

INTEGRIDAD Y ÉTICA PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y EL ACTO ADMINISTRATIVO

Objetivo general:

- Comprender las disposiciones éticas que rigen el servicio público, así como la importancia de su comportamiento íntegro en la consolidación de un buen gobierno.



El **Estado** mexicano es una organización política

- Gobierno (poderes públicos)
- Territorio
- Población



Tiene la **facultad** de **tomar decisiones** que impactan todo el territorio nacional a nivel federal, estatal y municipal

Para asegurar que esta se cumplan emplea la autoridad a través del **gobierno**

La **población** que forma parte de un **territorio** necesita un **gobierno** a través del cual se establece un **orden jurídico** para lograr los **fines del estado** y **proteger los derechos y las libertades de la ciudadanía**



El **gobierno** es el conjunto de órganos en los que se deposita el poder público.

Está conformado por todas las personas que ejercen **funciones públicas** es decir los **funcionarios públicos** en los tres órdenes de gobierno ejecutivo legislativo y judicial y en cualquier nivel ya sea federal, estatal o municipal.



A través de los servidores públicos la Administración Pública Municipal (APM):

1

Administra recursos públicos (humanos, financieros y materiales) con base en la normatividad local y federal.

2

Ejecuta políticas públicas derivadas del Plan Municipal de Desarrollo y de las prioridades de la comunidad.

3

Opera servicios esenciales —como agua potable, alumbrado, seguridad, limpieza y desarrollo urbano— con enfoque de calidad y equidad.

4

Rinde cuentas de su actuación ante la ciudadanía, los órganos de control y las instancias fiscalizadoras.

5

Encarna valores éticos que aseguran la confianza ciudadana: integridad, honestidad, compromiso social y respeto al interés público.

La APM es el **primer nivel de gobierno donde se materializa la ética pública**, pues es el espacio de contacto directo entre el Gobierno y la ciudadanía.

Su legitimidad se fortalece no solo por la eficacia en los resultados, sino por la **rectitud ética de sus servidores públicos y la coherencia entre sus decisiones y los valores del servicio público**.

Los **servidores públicos** en México son individuos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el **Gobierno**, y su función es brindar servicios de utilidad social sin fines de lucro privado.

El **Gobierno** establece las leyes que atañen a la administración pública para regular y controlar el servicio público y todo lo referente a las personas servidoras públicas.



Repositorios en
línea

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

<http://congresomich.gob.mx/leyes/>

<https://celem.michoacan.gob.mx/>

<https://www.normatividad.gob.mx/NORMATECA/>

Como Servidor Público, es fundamental conocer y comprender legislación aplicable a nuestras funciones desde el marco general o federal del cual se desprende la legislación estatal y municipal hasta la normatividad específica de la dependencia o entidad en la que laboramos.

Ejemplos

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Bando de Gobierno Municipal
- Reglamento de la Organización de la Administración Pública Municipal
- Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades
- Manuales de organización y procedimientos
- Lineamientos
- Reglas de operación
- Código de Integridad Pública y Ética

La legislación aplica tanto a quienes otorgan como a quienes reciben el servicio público en este caso la ciudadanía.

Según la Ley de Responsabilidades Administrativas (2016) las personas servidoras públicas deben actuar conforme a la **legalidad** por lo que necesitan conocer el ordenamiento jurídico vigente y aplicable sus funciones facultades y atribuciones.



Para fomentar la actuación ética y responsable de las personas servidoras públicas así como erradicar los actos de corrupción es fundamental poner en práctica los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Ayuntamiento de Morelia.

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE MICHOACÁN DE OCAMPO
Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 OCTAVA SECCIÓN Tel. 443-312-32-28
TOMO CLXXXVI Morelia, Mich., Viernes 20 de Septiembre de 2024 NÚM. 47

CONTENIDO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
MORELIA, MICHOACÁN

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO
Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla
Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña
Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.
Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 50 páginas
Precio por ejemplar:
\$ 35.00 del día
\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congreso.mich.gob.mx
Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

El presente Acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 30 de agosto de 2024. En cumplimiento al artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se expide la presente certificación el día 03 tres de septiembre de 2024.

ATENTAMENTE
MTRO. YANKEL ALFREDO BENTÉZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN
(Firmado)

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE MICHOACÁN DE OCAMPO
Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 OCTAVA SECCIÓN Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84
TOMO CLXXXIII Morelia, Mich., Miércoles 7 de Junio de 2023 NÚM. 10

CONTENIDO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
MORELIA, MICHOACÁN

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO
Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla
Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña
Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.
Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 24 páginas
Precio por ejemplar:
\$ 33.00 del día
\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congreso.mich.gob.mx
Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

Lineamientos del Comité de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento. 1
Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento. 11

DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD PÚBLICA Y ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA.

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 34 fracción V del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba el DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD PÚBLICA Y ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA. Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación.

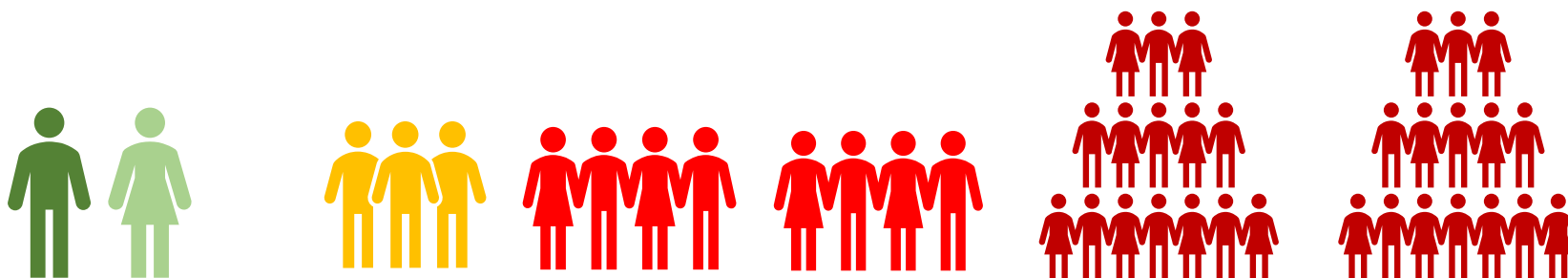
Derivado de lo anterior se instruyó al suscrito, para que realice todas las gestiones legales y administrativas a que haya lugar y proceda en consecuencia a partir de su aprobación.

El presente acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de fecha 25 de mayo del 2023. En cumplimiento al artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se expide la presente certificación el día 29 de mayo del 2023.

ATENTAMENTE
MTRO. YANKEL ALFREDO BENTÉZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN
(Firmado)

Artículo 11. Los principios, valores y reglas de integridad que rigen la Administración Pública Municipal son los señalados en el Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia.

La corrupción no está mal vista. Florece gracias a la tolerancia de las personas que rodean al corrupto y que le permiten, seguramente porque esperan que también ellas van a beneficiarse, hacer negocios turbios.



Puntos principales

- Los individuos con algún grado de poder son más propensos a actuar corruptamente.
- Es más probable que las personas actúen de manera corrupta cuando pueden obtener beneficios personales, tienen poco autocontrol, perciben que la corrupción sólo causará un daño indirecto y cuando trabajan en organizaciones donde no se castiga el comportamiento poco ético.
- Los individuos son propensos a aceptar riesgos ante buenas recompensas, y a tener una baja aversión al riesgo a fin de preservar las ganancias. El incremento de la incertidumbre tiende a la posibilidad de actuar corruptamente.
- Las narrativas de racionalización parecen hacer a la corrupción más aceptable.
- Emociones tales como la culpa, pueden hacer menos propensos a los individuos a realizar acciones corruptas.
- Para mitigar estas influencias cognitivas, los profesionales deben apoyar medidas que mejoren los flujos de información sobre los costos de la corrupción, que recompensen el comportamiento ético y establezcan estándares básicos de integridad, y que mejoren la toma de decisiones organizacionales.

¿QUÉ ES LA ÉTICA?

<https://youtu.be/pk1jWDZQ55U?si=KMU3-k7F7OnDgGt2>

Javier Martínez Contreras
Profesor e Investigador del Centro de Ética Aplicada

<https://www.youtube.com/watch?v=W9bxJlSmTeY>



ÉTICA

La **ética** es el conjunto de **normas** morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

La dimensión práctica de la ética en el servicio público se vincula con los preceptos conforme a los cuales las personas servidoras públicas deben actuar y tomar decisiones en el desempeño de su empleo cargo o comisión

INTEGRIDAD

Es la **congruencia** entre las **creencias**, las **decisiones**, las **acciones** y el **apego continuo a los valores y principios**.

En este sentido si la **ética** se entiende como el **conjunto de principios o normas que orientan la manera en que las personas toman decisiones** y se comportan en cualquier ámbito de su vida, la **integridad** consiste en la aplicación congruente de dichos principios y normas

Algunas preguntas antes de continuar

pregunta	Verdadero	Falso
Si usted trabaja en una dependencia o entidad de gobierno significa que forman parte de la administración pública		
El objetivo de la administración pública es optimizar los recursos del estado para cumplir sus funciones y atender las necesidades de la población y el país en todas las áreas		
Los niveles de la administración pública son nacional, estatal y municipal		
Si un servidor público desempeña un empleo, cargo o comisión para el Estado y prestan un servicio a la sociedad ejerciendo sus funciones su deber es atender el interés público		
Los servidores públicos deben guiar su conducta bajo las disposiciones que regulan la ética pública establecidas en el Código de Identidad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia		

La ética pública es el conjunto de **principios, valores y reglas de integridad** orientados al interés público conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal sin importar su nivel jerárquico en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad



En la APM **demostrar un comportamiento ético implica valorar, reconocer y mejorar las prácticas adoptadas** frente a determinados contextos y situaciones en **beneficio de la ciudadanía.**







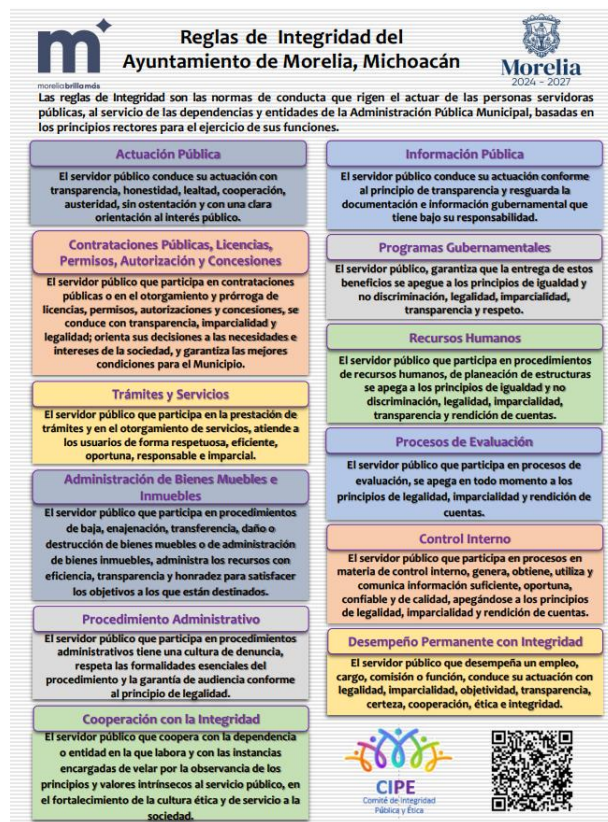
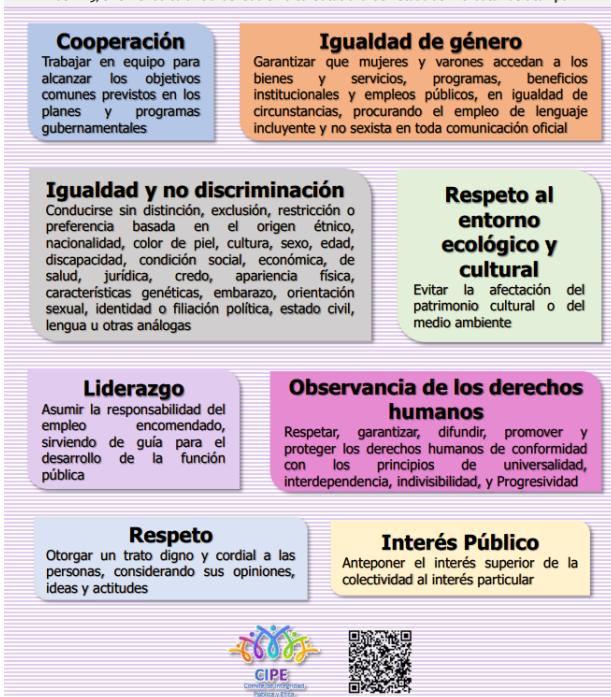
PRINCIPIOS que rigen a la
Administración Pública Municipal de
Morelia, Michoacán

Artículo 11 del BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, publicado el 20 de Septiembre de 2024, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo



VALORES que guían el ejercicio de los servidores (as)
públicas de Administración Pública Municipal de Morelia,
Michoacán

Artículo 5 del CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, publicado el 7 de junio de 2023, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo



1 Respeto a los derechos humanos

Principios

Conductas de incumplimiento

- Deshonrar la dignidad humana.
- Discriminar a las personas por algún motivo.
- Fomentar la desigualdad entre hombres y mujeres en el acceso a las mismas oportunidades, beneficios de bienes o servicios, y toma de decisiones.
- Realizar o tolerar conductas de [hostigamiento sexual](#) o [acoso sexual](#).
- Realizar conductas de [acoso laboral](#).
- Obstruir la presentación de denuncias dirigidas a personas servidoras públicas.

Conductas de cumplimiento

- Cuidar la dignidad humana mediante el respeto a los derechos humanos.
- Respetar la diversidad de las personas, sea biológica, lingüística, cultural, fisiológica, de género u otra índole.
- Tratar con igualdad a hombres y mujeres.
- Respetar y evitar expresiones, señales, insinuaciones, rumores, preguntas y cualquier conducta asociada al hostigamiento o acoso sexual.
- Respetar a compañeros(as), jefes superiores y personal subordinado.
- Abstenerse de intervenir en las denuncias interpuestas contra personal del servicio público.
- Promover condiciones que garanticen el acceso a los servicios públicos.

2 Legalidad

Conductas de incumplimiento

- Seleccionar al personal por designación en lugar de méritos y no considerar la carta de no inhabilitación.
Falta administrativa **grave**: [contratación indebida](#).
- Intentar convencer o ganar partidarios durante la veda electoral.
Falta administrativa **grave**: [desacato](#).
- Falsificar documentos, firmas o registros.
Falta administrativa **grave**: [simulación de acto jurídico](#).
- Distribuir apoyos de los programas sociales de modo distinto a las reglas de operación.
Falta administrativa **grave**: [desvío de recursos públicos](#).
- No informar sobre el inicio de un juicio, así como las consecuencias y los derechos que implica para la persona servidora pública.
Falta administrativa **grave**: [obstrucción de la justicia](#).
- No cumplir con las resoluciones que dicta un juez o tribunal.
Falta administrativa **grave**: [desacato](#).

Conductas de cumplimiento

- Realizar la selección de personal de acuerdo con la normatividad.
- Respetar las indicaciones de la veda electoral.
- Salvaguardar la información que produce la dependencia o entidad donde se labora.
- Vigilar o asegurar que los programas sociales se ajusten a la normatividad.
- Informar sobre el inicio de algún juicio, sus consecuencias y derechos de la persona servidora pública.
- Cumplir dentro de los plazos establecidos las resoluciones emitidas por un juez o tribunal.

Principios

3 Honradez

Conductas de incumplimiento

- Incurrir en enriquecimiento oculto o no presentar las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses.
Falta administrativa **grave**: enriquecimiento oculto.
Falta administrativa **no grave**: no presentar la declaración patrimonial y de intereses, según la ley.
- Divulgar información privilegiada en temas de contrataciones o plazas públicas para nuestro beneficio o de terceras personas.
Falta administrativa **grave**: utilización indebida de información.
Falta administrativa **no grave**: no cuidar, custodiar, registrar o integrar la información que está bajo nuestra responsabilidad y evitar su divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido.
- Solicitar o recibir algún beneficio personal o para terceras personas por la adjudicación de algún contrato u ocupación de plaza.
Falta administrativa **grave**: cohecho.
- Obtener algún beneficio directo, ya sea personal o para familiares, que provenga de programas o apoyos de la dependencia o entidad en la que se labora.
Falta administrativa **grave**: cohecho.

Conductas de cumplimiento

- Presentar en tiempo y forma las declaraciones a las que estamos obligadas(os), según nuestro empleo, cargo o comisión.
- Resguardar debidamente toda la información relacionada con contrataciones públicas.
- Rechazar cualquier ofrecimiento de regalos o beneficios provenientes de empresas a las que se les haya adjudicado un contrato.
- Actuar con rectitud y no dejarse corromper para obtener beneficios directos de los programas o apoyos de la dependencia o entidad donde laboramos.

4 Lealtad

Conductas de incumplimiento

- Brindar un servicio público con una actitud negativa y no cordial.
Falta administrativa **no grave**: incumplimiento de las funciones encomendadas o realizarlas sin disciplina ni respeto.
- Favorecer intereses particulares o de empresas.
Falta administrativa **grave**: abuso de funciones.
- Participar en cualquier acto que comprometa los objetivos o servicios de la dependencia o entidad en la que laboramos.
Falta administrativa: según el acto que se haya realizado.
- Abandonar las funciones del cargo o comisión sin justificación.
Falta administrativa **no grave**: incumplir con las funciones que nos fueron encomendadas.

Conductas de cumplimiento

- Demostrar cordialidad hacia las personas usuarias y a quienes integran la dependencia o entidad donde laboramos.
- Favorecer el interés general y el bienestar de la población.
- Contribuir a los objetivos, la misión y visión de la dependencia o entidad.
- Ejercer el cargo, empleo o comisión apegados a la normatividad.

Principios 5 Imparcialidad

Conductas de incumplimiento

- Intervenir de alguna forma en la selección, designación o nombramiento de personas con quienes se tenga parentesco o afinidad, es decir, cometer [nepotismo](#).
Falta administrativa **grave**: nepotismo.
- Anteponer intereses particulares en los procedimientos de adquisiciones por sobre las mejores condiciones para el Estado.
Falta administrativa **grave**: cohecho o abuso de funciones o desvío de recursos.
- Establecer condiciones que representen una ventaja para quienes participan en las convocatorias a licitaciones.
Falta administrativa **grave**: cohecho.
- Participar en reuniones con proveedores, contratistas o licitantes para festejar o convivir.
- Omitir excusarse de conocer o participar en asuntos que impliquen la [actuación bajo Conflicto de Interés](#).
Falta administrativa **grave**: actuación bajo un Conflicto de Interés.

Conductas de cumplimiento

- Evitar cometer nepotismo o ser cómplice de éste.
- Anteponer las mejores condiciones para el Estado en las adquisiciones, servicios u obras.
- No tomar partido en las convocatorias a licitaciones y establecer condiciones objetivas y equánimes.
- Ser neutral con los proveedores, contratistas o licitantes.
- Informar si se actúa bajo un Conflicto de

6 Eficiencia

Conductas de incumplimiento

- Utilizar recursos públicos para intereses particulares.
Falta administrativa **grave**: [cohecho](#).
- Emplear personal del Estado para intereses particulares.
Falta administrativa **grave**: [peculado](#).
- Realizar gastos innecesarios que sean cubiertos con recursos públicos.
- Gastar el presupuesto de la unidad administrativa de forma desproporcionada, frívola o innecesaria.
Falta administrativa **no grave**: daños y perjuicios causados de manera culposa o negligente, sin incurrir en una falta grave, al patrimonio de un [Ente Público](#).
- Contratar personal o utilizar los tabuladores y el presupuesto autorizado en incumplimiento de la normatividad.
Faltas administrativas **graves**: [contratación indebida](#) / cohecho.

Conductas de cumplimiento

- Emplear los recursos públicos a los fines establecidos.
- Asignar al personal del Estado sólo a las actividades correspondientes.
- Utilizar con austeridad y cuidado los servicios pagados con recursos públicos (agua, electricidad, telefonía, papelería, gasolina, entre otros).
- Administrar el presupuesto de la dependencia o entidad de manera que se logren los resultados esperados con el mínimo posible de recursos.
- Contratar personal y ejercer el presupuesto con base en la normatividad.

Principios 8 Transparencia

Conductas de incumplimiento

- ❌ Ocultar información de manera negligente o intencional.
Falta administrativa **grave**: [obstrucción de la justicia](#).
Falta administrativa **no grave**: no cuidar, custodiar, registrar o integrar la información bajo nuestra responsabilidad y evitar su divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido.
- ❌ Clasificar información como confidencial cuando no cumple con los requisitos necesarios.
Falta administrativa **grave**: obstrucción de la justicia.
Falta administrativa **no grave**: no cuidar, custodiar, registrar o integrar la información bajo nuestra responsabilidad y evitar su divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido.
- ❌ Causar algún daño a la información que está bajo nuestra vigilancia.
Falta administrativa **grave**: obstrucción de la justicia.
Falta administrativa **no grave**: no cuidar, custodiar, registrar o integrar la información bajo nuestra responsabilidad y evitar su divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido.
- ❌ Vulnerar el principio de máxima publicidad al restringir solicitudes de información recibidas en las dependencias o entidades.
Falta administrativa **grave**: [desacato](#).
- ❌ Ocultar el aviso de privacidad para el tratamiento de los datos personales.
Falta administrativa **no grave**: no cuidar, custodiar, registrar o integrar la información bajo nuestra responsabilidad y evitar su divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido.

Conductas de cumplimiento

- ✅ Revelar toda la información, excepto aquella considerada como confidencial.
- ✅ Clasificar la información de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✅ Resguardar la información bajo nuestra responsabilidad.
- ✅ Entregar la información de acuerdo con las solicitudes correspondientes, sin interpretaciones restrictivas y respetando el principio de máxima publicidad.
- ✅ Dar a conocer el aviso de privacidad para el tratamiento de los datos personales.

7 Eficacia

Conductas de incumplimiento

- ❌ Abusar de la jerarquía para ordenar al personal a cargo que realice tareas o favores personales ajenos al servicio público.
Falta administrativa **grave**: [abuso de funciones](#).
- ❌ Negarse a participar en acciones para la actualización de conocimientos relacionados con la labor desempeñada.
Falta administrativa **no grave**: incumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, sin observar disciplina y respeto en su desempeño.
*** Esta falta administrativa aplica para las siguientes conductas de incumplimiento***
- ❌ Mostrar inejecución para realizar trámites o presentar retraso en servicios, consultas o gestiones.
- ❌ Omitir ajustar los procesos y controles en las áreas donde se detecten conductas de incumplimiento del Código de Ética u otras normas, según las atribuciones asignadas.
- ❌ Retrasar con negligencia las actividades a nuestro cargo.

Conductas de cumplimiento

- ✅ No emplear al personal para intereses particulares.
- ✅ Cumplir con las acciones de actualización y capacitación profesional, tanto propias como del personal a cargo.
- ✅ Desempeñar las funciones de manera óptima.
- ✅ Intervenir, según las atribuciones asignadas, en la prevención o control de conductas que trasgreden el Código de Ética u otras normas.

Valores



Es la manera en que brindamos un trato personal. Se refleja a través de la cordialidad hacia la ciudadanía y con quienes compartimos el espacio de trabajo, sin importar su nivel jerárquico. Dicho trato promoverá una comunicación efectiva.



Por ejemplo:

- Respetar la ideología, los pensamientos y opiniones.
- Emplear un lenguaje de atención y cortesía.
- Brindar un trato digno a las personas, sin importar edad, etnia, color de piel, sexo, género, preferencia sexual, condición social, discapacidad o apariencia.

Liderazgo

Significa que quienes están a cargo de un equipo de trabajo o dirigen las dependencias o entidades actúen de manera ejemplar para ser un referente.



Por ejemplo:

- Supervisar el cumplimiento de planes, programas o proyectos.
- Tener un comportamiento ético, incluso después del horario laboral y fuera de las instalaciones.
- Distribuir actividades de manera equilibrada y justa.
- Reconocer los logros del personal a su cargo y realizar labores conjuntas.
- Conciliar los comportamientos del personal a su cargo para una mejor cultura organizacional.
- Motivar al grupo de trabajo y fomentar la armonía.

Cooperación

Un servicio público de calidad implica trabajo en equipo. Se ha hablado de la corresponsabilidad con la ciudadanía para reforzar el vínculo con ella; sin embargo, también es fundamental fortalecer la cooperación y el trabajo conjunto entre quienes trabajan en el servicio público, con el fin de alcanzar los objetivos de los planes y programas gubernamentales.



Por ejemplo:

- Propiciar un ambiente de trabajo de cooperación y valorar las funciones de quienes integran el equipo.
- Involucrarse en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores al interior de los equipos de trabajo, y asumir responsabilidades para alcanzar los objetivos comunes.
- Agilizar o generar soluciones para las tareas propias del servicio público.

Cuidado del entorno cultural y ecológico

Así como tenemos derecho a disfrutar del medio ambiente, también debemos cuidarlo. Las personas servidoras públicas deben proteger el entorno cultural y natural, asegurando su protección, mantenimiento y conservación.



Por ejemplo:

- Cuidar la naturaleza y el medio ambiente.
- Usar de manera racional el agua potable, la energía eléctrica, los combustibles o el papel.
- Respetar las políticas ambientales.
- Respetar los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos.
- Denunciar los daños provocados al entorno cultural y ambiental.

Reglas de Integridad

I. Actuación, desempeño y cooperación con la integridad

Implica:

Fortalecer la ética pública.

Cumplir los principios, valores y compromisos.

II. Trámites y servicios

Implica:

Brindar un trato respetuoso y cordial.

Actuar con legalidad, prontitud e imparcialidad.

III. Recursos humanos

Implica:

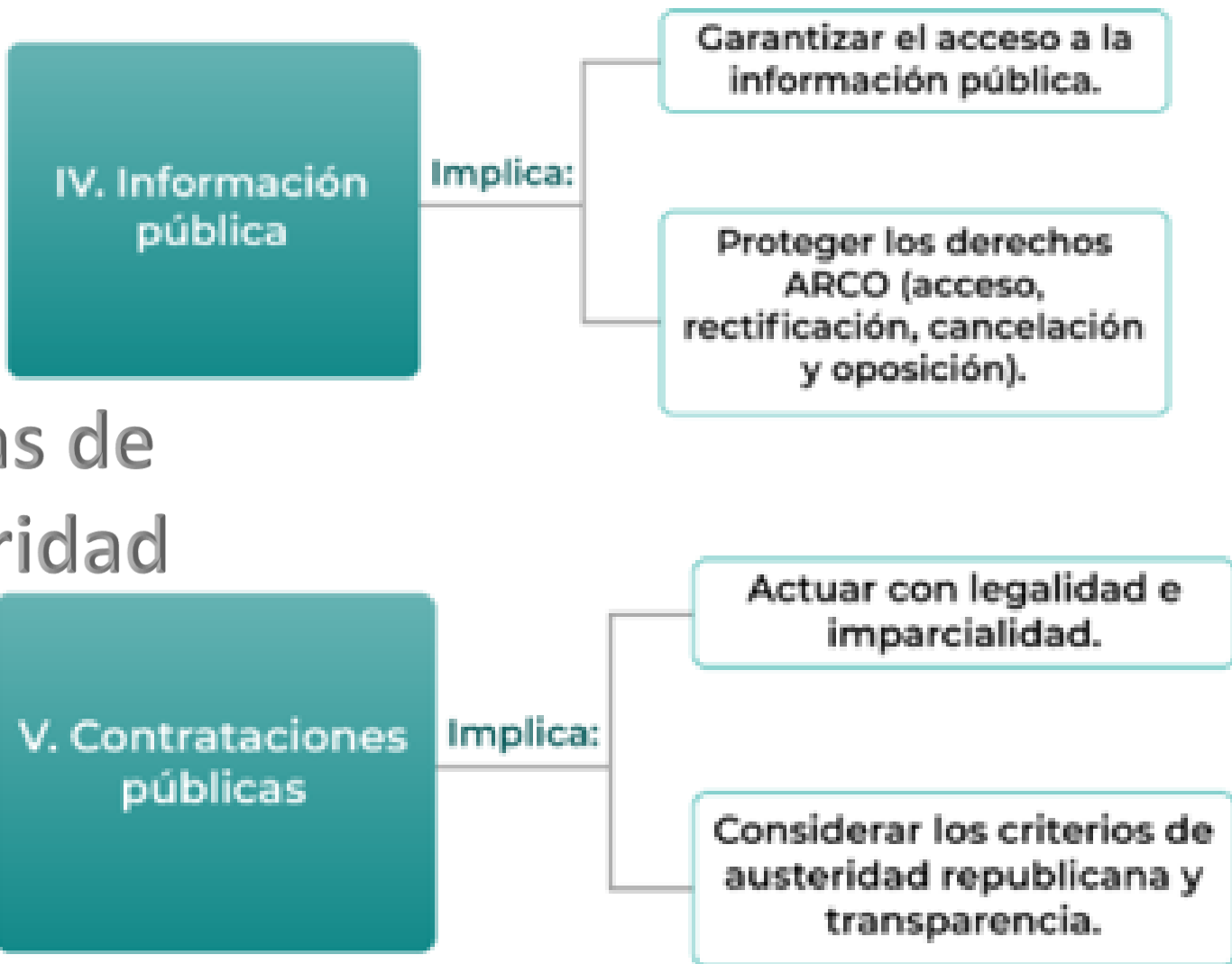
Promover la profesionalización y competencia por mérito.

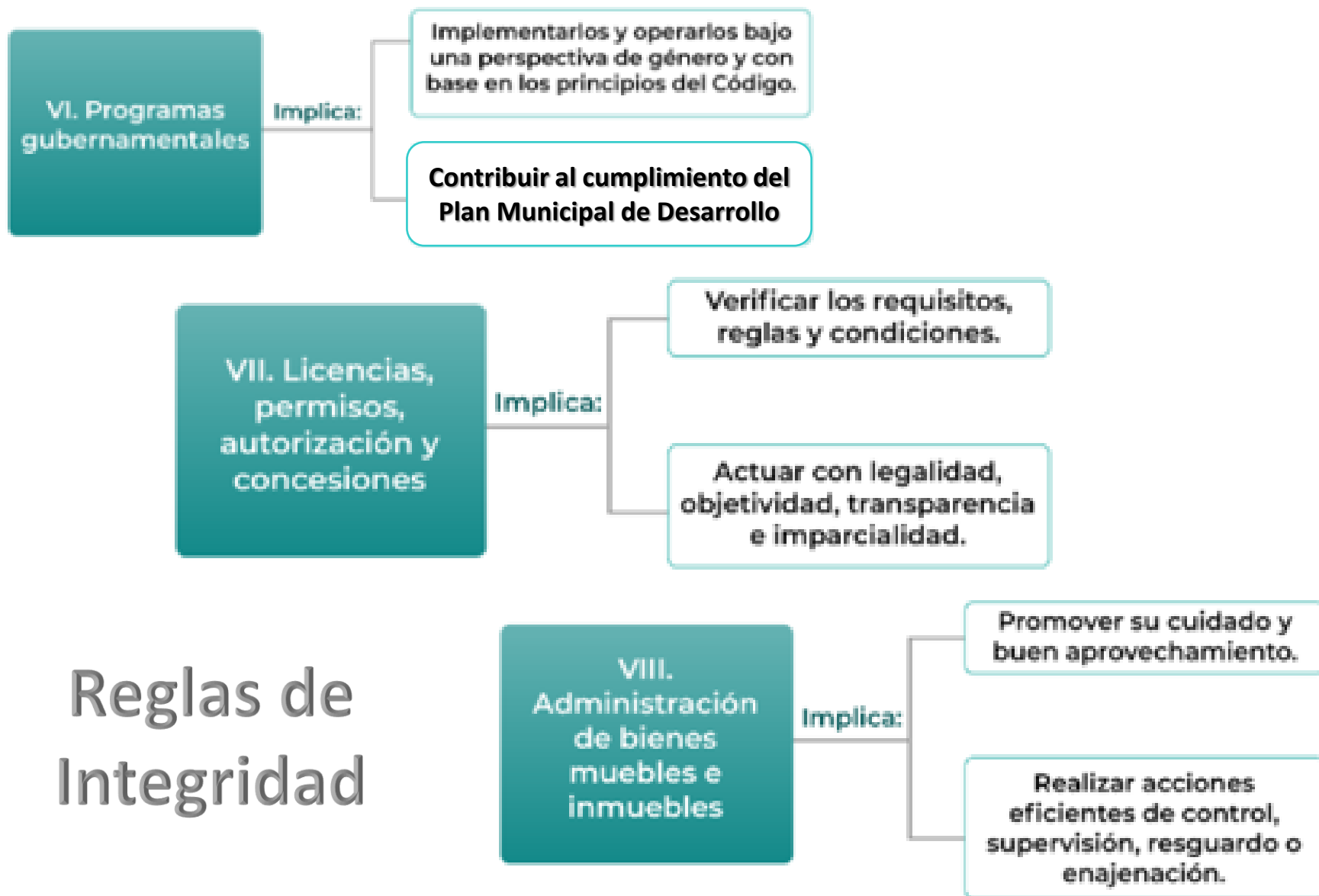
Fomentar la igualdad de género y de oportunidades.

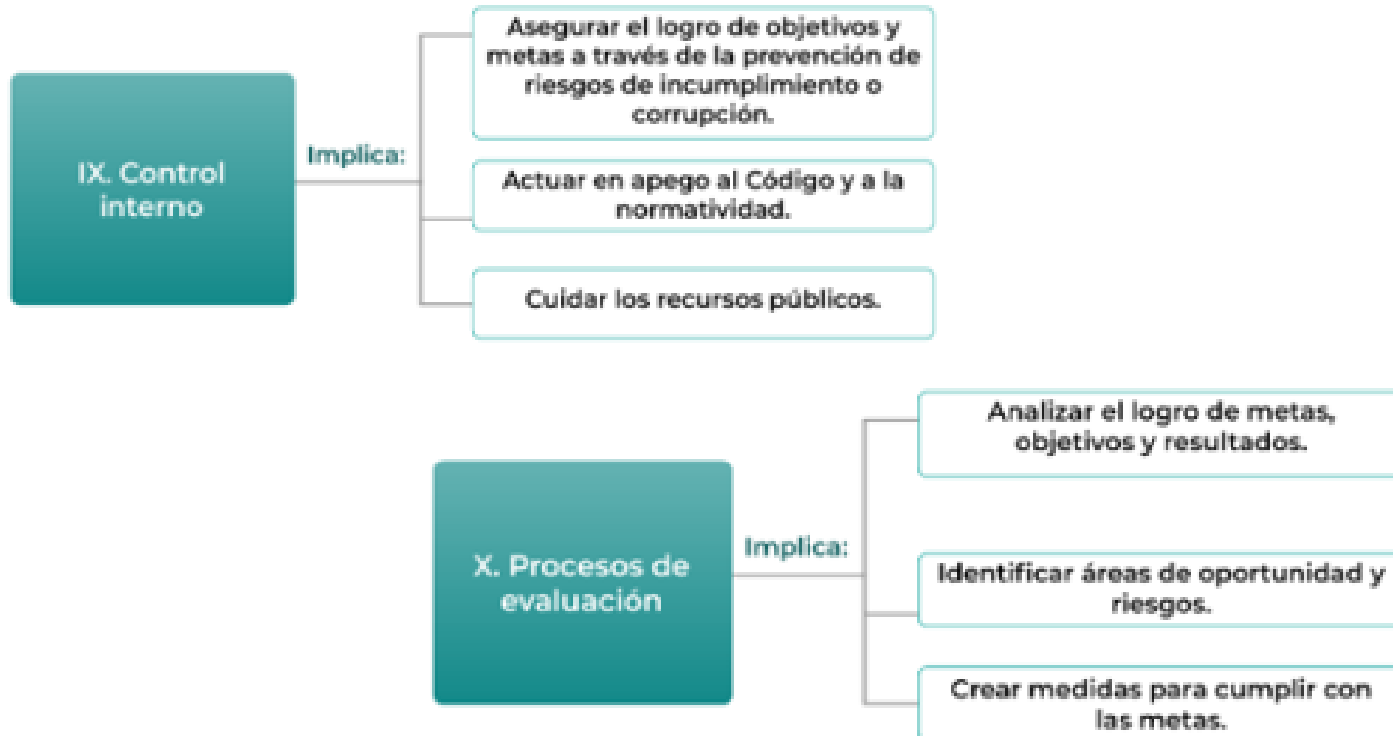
Impulsar la capacitación y evaluación.

Planear, organizar y administrar de forma correcta.

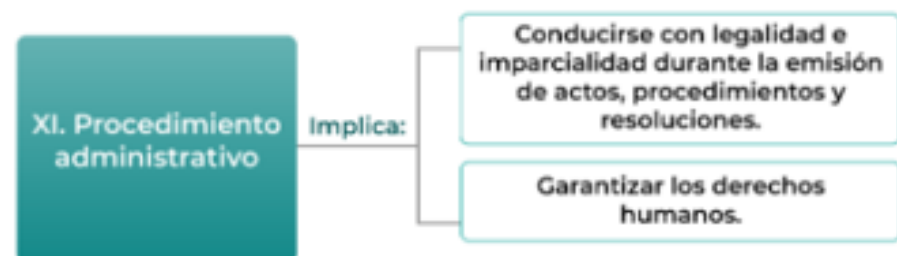
Reglas de Integridad







Reglas de Integridad



EL ACTO ADMINISTRATIVO



Por un lado...

CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO (CJAEM).

Artículo 6. El acto administrativo es la manifestación unilateral de voluntad externa, concreta y ejecutiva, **emanada de las autoridades administrativas, en el ejercicio de sus facultades cuya finalidad es la satisfacción del interés general, que tiene por objeto, crear, transmitir, declarar, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.**

*Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado
El 14 de Febrero de 2025*

*Código publicado en el Periódico Oficial del Estado
El 23 de Agosto de 2007*

Lázaro Cárdenas Batel, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, a todos sus habitantes hace saber
El H. Congreso del Estado, se ha servido dirigirme el siguiente:
DECRETO
EL CONGRESO DE MICHOACÁN DE OCAMPO DECRETA:

NÚMERO 211

CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

Libro Primero Disposiciones Generales

Capítulo Primero Objeto y Competencia

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 14 DE FEBRERO DE 2025)

Artículo 1. Las disposiciones del presente Código son de orden público e interés general y tienen por objeto regular los actos u omisiones de naturaleza administrativa y fiscal entre el particular y las dependencias, coordinaciones, entidades y organismos públicos desconcentrados del Poder Ejecutivo, la Auditoría Superior de Michoacán, los Organismos Públicos Autonomos y como bases normativas para los gobiernos municipales y las dependencias, entidades y organismos públicos descentralizados o desconcentrados de la Administración Pública, Estatales o Municipales y los particulares. Así como garantizar el acceso a la justicia administrativa en el Estado de Michoacán, la cual se impartirá por el Tribunal en materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

(REFORMADO, P.O. 18 DE JULIO DE 2017)

Además de los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas contra los servidores públicos de la administración, para imponer las sanciones por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares.

Artículo 2. En tratándose de actos y resoluciones administrativas fiscales, este Código será aplicable, únicamente en lo relativo al contenido de los Libros Cuarto y Quinto, quedando a salvo las disposiciones de las leyes fiscales, hasta la emisión de la resolución definitiva por parte de las autoridades fiscales.

Por el otro...

REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO EN EL MUNICIPIO DE MORELIA (REMISMM)

ARTÍCULO 1°.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Morelia, Michoacán, y tienen por **objeto normar y regular el funcionamiento de los lugares o establecimientos mercantiles, industriales y de servicios, en lo relativo a su apertura, operación, clausura, conclusión o reactivación de actividades.**

ARTÍCULO 3°.- Los actos y procedimientos que deriven de la aplicación de este Reglamento, en lo conducente, **se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.**



H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Normatividad Municipal

Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de
Servicio en el Municipio de Morelia

Última Reforma POE 25-11-2020

REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO EN EL MUNICIPIO DE MORELIA

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo el día 29 de Diciembre de 2015

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada POE 25-11-2020

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Morelia, Michoacán, y tienen por objeto normar y regular el funcionamiento de los lugares o establecimientos mercantiles, industriales y de servicios, en lo relativo a su apertura, operación, clausura, conclusión o reactivación de actividades.

ARTÍCULO 2°.- Están obligados cumplir con las normas contenidas en este Reglamento las personas físicas o morales, propietarios, responsables y empleados de los establecimientos mercantiles, industriales y de servicio.

ARTÍCULO 3°.- Los actos y procedimientos que deriven de la aplicación de este Reglamento, en lo conducente, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 4°.- Para los efectos del presente Ordenamiento se entenderá por:

- I. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** La Presidencia Municipal y Dependencias Administrativas, de conformidad a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables;
- II. **ACTIVIDAD COMERCIAL:** Es la operación de un establecimiento;
- III. **ACTIVIDAD NO COMERCIAL:** Es la operación de un establecimiento no lucrativa, que aún cuando reciban alguna retribución económica por sus servicios, esta no constituye un acto comercial;
Fracción reformada POE 01-09-2016
- IV. **AFORO:** Número máximo de asistentes permitido por la autoridad competente según las dimensiones y condiciones de cada establecimiento; atendiendo la necesidad de garantizar la seguridad;
- V. **ANUENCIA MUNICIPAL:** Resolución administrativa, expedida por la comisión de anuencia municipal, mediante la cual se manifiesta la opinión favorable para el otorgamiento de las licencias o permisos especiales a los establecimientos;

CJAEM	REMISMM
Artículo 7. Se consideran válidos los actos administrativos que reúnan los siguientes elementos de validez: I. Que sean expedidos por autoridades administrativas competentes, a través de la autoridad facultada para tal efecto; tratándose de órganos colegiados, que reúnan las formalidades de la ley o decreto para emitirlo; II. Que sea emitido sin que en la manifestación de voluntad de la autoridad competente, medie error de hecho o de derecho sobre el objeto o fin del acto, dolo, mala fe o violencia; III. Que su objeto sea posible de hecho y esté previsto por las normas aplicables, determinado o determinable y preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar; IV. Que cumpla con la finalidad de interés público, derivada de las normas que regulen la materia, sin que puedan perseguirse otros fines distintos de los que justifican el acto;	CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA ARTÍCULO 5º.- Corresponde la aplicación del presente Reglamento a: - El Honorable Ayuntamiento; - El Presidente Municipal; - El Síndico Municipal; - El Secretario del Honorable Ayuntamiento; - Del Tesorero Municipal; - La Secretaría de Desarrollo Metropolitano e infraestructura del Ayuntamiento; - La Dirección de Inspección y Vigilancia; - La Coordinación Municipal de Protección Civil; - El Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; - La Ventanilla Única; - La Secretaría de Turismo; - La Gerencia de Patrimonio Cultural de la Ciudad de Morelia; y, - Las Dependencias, Oficinas u Organismos de la Administración Pública, y servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, y conforme a las atribuciones conferidas por el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables. ARTÍCULO 95.- A efecto de constatar que los establecimientos cumplan con los requisitos de construcción, seguridad, condiciones y obligaciones de funcionamiento señaladas en el presente Reglamento, el personal autorizado, adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia, podrá realizar las visitas de inspección, sin que medie orden o acuerdo por escrito, toda vez que la inspección es una actuación de revisión y evaluación de las condiciones en que opera un establecimiento, sujetándose al siguiente procedimiento: ARTÍCULO 1º.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Morelia, Michoacán, y tienen por objeto normar y regular el funcionamiento de los lugares o establecimientos mercantiles, industriales y de servicios, en lo relativo a su apertura, operación, clausura, conclusión o reactivación de actividades. CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES ARTÍCULO 6º.- Son atribuciones del Honorable Ayuntamiento: - Acordar y ordenar la suspensión de actividades en fecha u horas determinadas de alguno o algunos de los establecimientos que operen bajo uno de los Giros considerados dentro de los géneros B y C, con la finalidad de preservar el orden y la seguridad pública o por razones de salud e interés público o social;

CJAEM	REMISMM
V. Que conste por escrito, salvo el caso de la afirmativa o negativa ficta;	
VI. Que el acto escrito deberá indicar la autoridad de la que emane y contendrá la firma del servidor público correspondiente;	ARTÍCULO 9º.- Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento: I. Auxiliar al Presidente Municipal en los asuntos que le confiere el presente Reglamento y las demás legislaciones vigentes; II. Autorizar, firmar, expedir, negar o revocar las Licencias o los Permisos; ARTÍCULO 95.- El acta de inspección debidamente circunstanciada se hará por duplicado, y en ella se hará constar lo siguiente: h) Firma del titular o de la persona con la que se entendió la diligencia responsable del establecimiento; y, i) Nombre y firma del inspector o autoridad que levanta el acta, y de los testigos de cargo.
VII. En el caso de la afirmativa ficta, que cuente con la certificación correspondiente de acuerdo a lo que establece este Código;	
VIII. Que esté fundado y motivado, al citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas, que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo relacionarse los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en el propio acto administrativo;	ARTÍCULO 12.- Son atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia: V. Formular actas sobre irregularidades encontradas en los establecimientos que constituyan o puedan constituir infracciones; ARTÍCULO 95. .- f) Descripción de los hechos ocurridos durante la inspección, observaciones e infracciones respectivas y lo que manifieste la persona con la que se entienda la diligencia, por lo que a sus intereses convenga: Cuando se haga constar alguna infracción se deberá especificar su especificación y fundamentación jurídica del reglamento;
IX. Que se expida de conformidad con el procedimiento que establecen las normas aplicables y en su defecto, por lo dispuesto en este Código; y,	
X. Que se expida de manera congruente con lo solicitado y resolver expresamente todos los puntos propuestos por los particulares y previstos por las normas.	

CJAEM	REMISM
Artículo 8. Son requisitos de validez del acto administrativo formal, los siguientes:	
I. Que señale el lugar y la fecha de su emisión. Tratándose de actos administrativos individuales deberá hacerse mención en la notificación, de la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo;	El acta de inspección debidamente circunstanciada se hará por duplicado, y en ella se hará constar lo siguiente: a) Lugar, hora y fecha en que se realice;
II. Que en el caso de aquellos actos administrativos que por su contenido tengan que ser notificados personalmente, deberá hacerse mención de esta circunstancia en los mismos;	CAPÍTULO II DE LAS NOTIFICACIONES ARTÍCULO 118.- Las notificaciones a que hace referencia en el presente Ordenamiento serán de carácter personal y se realizarán al titular, salvo lo dispuesto por el artículo siguiente. ARTÍCULO 119.- En el caso de las notificaciones personales, cuando los titulares no se encuentren al momento de realizarlas, se les dejará citatorio para que estén presentes en el día y hora determinada, bajo apercibimiento que de no encontrarse, las diligencias a que haya lugar se practicarán con la persona que se encuentre en ese momento en el establecimiento o en el domicilio señalado para ello. ARTÍCULO 120.- Cuando el titular de la Licencia no señale el domicilio para recibir notificaciones, o que ésta se ignore, y por lo que respecta a los plazos y términos se estará a lo establecido en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.
III. Que tratándose de actos administrativos recurribles, deberá mencionarse el término con que se cuenta para interponer los recursos legales, así como la autoridad ante la cual pueden ser presentados; y,	CAPÍTULO III DEL RECURSO DE REVISIÓN ARTÍCULO 121.- El particular afectado por los actos y resoluciones emitidas por la autoridad municipal, podrá optar por interponer el Recurso de Revisión, mismo que se substanciará conforme a las disposiciones establecidas en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo

CJAEM

IV. Que sea expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o persona.

REMISMM

ARTÍCULO 95. .-

- I. Los inspectores se identificarán ante el titular de la licencia o representante legal, y a falta de ellos, ante el encargado del establecimiento;

Parágrafo adicionado POE 01-09-2016

A efecto de llevar a cabo los actos que le permitan cumplir con las normatividad, el inspector deberá contar con identificación que contendrá la fecha de expedición y su vigencia, su nombre, carácter con que se ostenta, mención precisa de que su objeto es cerciorarse del estricto cumplimiento de la reglamentación municipal vigente, el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la autoridad que la expida; documento que invariablemente deberá mostrar al titular de la licencia o al encargado.

Parágrafo e incisos adicionado POE 01-09-2016

Los inspectores, al levantar el acta, solicitarán la siguiente documentación:

- a) Documento original de la licencia;
- b) Identificación de la persona con quien se entiende la diligencia;
- c) Tratándose de representantes legales, documento notarial que acredite la personalidad;
- d) Comprobante de revalidación anual de la licencia, en su caso; y,
- e) En general, todos los elementos y datos necesarios que se requieran para el mejor control del establecimiento.

ARTÍCULO 95 del REMISMM

Los inspectores, al levantar el acta, solicitarán la siguiente documentación:

- Documento original de la licencia;
- Identificación de la persona con quien se entiende la diligencia;
- Tratándose de representantes legales, documento notarial que acredite la personalidad;
- Comprobante de revalidación anual de la licencia, en su caso; y,
- En general, todos los elementos y datos necesarios que se requieran para el mejor control del establecimiento.

El acta de inspección debidamente circunstanciada se hará por duplicado, y en ella se hará constar lo siguiente:

- Lugar, hora y fecha en que se realice;
- Nombre o razón social del establecimiento, domicilio del mismo y número de licencia, nombre de la persona que atienda la diligencia;
- Identificación de los inspectores, asentando sus nombres y cargos;
- Requerimiento al titular o encargado del establecimiento para que señale dos testigos de asistencia, los cuales, ante su ausencia o negativa, serán designados por el inspector que practique la diligencia;
- Descripción de los documentos que se pongan a la vista de los inspectores;
- Descripción de los hechos ocurridos durante la inspección, observaciones e infracciones respectivas y lo que manifieste la persona con la que se entiende la diligencia, por lo que a sus intereses convenga: Cuando se haga constar alguna infracción se deberá especificar su especificación y fundamentación jurídica del reglamento;
- Lectura y cierre del acta;
- Firma del titular o de la persona con la que se entendió la diligencia responsable del establecimiento; y,
- Nombre y firma del inspector o autoridad que levanta el acta, y de los testigos de cargo.

ACTA CIRCUNSTANCIADA

F4

En la ciudad de Morelia, Michoacán, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 20____, dos _____, Con fundamento en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Con fundamento Al reglamento de establecimientos mercantiles industriales y de servicio en el municipio de Morelia, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo en lo dispuesto en los artículos 12 fracción II y III y 95 fracción II y III. El suscrito, C _____,

procedo a solicitar la intervención del propietario, representante legal y/o responsable solidario del mismo, una vez que el visitado se hace presente, procedo a identificarme, mostrando mi gafete con número _____ el cual me acredita como Inspector de la Dirección de Inspección y Vigilancia, adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia, en cumplimiento al mandamiento escrito de autoridad competente me constituí en legal y debida forma, en el número _____ de la calle _____ en la colonia _____ de esta ciudad a efecto de inspeccionar y verificar la existencia del establecimiento y/o espacio con alguna actividad comercial, industrial o de servicio, denominado _____ con giro de _____ del genero _____ con numero de licencia _____ año _____ a nombre de _____, o algún permiso oficial expedido por la secretaria del H. Ayuntamiento _____

as como su cumplimiento a la normatividad aplicable en materia para el funcionamiento de establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el municipio de Morelia y demás aplicables posteriormente, procedo a mostrar el mandamiento escrito de autoridad competente a quien atiende la diligencia, del establecimiento el C. _____ en su carácter de _____ quien se identifica con _____ número _____, señalándole que tiene derecho a nombrar dos testigos para que testifiquen respecto al desarrollo de la presente diligencia, apercibiéndole de que, en caso de no designarlos, el inspector procederá a designarlos, en el acto se designan como testigos a los CC. _____ y _____ quienes se identifican con _____ número _____ y _____ respectivamente. Acto seguido explico los motivos y alcances de la presente diligencia, solicitando las facilidades de acceso para inspeccionar el lugar existente, a lo que el visitado manifiesta: _____, posterior a ello me avoco a verificar el establecimiento en el referido domicilio, ante lo cual pude constatar la existencia de la flagrancia, mismos que procedo a desglosar de la siguiente manera: _____

Conforme, con lo anterior concluyó la presente diligencia siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____ de 20____, solicitando al visitado y a los testigos verifiquen su contenido y plasmen su firma en los espacios asignados, recordándole que dispone del término de 08 días hábiles contados a partir del día siguiente en que concluyó la presente diligencia para llevar a cabo las acciones indicadas y comparecer ante LA DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA para regularizar su situación.

NOMBRE Y FIRMA
INSPECTOR

NOMBRE Y FIRMA
EL VISITADO

INFRACCIÓN

FOLIO

EN LA LOCALIDAD _____ MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN, SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ LOS C.C. INSPECTORES _____

ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, QUIENES NOS IDENTIFICAMOS PLENAMENTE MOSTRANDO PARA TAL EFECTO LAS CREDENCIALES NÚMERO: _____ EXPEDIDAS POR EL O LA DIRECTOR (A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, VIGENTES PARA EL PERIODO DEL _____ AL _____; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 10 FRACCIONES VI, VII, IX Y XV; 32 INCISO B), FRACCIÓN XXI; 49 FRACCIONES II Y V; 53 FRACCIONES III, VI Y XI; 96, 98, 99, 145, 146 FRACCIONES III Y VII Y 160 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, FRACCIONES I, II, III, VIII, XIV, XV, XIX, XX, XXII, XXIII, XXV, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XL, XLII; 5 FRACCIONES IV, V Y VII; 6 FRACCIONES IV Y VI; 7 FRACCIONES III, IV, V; 9 FRACCIONES V, VI, VII Y VIII; 12 FRACCIONES II, III, V, VI, VII, VIII, XII, XVII, XVIII Y XXI; 20, 21, 22, 23, 24 FRACCIONES I, II, III, 32, 52 FRACCIONES I, II, V, VI, VII, IX, XII, XIII Y XIV; 64, 69, 80, 94, 95 FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XVII, XVIII Y XXI; 20, 21, 22, 23, 24 FRACCIONES I, 110, 113 DEL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, NOS CONSTITUIMOS EN LEGAL Y DEBIDA FORMA, EN EL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO _____ CON GIRO DE _____ A NOMBRE DE _____ CON LICENCIA NÚMERO _____ DE LA COLONIA _____ EN SU CARÁCTER DE _____ ENTENDIENDO LA PRESENTE DILIGENCIA CON EL (LA) DERECHO PREFERENTE DE NOMBRAR A DOS TESTIGOS, Y SI NO EJERCITA SU DERECHO, EL MISMO PASARÁ A ÉSTA AUTORIDAD QUE ACTÚA, A LO QUE MANIFIESTA QUE _____ DESEA DESIGNAR TESTIGOS, SE PROCEDE A NOMBRAR AL _____ CON DOMICILIO CALLE Y COLONIA EN _____ CIUDAD Y ESTADO _____ IDENTIFICÁNDOSE CON _____ Y AL C. _____

CON DOMICILIO CALLE Y COLONIA EN _____ CIUDAD Y ESTADO _____ IDENTIFICÁNDOSE CON _____

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTUACIÓN EN RAZÓN DE ENCONTRAR AL ESTABLECIMIENTO MENCIONADO CON VIOLACIONES A LOS ARTÍCULOS _____ DEL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE MORELIA Y LOS ARTÍCULOS _____ DEL REGLAMENTO _____ MISMAS QUE CONSISTEN EN _____

ACTO SEGUIDO SE CONCEDE QUE MANIFIESTE EL O LA C. _____ A LO QUE A SU DERECHO CONVIENGA, EN ATENCIÓN AL RESPETO DE SU GARANTÍA DE AUDIENCIA. _____

EN CONSECUENCIA, Y DE ACUERDO A LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, SE PROCEDE EN ESTE MOMENTO A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO DEL INTERESADO (A) QUE DEBERÁ COMPARECER DENTRO DEL TÉRMINO DE HASTA CINCO DÍAS HÁBILES ANTE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, UBICADA EN EL NÚMERO 403, DE LA CALLE ALLENDE, DEL CENTRO HISTÓRICO DE ESTA CIUDAD CAPITAL, A FIN DE QUE SE CALIFIQUE LA INFRACCIÓN AQUÍ DETECTADA Y SE DETERMINE EL MONTO DE LA SANCIÓN A QUE SE HIZO ACREEDOR, DE ACUERDO AL TABULADOR CONTENIDO EN EL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE MORELIA. ASÍ MISMO SE LE INFORMA QUE LA PRESENTE ACTUACIÓN PUEDE SER RECURRIDA, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 151, 152, 162, 163, 164 FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, Y IX, 165, 166 Y 167 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 6 FRACCIÓN VII, 9 FRACCIÓN X Y 121 DEL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA LO CUAL CUENTA CON EL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE AQUEL EN QUE SE ACTUÓ. DE IGUAL FORMA SE APERCIBE AL INFRACTOR QUE LA VIOLACIÓN REITERADA DEL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, SERÁ SUSCEPTIBLE A LA CLAUSURA TEMPORAL DEL ESTABLECIMIENTO, CONFORME

TABULADOR DE INFRACCIONES Y SANCIONES

INFRACCIÓN POR INFRIGIR	MONTO DE LA SANCIÓN POR GÉNERO				
	A	B	C BAJO	C MEDIO	C ALTO
1.- Art. 34, fracc. IV; y, Art. 35 fracc. II	10 a 20	20 a 30	20 a 100	30 a 200	50 a 400
2.- Art. 35, fracc. III, VII y VIII; y Art. 36, fracc. II	5 a 30	10 a 40	20 a 100	30 a 150	50 a 400
3.- Art. 34, fracc. II, III y V	20 a 40	20 a 60	20 a 80	30 a 200	80 a 300
4.- Art. 32, fracc. VIII; y, Art. 72	5 a 30	10 a 40	10 a 80	10 a 100	40 a 300
5.- Art. 32, fracc. VI	10 a 20	20 a 30	20 a 50	30 a 80	50 a 200
6.- Art. 32, fracc. X; y, Art. 33 fracc. V	N/A	10 a 40	10 a 80	10 a 100	40 a 200
7.- Art. 22; Art. 33, fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX; Art. 34; Art. 32, fracc. I, II, III, IV, V, VIII, IX, XI y XII; Art. 33, fracc. IV y V; Art. 34 fracc. I; y Art. 36, fracc. I y III	5 a 30	10 a 40	10 a 80	10 a 100	40 a 200
8.- Art. 33, fracc. VII	N/A	N/A	N/A	N/A	30 a 200
9.- Art. 36, fracc. IV	N/A	10 a 20	10 a 40	10 a 100	30 a 200
10.- Art. 36, fracc. VI; y Art. 57	N/A	N/A	10 a 50	10 a 80	30 a 200
11.- Art. 33, fracc. I y VI	N/A	N/A	N/A	10 a 80	20 a 200
12.- Art. 32, fracc. VII	5 a 40	10 a 60	10 a 80	10 a 100	20 a 150
13.- Art. 44	N/A	5 a 20	10 a 30	10 a 40	20 a 150
14.- Art. 33, fracc. VIII	5 a 10	5 a 30	10 a 50	10 a 80	20 a 150
15.- Art. 36, fracc. VI	N/A	10 a 20	10 a 40	10 a 50	30 a 100
16.- Art. 37 ; y, Art. 39	5 a 20	10 a 30	10 a 50	10 a 80	30 a 100
17.- Art. 33, fracc. II	N/A	10 a 30	10 a 50	10 a 80	30 a 100
18.- Art. 32, fracc. XIV y XV, Art. 39, fracc. IV; y, Art. 36 fracc. V	N/A	N/A	10 a 50	10 a 80	30 a 100
19.- Art. 47; Art. 33, fracc. III; Art. 34, fracc. VI; Art. 81 ; y Art. 82	5 a 10	10 a 20	20 a 40	20 a 60	30 a 100
20.- Art. 33, fracc. I	N/A	N/A	20 a 50	20 a 60	N/A
21.- Por otras infracciones establecidas en el presente Reglamento	5 a 50	5 a 60	10 a 70	10 a 80	20 a 200

De acuerdo a su experiencia:

¿Qué infracciones podrían cometer los siguientes establecimientos?:

1. Tienda de abarrotes
2. Taller mecánico
3. Restaurante
4. Gasolinera
5. Banco
6. Super mercado
7. Casino
8. Clínica de masajes
9. Bar
10. Centro Nocturno

