18,155,187.88</b>	<b>20,000,000.00</b>	<b>20,000,000.00</b>	<b>3,007,015,363.88</b>

La ampliación líquida que refleja en cuadro anterior se deriva de lo siguiente:

- La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, por un monto de 5 millones de pesos para la adquisición de equipos estructurales que se utilizarán durante los servicios de emergencia otorgando protección a los colaboradores durante los mismos, el equipo consta de: Chaquetón estructural, pantalón estructural, 1 juego de



tirantes, 1 casco de bomberos, 1 par de guantes para bombeo, 1 par de botas para bombero y 1 capucha. Todos estos aditamentos deben cumplir con la norma NFPA 1981-2018. De igual forma, para la adquisición de un equipo hidráulico por un importe de 1 millón de pesos, utilizado para extracciones vehiculares, donde el tiempo para rescatar al paciente es importante para preservar la vida y en caso de ser necesario trasladarlos al nosocomio más cercano. Y por último la cantidad de 84 mil 300 pesos para cubrir el pago del inmueble que ocupan las oficinas de la Delegación Administrativa de la Secretaría, derivada de que el arrendatario incremento el arrendamiento por temas de inflación y costos de mantenimiento del mismo.

- La Secretaría de Turismo derivada de la realización de campaña de difusión turística por un importe de 167 mil 040 pesos para la campaña de a través de una inserción en la revista Maxwell, con la que permitirá impulsar el segmento de Turismo de Romance y Bodas en la ciudad y posicionar el destino de Morelia dentro de los principales receptores de este nicho de mercado, además de contar con material que se podrá utilizar al momento de participar en eventos de esta índole; un importe de 524 mil 800 pesos para el Impulso a segmentos turísticos con el objetivo de coadyuvar en la realización, organización y logística de congresos médicos y de reuniones empresariales que tendrán como sede la ciudad de Morelia, los cuales generarán una derrama económica importante, así como la visita de turistas de diferentes lugares de la república, así como de algunos puntos del extranjero. Los eventos son “Congreso Nacional de Notarios” y “Congreso Internacional de Turismo Médico”.; 250 mil pesos a la Participación en eventos con el objetivo de fortalecer las actividades en el marco de la celebración de la Semana Santa, siendo una de las temporadas más importantes para el turismo en el Municipio, el recurso se utilizará para apoyar a las Cofradías que participan en el Proceso del Silencio, así como para una mejor promoción y difusión de actividades de las cuales se llevarán a cabo en plazas y espacios públicos para disfrute de la ciudadanía, así mismo, fortalecer el evento de la Tenencia de Capula denominado Cruz de barro, en el cual se exhiben piezas creadas por los artesanos de la Tenencia; y por último un importe de 90 mil pesos para la Asamblea General Ordinaria de la Federación Nacional de la

Asociación de Colegios de Contadores Públicos A.C. con el objetivo de coadyuvar en la realización de la asamblea con una cena de bienvenida para 150 de los asistentes.

- La Secretaría de Bien Común y Política Social por un importe de 1 millón de pesos, para otorgar ayudas sociales a la población individual.
- La Secretaría de Servicios Públicos a través de la Dirección de Parques y Jardines, por un importe de 2 millones 250 mil pesos, para implementar una estrategia de “Mejora de Imagen Urbana en el Municipio”. De igual forma, 500 mil pesos para otorgar subsidios a las Empresas Recolectoras que prestan su servicio en beneficio de los habitantes del Municipio, y 300 mil pesos para promover la inversión de comerciantes que realizan actividades económicas estratégicas; y por último la cantidad de 500 mil pesos a la Dirección del Centro de Atención Animal para fortalecer el equipamiento del Centro.
- La Secretaría de Obras Públicas a través de la Dirección de Obras Públicas por un importe de 300 mil pesos, para el arrendamiento de maquinaria derivada del Acuerdo y/o Convenio con los empresarios de Cd. Industrial en cooperación bipartita para atención y /o mantenimiento a la Av. Norte Sur de la demarcación indicada.
- La Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana para el primer pago de contratación Integral de Sistema de cámaras corporales para policías por un importe de 1 millón 700 mil pesos; y 354 mil 306 pesos con 47 centavos, para el Primer pago de cuota para seguros de vida de personal policial. De igual forma, un importe de 2 millones 046 mil 258 pesos 49 centavos para la adquisición de 2 banderas de México para las 2 principales Comandancias, 2 discos duros externos seagate, 30 sillas ejecutivas para sala de juntas, 1 Macbook Pro para Dirección de Comunicación Social, porta credenciales de acrílico para personal de la Comisión, 3 Switch Linksys SE3005 5 puertos, 6 inyectores POE ubiquiti, 3 Access point ubiquiti para conexión, internet, teléfono en casetas y multicontactos, pistola de aire para pintar vehículos, pistola para compresor con manguera y repuesto, refacciones y accesorios para equipo de cómputo, mobiliario, material de oficina, material de limpieza,

artículos metálicos para la construcción, medicinas y productos farmacéuticos, materiales y suministros médicos, vestuarios y uniformes, herramientas menores, mantenimiento y conservación de inmuebles, bienes informáticos , rotulación de patrullas, entre otros, todo lo anterior para cubrir las necesidades detectadas para el fortalecimiento de la Institución Policial.

- La Tesorería Municipal para la adquisición de insumos, materiales, utensilios, uniformes y herramientas necesarias para continuar con la correcta operatividad del Despacho, por un importe de 250 mil pesos.

#### **Reprogramación parcial del ejercicio fiscal 2021:**

- ✓ La Sindicatura Municipal a través de la Dirección de Patrimonio, por un importe de 853 mil 087 pesos con 16 centavos, derivada de la adquisición de equipamiento de bienes informáticos para el arranque de los sistemas de registros vinculados con los bienes muebles y dar inicio al periodo de prueba del Sistema de Bienes Inmuebles, ya que, en el ejercicio fiscal 2021 los proveedores no entregaron en su totalidad los bienes.
- ✓ El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para la Rehabilitación Interna consistente en el Diseño, equipamiento, instalación y ejecución de trabajos de imagen de la Ludoteca, por un monto de 985 mil 395 pesos con 77 centavos, la cual formo parte de la licitación llevada a cabo el pasado 24 de diciembre del año 2021 y que, por motivos ajenos a esta Dependencia no se concretó el trámite para el pago, debido a que el proveedor tuvo problemas con su firma electrónica y envió de los archivos digitales para realizar la afectación presupuestal y así estar en posibilidades de concluir con el proceso administrativo correspondiente.

#### **Las Transferencias Compensadas se derivan de lo siguiente:**

- La Secretaría de Administración refleja una ampliación compensada para complementar el arrendamiento de vehículos, y maquinaria con el objetivo de fortalecer los diferentes servicios que presta el Municipio a la ciudadanía, así como los programas sociales por un importe de 20 millones de pesos distribuidos a las siguientes partidas específicas presupuestarias:

- 32501 Arrendamiento de Vehículos Terrestres, Aéreos, Lacustres y Fluviales para la ejecución de Programas de Seguridad Pública, por un monto de 10 millones de pesos.
  - 32503 Arrendamiento de Vehículos Terrestres, Aéreos, Lacustres y Fluviales para el Servicio Administrativo, por un monto de 5 millones de pesos, y
  - 32602 Arrendamiento de Maquinaria, Equipo y Herramientas destinadas a la Inversión Pública, por un monto de 5 millones de pesos.
- La Tesorería Municipal refleja una reducción compensada del capítulo 9000 Deuda Pública de los meses de enero al mes de abril, derivada a que se presupuestó recurso en los 12 meses de este Ejercicio Fiscal 2022 y de acuerdo a los procesos administrativos y legales de la Contratación del Financiamiento que el Congreso de Michoacán de Ocampo decretó el Número 118, el pasado 27 de diciembre del 2021 en el Periódico Oficial Núm. 33, Tomo CLXXIX en su Decima Primera Sección, se estima iniciar con los pagos a partir del mes de mayo del presente ejercicio fiscal.

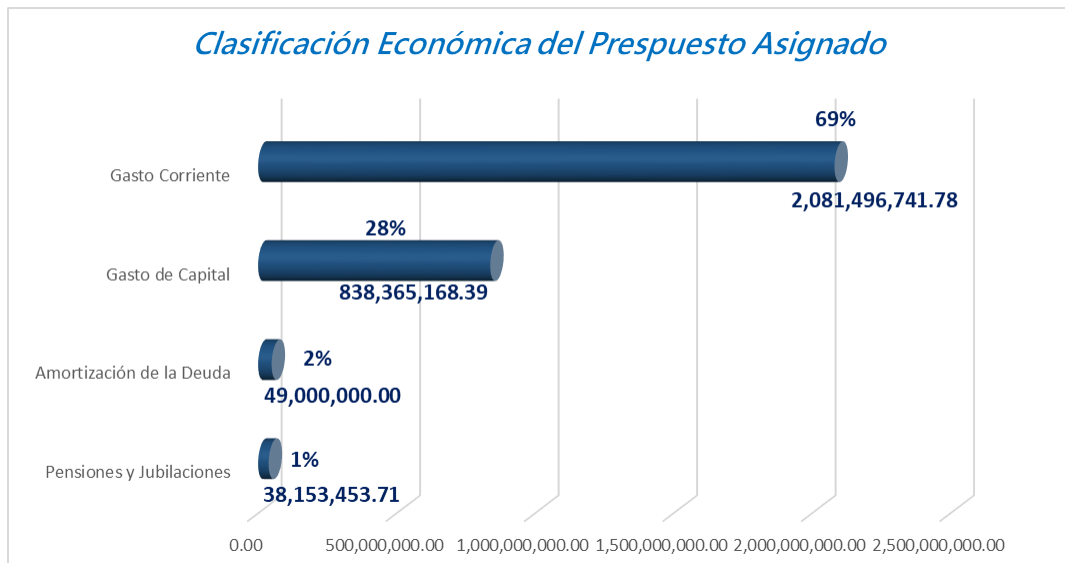
### **Clasificación Económica**

En términos de lo fundamentado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Ayuntamiento de Morelia para el ejercicio fiscal 2022, ha continuado la reforma realizada al Clasificador por Tipo de Gasto, el cual relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en 5 grupos principales:

- Gasto Corriente.
- Gasto de Capital.
- Amortización de la Deuda.
- Pensiones y Jubilaciones.
- Y, Participaciones.

Cambios que fueron necesarios adicionar a esta clasificación para poder identificar con mayores elementos la naturaleza económica del gasto público ya que

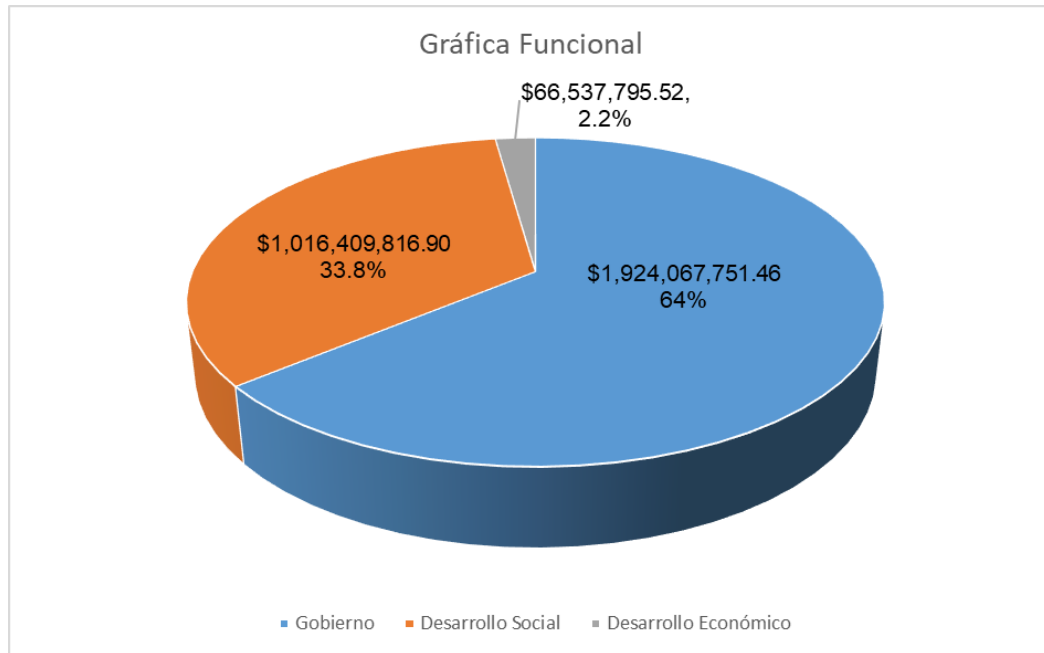
los conceptos que se adicionan a esta clasificación permiten identificar los recursos destinados al pago de pensiones y jubilaciones, así como, los recursos destinados a cubrir las participaciones a las entidades federativas y municipios, los cuales se clasificaban como gasto corriente sin que estos recursos fueran destinados a los gastos operativos o la prestación de servicios públicos. El presupuesto asignado anual modificado 2022 para esta Clasificación, queda de la siguiente manera:



### Clasificación Funcional

Atendiendo al Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del gasto publicado el 10 de junio del 2010 en el periódico oficial de la federación, el gasto erogado por parte del Municipio de Morelia fue agrupado según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen las diferentes dependencias, según la naturaleza del servicio brindado a la población.

Con dicha clasificación se identifica el Presupuesto Municipal en cuatro rubros principales; Gobierno, Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Otras no clasificadas por un importe total de **3 mil 007 millones 015 mil 363 pesos con 88 centavos**, como se representa en la siguiente gráfica:



3. Que la Ampliación Liquida al Presupuesto de Ingresos, así como la Ampliación Liquida y Modificación al Presupuesto de Egresos 2022, inciden positivamente en la calidad de vida de todos los sectores de la sociedad, atienden tanto a los habitantes del Municipio, como a la población flotante que acude a la obtención de los servicios públicos que en ésta se concentran, logrando así un equilibrio que permite el desarrollo integral del Municipio.
  
4. Que el C. Presidente Municipal, presentó a la C. Síndica Municipal y CC. Regidores que integran las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, y de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable la Ampliación Liquida al Presupuesto de Ingresos, así como la Ampliación Liquida y Modificación al Presupuesto de Egresos 2022.
  
5. Que los Integrantes de las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable, son competentes para conocer y dictaminar los asuntos objeto del presente, de conformidad con lo que disponen los artículos 52, fracción II, y 60, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

6. Que, del análisis contenido en la Exposición de Motivos presentada por el C. Presidente Municipal, se considera que los criterios para la aprobación de la Ampliación Liquida al Presupuesto de Ingresos, así como Ampliación Liquida y Modificación al Presupuesto de Egresos 2022, son acordes y tendientes al cumplimiento de los objetivos de la presente administración.
7. Que de aprobarse la Ampliación Liquida al Presupuesto de Ingresos, así como la Ampliación Liquida y Modificación al Presupuesto Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022, los techos financieros para cada una de las Unidades Programáticas Presupuestales, así como por capítulo, se modifican para quedar como ha quedado analizado y referenciado en el numeral 2 del apartado de Considerandos de este Acuerdo.
8. Que la aprobación de la Ampliación Liquida al Presupuesto de Ingresos, así como la Ampliación y Modificación al Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022, son congruentes con las disposiciones legales en materia de planeación, programación y presupuestación y, son acordes con los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental, pero ante todo, privilegian el interés público, en beneficio de todos los morelianos, y permiten se cumpla con los momentos contables de gasto previstos en la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.

### **PUNTOS RESOLUTIVOS**

Derivado del estudio y análisis del asunto que nos ocupa, dentro del marco legal antes citado y de los documentos que integran el expediente financiero, se resuelve:

- Primero. -** Se aprueba la Ampliación Liquida al Presupuesto de Ingresos, así como la Ampliación Liquida y Modificación al Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022, por un monto de 18 millones 155 mil 187 pesos con 88 centavos, con la cual los presupuestos ascienden a 3 mil 007 millones 015 mil 363 pesos con 88 centavos, como ha quedado expuesto en los numerales 1 y 2 del apartado de Considerandos de este Acuerdo.
- Segundo** Se aprueba la Reprogramación Parcial del Ejercicio Fiscal 2021 por un importe de 1 millón 838 mil 482 pesos con 93 centavos, los cuales forman parte de la Ampliación Liquida del Resolutivo Primero, y que de acuerdo a la naturaleza del recurso es necesario para continuar con los trámites administrativos correspondientes.
- Tercero. -** Se aprueba la transferencia compensada entre las diferentes Unidades Programáticas Presupuestarias, así como por capítulo y que en forma neta importan la cantidad de 20 millones de pesos, como ha quedado expuesto en el numeral 2 del apartado de considerando de este Acuerdo.
- Cuarto. -** Se instruye a las dependencias ejecutoras a realizar los cambios pertinentes en materia de su Presupuesto Basado en Resultados, reflejados en las metas de su Programa Operativo Anual y Fichas Técnicas de su respectiva Matriz de Indicador.

Finalmente se resuelve emitir del presente dictamen y someter a la consideración y votación del Pleno del Ayuntamiento el siguiente

## **A C U E R D O**



**ÚNICO.- CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LOS RESOLUTIVOS CORRESPONDIENTES A LA APROBACIÓN DE LA AMPLIACIÓN LIQUIDA AL PRESUPUESTO DE INGRESOS, ASI COMO LA AMPLIACION LIQUIDA Y MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022, DE IGUAL FORMA, APRUEBA EL RECONOCIMIENTO EN LOS PRESUPUESTOS 2022, DE LA REPROGRAMACION PARCIAL DEL EJERCICIO FISCAL 2021**

#### **TRANSITORIOS**

- PRIMERO.** Dese vista del presente dictamen, a los C.C. Tesorero Municipal y Secretario del Honorable Ayuntamiento, para su conocimiento y efectos legales que haya lugar, disponiendo su publicación en los medios oficiales de información y efectos legales a que haya lugar.
- SEGUNDO.** Dese cuenta a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia, para los efectos legales procedentes, así como para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
- TERCERO. -** Con fundamento en el artículo 64, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, a efectos de que ordene la promulgación y publicación del presente Acuerdo y surta los efectos legales a que haya lugar.

**Morelia, Michoacán, a 18 febrero de 2022.**

**COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL.**

**SÍNDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA  
DE LA COMISIÓN**

**C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ.**

**REGIDOR INTEGRANTE**

**REGIDOR INTEGRANTE**

**C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ.**

**C. ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN.**

**COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE.**

**COORDINADOR DE LA COMISIÓN**

**REGIDOR INTEGRANTE**

**C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ.**

**C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS.**

**REGIDOR INTEGRANTE**

**C. JOSE MANUEL PARRA ZAMBRANO.**

---

Las firmas de la presente corresponden al Acuerdo de las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, y de Planeación, Programación y Desarrollo Urbano Sustentable, respecto de la aprobación de la Ampliación Líquida al Presupuesto de Ingresos, así como Ampliación Líquida y Modificación al Presupuesto de Egresos 2022.

## **REGULARIZAR LOS ASENTAMIENTOS UBICADOS EN EL SECTOR B**

**Oficio 018**  
**18 de febrero de 2022**

**M.C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MORELIA.**  
**PRESENTE.**

Me permito comunicar el acuerdo determinado en la última Sesión de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, respecto de regularizar los asentamientos ubicados en el **Sector B** entre las calles Sajo, Taimeo, Vicumo y Avenida Imperio Tarasco y **Sector E** sobre el camellón de la Avenida Donato Guerra, que se encuentra en las áreas verdes municipales, ubicados en el **Fraccionamiento Ciudad Jardín**, propiedad de la Comisión Reguladora de la Tenencia de Tierra (CORETT), ahora Instituto Nacional de Suelo Sustentable (INSUS).

No omito mencionar que los asuntos en comento fueron turnados para esta Comisión por el Director de Orden Urbano, mediante oficios SDUM/DOU/FRACC/428/2022 y oficio SDUM/DOU/FRACC/429/2022 respectivamente recibidos el 17 de febrero del presente año, resolviendo los regidores integrantes de esta comisión, solicitarle se incluyan en la próxima Sesión de Cabildo estos asuntos para que sean turnados en comisiones unidas de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y de Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para la elaboración del estudio, análisis y dictamen correspondiente.

Le agradezco la atención del presente y le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

**C. Huber Hugo Servín Chávez**  
**Coordinador de la Comisión de**  
**Desarrollo Urbano y Obras Públicas.**

**Ccp. Regidores integrantes.**

