



**Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo**

H. Ayuntamiento de Morelia		
Nombre de la Oficina o Secretaría	Atribuciones o facultades por unidad administrativa que se establecen en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Vínculo
Presidente Municipal	<p>I. Convocar y presidir las sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes del Ayuntamiento en Cabildo, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate y debe llamar al orden en caso de que en una sesión se haga necesario y pedir el uso de la fuerza pública si es necesario para continuar o realizar una sesión de Cabildo; las sesiones extraordinarias las convocará cuando haya urgencia del o los asuntos a tratar, o lo soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes; en todo momento será observado lo que el Bando de Gobierno del Municipio sobre estos aspectos disponga;</p> <p>II. Proponer al Ayuntamiento la creación, modificación, supresión o fusión de dependencias Municipales, y nombrar o remover a los funcionarios y empleados municipales que la normativa le permita, ello bajo su más estricta responsabilidad;</p> <p>III. Instruir a la Sindicatura que vigile que los órganos administrativos del Municipio se integren, funcionen y operen de acuerdo con la normatividad vigente; además el Presidente con autorización del Cabildo podrá crear juntas, consejos, comités, comisiones;</p> <p>IV. Rendir informe anual del estado que guarda la Administración;</p> <p>V. Someter al Cabildo el Plan Municipal de Desarrollo y las Declaratorias de Provisiones, Usos, Reservas, Destinos de Áreas, Predios y sus cambios de usos y destinos o donaciones;</p> <p>VI. Celebrar a nombre del Municipio con el Estado, la Federación u otros Municipios todos los actos y los contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y otorgamiento de los servicios públicos municipales;</p> <p>VII. Celebrar a nombre del Municipio con apego a los Tratados Internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación Federal, entre otras la Ley de Tratados internacionales, la Constitución local y leyes locales y la normativa Municipal, los instrumentos legales, ya sean Contratos, Convenios, Acuerdos, o Protocolos con empresas extranjeras en materia de comercio para el desarrollo municipal, sin ceder soberanía, contratar empréstitos comprometer, contraer deuda a largo plazo; todo esto con aprobación del Cabildo;</p> <p>VIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos;</p> <p>IX. Atender a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos y vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la administración municipal; para dar vista a la Contraloría Municipal por conducto de la Sindicatura de las acciones que así lo demanden de los funcionarios Municipales;</p> <p>X. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir</p>	Consultar

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>en el Municipio;</p> <p>XI. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos; para lo cual deberán contar con la opinión de la Secretaría del ramo previamente;</p> <p>XII. Emitir en el ámbito de su competencia administrativa en cuanto titular de la ejecución de las acciones ordenadas por el Cabildo, con el refrendo del Secretario del Ayuntamiento y la participación de la Secretaría del ramo y de la Tesorería Municipal cuando se trate de aplicación de recursos económicos los acuerdos, circulares y disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;</p> <p>XIII. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales; en lo que impacte en la demarcación geopolítica del Municipio y que el Plan Municipal de Desarrollo este en comunión con estos siguiendo las políticas de desarrollo de una manera integral;</p> <p>XIV. Supervisar a las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones; Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto; XV. Dirigir y vigilar el eficiente funcionamiento del DIF municipal, a fin de promover en el ámbito administrativo que se logre un desarrollo pleno en este sector;</p> <p>XVI. Determinar mediante un acuerdo administrativo la suspensión de la venta o expendio de bebidas alcohólicas en los establecimientos cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;</p> <p>XVII. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;</p> <p>XVIII. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y,</p> <p>XIX. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
<p>Secretario Particular</p>	<p>I. Atenderá los asuntos y trámites ordenados por el Presidente;</p> <p>II. Supervisará el orden y control de la agenda oficial y ejecutiva del Presidente;</p> <p>III. Informará oportunamente al Presidente sobre los cambios de los asuntos de la Agenda;</p> <p>IV. Incorporará en cada asunto de la agenda, información al Presidente sobre el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos probables a tratar, las incidencias que pudieran presentarse y podrá solicitar información a los servidores públicos del gobierno municipal para el buen despacho de los asuntos por parte del presidente;</p> <p>V. Cumplirá y hará cumplir el protocolo en los actos e intervenciones del Presidente;</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>VI. Auxiliará y coordinará los actos e intervenciones públicas y privadas del Presidente en los casos que existan protocolos;</p> <p>VII. Elaborará la propuesta de criterios de protocolo para los actos propios del Presidente, del Ayuntamiento y de los funcionarios, mismos que los dará a conocer con oportunidad al Secretario Particular;</p> <p>VIII. Apoyará las labores de relaciones públicas del Presidente y sus relaciones interinstitucionales;</p> <p>IX. Advertirá al Presidente sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se exija la presencia, atención o intervención del mismo;</p> <p>X. Acordará con el Presidente el plan anual de relaciones públicas y,</p> <p>XI. Calendarizará y ejecutará las acciones de relaciones públicas determinadas y eventuales del Presidente</p>	
<p>Secretario Técnico del Consejo Ciudadano de Morelia</p>	<p>I. Coadyuvará a la debida integración y elección de los miembros del Consejo Ciudadano;</p> <p>II. Coordinará las actividades del Consejo Ciudadano y promoverá el cumplimiento de sus fines y objetivos;</p> <p>III. Procurará la colaboración del Consejo con el Ayuntamiento y la Administración;</p> <p>IV. Informará de manera periódica al Presidente acerca de los trabajos del Consejo y sus comisiones;</p> <p>V. Citará a las sesiones de Consejo y llevará registro de la asistencia de sus miembros y levantará las actas que correspondan;</p> <p>VI. Turnará a las comisiones del Consejo los asuntos de su competencia;</p> <p>VII. Presentará un programa de trabajo y un presupuesto anual para la realización de las actividades del Consejo y sus comisiones;</p> <p>VIII. Auxiliará a las Comisiones en la realización de sus actividades, manteniendo comunicación y colaboración con las diversas áreas de la Administración Pública, así como con las comisiones del Ayuntamiento;</p> <p>IX. Proverá en la medida de sus atribuciones al cumplimiento de los acuerdos del Consejo;</p> <p>X. Organizará el archivo del Consejo y cuidará de su conservación; y,</p> <p>XI. Las demás que le señalen la normatividad aplicable y el Presidente.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Jefe de la Oficina del Presidente Municipal</p>	<p>I. Recibirá y coordinará todos los asuntos que legalmente le correspondan al Presidente Municipal;</p> <p>II. Llevará el seguimiento de las reuniones del gabinete del gobierno municipal;</p> <p>III. Ejecutará y dará seguimiento a los asuntos ordenados por el Presidente en los términos acordados;</p> <p>IV. Solicitará y recibirá informes técnicos y operativos para mejor proveer de los servidores públicos del Gobierno Municipal;</p> <p>V. Elaborará y coordinará los informes e investigaciones que el Presidente Municipal solicite y requiera;</p> <p>VI. Propondrá al Presidente Municipal los criterios de audiencia ciudadana, determinando asuntos, lugares, tiempos y propuestas de solución en la medida de lo posible;</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

Table with 3 columns: Position, Functions, and Action. Rows include 'Director de Comunicación Social' and 'Director de enlace' with detailed lists of responsibilities and a 'Consultar' link.

Summary table with 3 columns: Fecha de actualización de la información en este sitio web (18 de abril de 2016), Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información (Todas las áreas de la Administración Municipal), and Responsable de Acceso a la Información Pública (M.D.I. Lorena Higareda Magaña).



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

<p>y Gestión Ciudadana</p>	<p>Municipal y los habitantes del Municipio; II. Establecerá mecanismos de atención ciudadana; III. Recibirá peticiones de los ciudadanos dirigidas al Ayuntamiento y las acordará con el Presidente Municipal; IV. Informará a los servidores públicos del Ayuntamiento de la existencia de peticiones ciudadanas y dará seguimiento a la respuesta en términos del derecho de petición; V. Difundirá las actividades del gobierno municipal y mantendrá informada a la población; VI. Coadyuvará en la atención de las peticiones y proporcionará orientación a los habitantes sobre la solución de sus solicitudes; VII. Brindará servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad; VIII. Auxiliará a la población en caso de emergencia o Gestionará ante los gobiernos de otros municipios, el Estado y la Federación la atención de las peticiones de los habitantes del Municipio; IX. Representará al Presidente Municipal en actos protocolarios.</p>	
<p>Síndico Municipal</p>	<p>I.Representará legalmente al Municipio; II. Otorgará poderes y mandatos para la atención de los asuntos del Municipio; III. Auxiliará y apoyará al Ayuntamiento y al Presidente en los asuntos de carácter administrativo; IV. Propondrá iniciativa sobre reglamentación municipal y demás disposiciones administrativas; V. Vigilará la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio; VI. Supervisará la correcta operación del patrimonio municipal atendiendo el destino para el que fueron establecidos; VII. Vigilará que los servidores públicos municipales obligados presenten sus declaraciones oportunamente; VIII. Vigilará la correcta aplicación de las leyes; IX. Presentará un informe anual de actividades; X. Suscribirá los estados financieros que rinda el Gobierno Municipal; Y, XI. Acudirá con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Abogado General del Ayuntamiento</p>	<p>I.Intervendrá en todos los procesos en defensa y ejercicio donde sea parte el Ayuntamiento o el Gobierno Municipal; II. Tendrá poder amplio y bastante para representar los intereses del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal en asuntos jurisdiccionales y administrativos; III. Podrá requerir de las áreas involucradas la información suficiente para el mejor desempeño de su función; IV. Dará vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones; V. Dará vista al Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la comisión de un delito; VI. Llevará cuenta del patrimonio del Municipio, respecto de sus bienes muebles e inmuebles;</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



**Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo**

	<p>VII. Podrá conciliar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio para evitar su judicialización; VIII. Revisará todo el tema contractual municipal; IX. Establecerá anualmente un programa de mejora regulatoria, que incluya acciones preventivas, mismo que comunicará a las áreas interesadas; X. Establecerá un banco de información jurídica sobre todo aquello que pueda interesar jurídicamente al Municipio, incluyendo legislación, jurisprudencia y criterios relevantes; XI. Acordará con el Síndico las estrategias de ejercicio y defensa judicial; XII. Denunciará los bienes vacantes en favor del Municipio; y, XIII. Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite.</p>	
<p>Director de Patrimonio</p>	<p>I. Organizará una base de datos con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio; II. Cuidar que los bienes inmuebles del Municipio gocen de la certeza jurídica adecuada; III. Levantará y actualizará el inventario general de los bienes del Municipio, mismos que identificará en origen, uso, destino, situación jurídica, resguardos e incidencias que sobre los mismos se presenten; IV. Integrará al inventario los bienes que por cualquier medio se incorporen al patrimonio; V. Deberá proporcionar las condiciones para que dicho inventario sea transparentado por el área respectiva; VI. Dará de baja, justificando el inventario que entre en categoría de inútil o mostrenco; y, VII. Incorporará en el inventario los derechos reales.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Director de Asuntos Laborales</p>	<p>I. Procurará conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el Municipio y sus servidores públicos, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular; II. Ejercerá las acciones y defensas laborales, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento; III. Remitirá informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos laborales con el mayor detalle al Abogado General; IV. Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite. V. Establecerá acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales; VI. Propiciará las condiciones adecuadas para la conciliación laboral; VII. Respetará los derechos adquiridos por quienes vaya a conciliar y ajustará sus resoluciones al cumplimiento de la ley; VIII. Minutará todos los acuerdos y cuidará de guardar archivo de los asuntos; IX. Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que le sean encargados; X. Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda; XI. Engrosará los expedientes cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Hígareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>correspondientes;</p> <p>XII. Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven; y,</p> <p>XIII. Remitirá al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos.</p>	
<p>Director de Asuntos Administrativos y Fiscales</p>	<p>I. Procurará conciliar los asuntos de orden administrativo y fiscal que involucren al Municipio;</p> <p>II. Ejercerá las acciones y defensas de orden administrativo y fiscal internas y externas, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;</p> <p>III. Remitirá informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden administrativo y fiscal con el mayor detalle al Abogado General;</p> <p>IV. Iniciaré los procedimientos administrativos internos y ejercerá las acciones, excepciones y defensas de los asuntos administrativos y fiscales haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento.</p> <p>V. Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos administrativos y fiscales que le sean encargados;</p> <p>VI. Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;</p> <p>VII. Engrosará los expedientes, cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes;</p> <p>VIII. Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;</p> <p>IX. Informará y turnará las pretensiones de conciliación que se susciten una vez iniciados los procesos;</p> <p>X. Iniciaré los procedimientos administrativos ante las instancias que realicen contraloría; y,</p> <p>XI. Remitirá al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Director de Asuntos Civiles y Penales</p>	<p>I. Procurará conciliar los asuntos de orden civil y penal que involucren al Municipio;</p> <p>II. Ejercerá las acciones y defensas de orden civil y penal, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;</p> <p>III. Remitirá informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden civil y penal con el mayor detalle al Abogado General;</p> <p>IV. Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite; y,</p> <p>V. Se encargará de formular y validar los contratos y convenios que el Municipio suscriba, los cuales someterá a aprobación y en su caso, firma del Síndico para su formalización.</p> <p>VI. Analizará y emitirá dictamen sobre los contratos que sean sometidos bajo su responsabilidad; VII. Asistirá en la elaboración de contratos a las distintas áreas del gobierno municipal o del Ayuntamiento;</p> <p>VIII. Informará mensualmente sobre los contratos e instrumentos sometidos a su cargo; i) Llevará cuenta y archivo de todos los contratos vigentes, en trámite y pendientes de la administración municipal, que</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>una vez concluidos remitirá al archivo del ayuntamiento;</p> <p>IX. Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos civiles y penales que le sean encargados;</p> <p>X. Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;</p> <p>XI. Engrosará los expedientes cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes;</p> <p>XII. Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;</p> <p>XIII. Informará y sustanciará las pretensiones en justicia alternativa que se susciten una vez iniciados los procesos; y,</p> <p>XIV. Remitirá al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos.</p>	
<p>Director de Normatividad Municipal</p>	<p>I. Identificará todos los procedimientos que el gobierno municipal desarrolle;</p> <p>II. Sistematizará y homologará las etapas de los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen;</p> <p>III. Establecerá pautas de mejora regulatoria en todos los procedimientos en los cuales el gobierno municipal intervenga;</p> <p>IV. Implementará procedimientos de archivo y consulta de normas, reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general identificando la vigencia de los mismos; y,</p> <p>V. Sistematizará todos los procedimientos que el Ayuntamiento precise para sus trámites preferentemente de manera digital.</p> <p>VI. Asistirá y propondrá las acciones concretas de mejora regulatoria del gobierno municipal.</p> <p>VII. Operará los programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para la operación municipal;</p> <p>VIII. Sistematizará y pondrá al alcance de los servidores públicos interesados la información que sobre normativa sea necesaria; y,</p> <p>IX. Realizará los ajustes necesarios para verificar la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Director de Centro de Mediación y conciliación</p>	<p>I. Deberá implementar los mecanismos de solución de conflictos sociales que se presenten en el Municipio;</p> <p>II. Formulará propuestas de solución alternativa a conflictos que se presenten;</p> <p>III. Respetará en todo momento los derechos humanos y vigilará que en la resolución de los conflictos no se vulneren derechos fundamentales de los individuos o de la población;</p> <p>IV. Propiciará un clima de respeto y colaboración que permita la prevención o agravación de los conflictos sociales;</p> <p>V. Elaborará las minutas que contengan la solución de los conflictos, estableciendo las acciones y obligaciones a los cuales se sometan las partes;</p> <p>VI. Acompañará a las personas sometidas a este proceso hasta el resultado más favorable; y, g) Utilizará medidas interdisciplinarias en</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>la resolución de los conflictos, pudiendo hacer intervenir psicólogos, trabajadores sociales y otros profesionistas que auxilien en la resolución del conflicto;</p> <p>VII. Cuidará que las personas sometidas a conciliación no sean objeto de intimidación o amenaza de ningún tipo;</p> <p>VIII. Vigilará que las personas que lleguen a un acuerdo conozcan los pormenores del acuerdo; y,</p> <p>IX. Minutará todos los acuerdos alcanzados y llevará cuenta y archivo de ellos.</p>	
<p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>I. Deberá concurrir a todas las reuniones del Cabildo, tomará nota de todos los acuerdos realizados, y proveerá en la esfera administrativa a su exacto cumplimiento;</p> <p>II. Dará fe mediante su firma de todas las actas que sean levantadas en las sesiones del Cabildo;</p> <p>III. Propondrá, en acuerdo con el Presidente el orden del día de los asuntos a tratar durante las sesiones, cuidando de tener al alcance la mayor información de los asuntos para que sea disponible para los miembros del Ayuntamiento;</p> <p>IV. Vigilará que todos los actos y resoluciones del Ayuntamiento se encuentren con estricto apego a la legalidad;</p> <p>V. Coordinará las áreas necesarias del Ayuntamiento cuando los asuntos tratados así lo exijan;</p> <p>VI. Se encargará de todos los asuntos de gobierno interno;</p> <p>VII. Organizará y realizará la inspección y vigilancia de lo que haya sido autorizado por el Gobierno Municipal;</p> <p>VIII. Será el vínculo del Ayuntamiento con la sociedad y las organizaciones sociales;</p> <p>IX. Cuidará de realizar el ejercicio de la Junta Municipal de Reclutamiento;</p> <p>X. Atenderá la operación del gobierno digital;</p> <p>XI. Dará fe sobre los documentos que obren en los archivos del gobierno municipal y sobre los actos que realice el Ayuntamiento;</p> <p>XII. Cuidará de compilar las actas y demás documentos del Ayuntamiento;</p> <p>XIII. Apoyará la operación del trabajo de las comisiones de regidores;</p> <p>XIV. Dirigirá el sistema de archivos del gobierno municipal cuidando por su integridad y orden;</p> <p>XV. Cuidará de dar trámite al ejercicio de la iniciativa legislativa ordenada por el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado.</p> <p>XVI. Coordinará y dará seguimiento a las relaciones internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que deriven de ellas;</p> <p>XVII. Atenderá los asuntos relacionados con las ciudades hermanas de Morelia, el sistema internacional de ciudades educadoras y los asuntos de carácter internacional que le encomiende el Presidente;</p> <p>XVIII. Apoyará y organizará la elaboración de los informes que deban ser presentados ante el Ayuntamiento o por éste; y,</p> <p>XIX. Ejecutará todo lo ordenado por el Ayuntamiento.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Director de</p>	<p>I. Presentará anualmente un programa para la inspección y vigilancia</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Hígareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

Inspección y Vigilancia	<p>de los rubros que le competen a la administración municipal;</p> <p>II. Vigilará que en las visitas de inspección y vigilancia se cuide de manera puntual la legalidad de su ejercicio;</p> <p>III. Solicitará el auxilio de la fuerza pública en los casos en que ésta se requiera para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>IV. Durante el ejercicio de sus funciones deberá mantener una actitud de respeto y prudencia para con la ciudadanía;</p> <p>V. Dará vista al Ministerio Público cuando durante las labores de inspección y vigilancia exista la probabilidad de la comisión de un delito;</p> <p>VI. Será corresponsable solidario de los actos administrativos irregulares que se cometan durante el ejercicio de sus funciones;</p> <p>VII. Llevará archivo y cuenta de las inspecciones y vigilancias realizadas, y elaborará mensualmente un informe pormenorizado al Secretario del Ayuntamiento;</p> <p>VIII. Recibirá las solicitudes de licencias;</p> <p>IX. Revisará que en los trámites se cumpla la normatividad municipal, estatal, federal y de otros órdenes necesaria para la expedición de las licencias;</p> <p>X. Informará oportunamente al peticionario sobre el estado que guarda su trámite;</p> <p>XI. Una vez dictaminado favorable el trámite de cualquier tipo, enviará la licencia junto con el expediente y recabará la firma del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento para cualesquier trámite de licencia, su modificación o su cancelación;</p> <p>XII. Toda licencia, su modificación o cancelación deberá acompañarla con su firma en señal de considerarse sin observación pendiente técnica; y,</p> <p>XIII. En los casos de cancelación o cualesquier término de la licencia, deberá tomar opinión del Abogado General.</p>	
Director de Gobierno	<p>I. Apoyará al Secretario del Ayuntamiento en todas las labores que este le encomiende;</p> <p>II. Coordinará los trabajos encaminados a mantener la gobernabilidad en el Municipio;</p> <p>III. Recibirá peticiones de los habitantes del Municipio y los orientará para que sus solicitudes sean resueltas;</p> <p>IV. Concertará con los habitantes del Municipio sobre la prestación de los servicios municipales;</p> <p>V. Intervendrá en la atención de conflictos sociales;</p> <p>VI. Convocará a los servidores públicos municipales para que atiendan las peticiones de los habitantes del Municipio;</p> <p>VII. Establecerá mecanismos de vinculación con la sociedad, fomentando la participación ciudadana;</p> <p>VIII. Coordinará la Junta Municipal de Reclutamiento;</p> <p>IX. Organizará el gobierno digital;</p> <p>X. Generará y coordinará las reuniones que exija la solución de las cuestiones;</p> <p>XI. Deberá atender el registro de la problemática municipal, ponderando la que señalen los medios de comunicación y los grupos</p>	Consultar

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

Table with 3 columns: Position (Director de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo), Functions (I. Apoyará administrativa y operacionalmente los trabajos del Ayuntamiento...), and Reference ([Consultar](#))

Summary table with 3 columns: Fecha de actualización de la información en este sitio web (18 de abril de 2016), Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información (Todas las áreas de la Administración Municipal), and Responsable de Acceso a la Información Pública (M.D.I. Lorena Higareda Magaña)



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

Director del Centro Municipal de Información Pública	<p>I.Será el responsable de poner al alcance de la ciudadanía la información que las leyes de la materia le señalen, aquella que el Ayuntamiento haya así dispuesto y atender las solicitudes de acceso a la información conforme a las leyes en la materia;</p> <p>II. Procurará que el ciudadano cuente con información oportuna y veraz sobre todo acto de gobierno y administrativo;</p> <p>III. Canalizará las solicitudes de acceso a la información sobre datos que no obren en los archivos del Ayuntamiento; y,</p> <p>IV. Firmará todas las respuestas que emita la dependencia a su cargo referidas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le hayan sido presentadas.</p> <p>V. Atenderá todas las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean presentadas;</p> <p>VI. Elaborará el proyecto de dictamen que recaea sobre las solicitudes de acceso a la información; VII. Podrá solicitar la información requerida, misma que le será remitida obligatoriamente por las áreas del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal.</p> <p>VIII. Realizará trámite de las solicitudes en las distintas áreas de la administración municipal y turnará aquellas que le correspondan a otros entes públicos;</p> <p>IX. Dará seguimiento hasta su resolución o archivo de las solicitudes de acceso a la información o protección de datos personales; y,</p> <p>X. Llevará todos los asuntos relativos a solicitudes de información o recursos tramitados por los ciudadanos ante el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán en donde el Municipio sea parte.</p>	Consultar
Coordinador Municipal de Protección Civil	<p>I.Coordinará las acciones de Protección Civil y Bomberos;</p> <p>II. Presentará el programa anual operativo de prevención de riesgos;</p> <p>III. Elaborará un atlas de riesgos del Municipio.</p> <p>IV. Hará observaciones sobre condiciones de seguridad que pongan en riesgo a la ciudadanía;</p> <p>V. Se coordinará con otros cuerpos de emergencia en casos de las contingencias que así lo ameriten;</p> <p>VI. Levantará inventario, resguardo y almacén de los bienes con los que cuente la dirección a su cargo.</p> <p>VII. Organizará la respuesta en caso de emergencia para la protección de la población;</p> <p>VIII. Realizará en las inspecciones de inmuebles en el Municipio que realice el área correspondiente;</p> <p>IX. Dictaminará que los inmuebles cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en la normatividad vigente; y,</p> <p>X. Propondrá un programa anual de mantenimiento y equipamiento de los bienes muebles e inmuebles a su encargo.</p>	Consultar
Tesorería Municipal	<p>I.Presentar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos Municipal y turnarlo al Presidente para aprobación del H. Ayuntamiento;</p> <p>II. Presentar al Presidente para su consideración y aprobación del Ayuntamiento, o trámite ante el H. Congreso del Estado según el caso, el proyecto de Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal, los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter</p>	Consultar

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>general que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales y financieros del Municipio;</p> <p>III. Recaudar y administrar los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, así como otros ingresos que en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal o del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado, reciba del Estado y de la Federación, apoyándose para tal fin en las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Jefaturas de Oficina de conformidad con las atribuciones que les otorga el presente Reglamento;</p> <p>IV. Supervisar se actualice el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales;</p> <p>V. Observar y vigilar a través de las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Jefaturas de Oficinas a su cargo, el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes;</p> <p>VI. Dictar las políticas y lineamientos relacionados con el ejercicio del gasto público, manejo de fondos y valores de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como custodiar los documentos que constituyan valores y demás derechos que formen parte del patrimonio municipal, a excepción en lo comprendido en el artículo 12 fracción XII del Reglamento de Patrimonio Municipal vigente, apoyándose para ello en la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Egresos;</p> <p>VII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes fiscales municipales que le sea solicitada por las demás dependencias y por los contribuyentes, de manera directa, y en su caso a través de la Oficina de Atención a Contribuyentes;</p> <p>VIII. Atender y solventar a través de la Dirección de Contabilidad las observaciones y recomendaciones que en virtud de las revisiones efectuadas, finque el H. Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior de Michoacán o aquellas derivadas de auditorías externas;</p> <p>IX. Vigilar que la glosa del ingreso y egreso se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos;</p> <p>X. Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos de la Tesorería Municipal y simplificar los procesos administrativos; y,</p> <p>XI. Las demás que le otorguen la ley, los reglamentos o que le sean delegadas por el Presidente.</p>	
<p>Dirección de Programación y Presupuesto</p>	<p>I. Elaborar, revisar y presentar ante el Tesorero, el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, así como el Programa Operativo Anual de la Dirección, y conjuntamente con la Dirección de Ingresos elaborar, revisar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio;</p> <p>II. Elaborar y revisar en coordinación con el Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental, a partir de la información proporcionada por las áreas operativas, los planes y programas de inversión pública;</p> <p>III. Proponer al Tesorero y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para formular y controlar la ejecución presupuestal;</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>IV. Efectuar en Presupuesto los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa autorización del H. Cabildo;</p> <p>V. Emitir opinión técnica de las ampliaciones y hacer las gestiones de modificación presupuestal solicitadas por las dependencias, una vez cumplidos los requisitos legales y previa autorización del H. Cabildo;</p> <p>VI. Será responsable de vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto de Egresos para que se ejerza de manera correcta, apegada a los lineamientos establecidos y vigentes, así como, el control del ejercicio presupuestal;</p> <p>VII. Proponer al Tesorero las acciones, medidas y actividades tendientes al control del ejercicio presupuestal;</p> <p>VIII. Informar oportunamente al Tesorero y la Dirección de Egresos de las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos, a fin de que se programe debidamente el gasto y pago del mismo;</p> <p>IX. Supervisar al personal de la Dirección y proponer al Tesorero los programas, estrategias y medidas para eficientes el funcionamiento de la Dirección;</p> <p>X. Supervisar la elaboración y presentación del dictamen de suficiencia presupuestal;</p> <p>XI. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad en la integración, presentación y conciliación de los estados financiero para la Cuenta Pública trimestral y anual;</p> <p>XII. Supervisar conjuntamente con las Direcciones de Contabilidad, Ingresos y Egresos la veracidad de los datos aportados para la presentación de la Cuenta Pública trimestral y la anual; y,</p> <p>XIII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>	
<p>Dirección de Ingresos</p>	<p>I. Auxiliar al Tesorero en cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento;</p> <p>II. Elaborar, revisar y presentar ante el Tesorero los Proyectos de Presupuesto de Ingresos, Ley de Ingresos del Municipio y Egresos, así como el Programa Operativo Anual de la Dirección;</p> <p>III. Será responsable de diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar eficientemente los recursos fiscales; así como aquellos provenientes de convenios o programas estatales y federales y de cualquier otro tipo;</p> <p>IV. Recaudar los ingresos del Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;</p> <p>V. Vigilar la aplicación de las disposiciones fiscales en los procedimientos de recaudación establecidos en las leyes fiscales y demás normatividad aprobada por el H. Ayuntamiento o autoridades Municipales competentes;</p> <p>VI. Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre el avance de la recaudación;</p> <p>VII. Establecer los mecanismos para recibir las garantías que de conformidad con las leyes fiscales y administrativas deben exhibir los</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Hígareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>contribuyentes ante la Tesorería Municipal;</p> <p>VIII. Someter a consideración del Tesorero las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos;</p> <p>IX. Resolver con apoyo de la Coordinación de la Oficina del Tesorero Municipal, las consultas que formulen los interesados sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales;</p> <p>X. Proporcionar a través de la oficina de atención al contribuyente orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales;</p> <p>XI. Ordenar se realicen las verificaciones, notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución en los casos que corresponda, a fin de recaudar las contribuciones municipales;</p> <p>XII. Dar vista al Tesorero y la Contraloría Municipal de las irregularidades observadas en las notificaciones y dentro de los procedimientos administrativos de ejecución, resolviendo lo conducente;</p> <p>XIII. Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y reformas a las disposiciones fiscales municipales, en coordinación con las áreas competentes;</p> <p>XIV. Calificar e imponer sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables respecto a las infracciones levantadas por la Dirección de Inspección y Vigilancia y todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;</p> <p>XV. Diseñar e implantar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales;</p> <p>XVI. Proponer al Tesorero y ordenar se lleven a cabo revisiones a contribuyentes seleccionados porque se presuma incumplimiento de obligaciones fiscales;</p> <p>XVII. Auxiliar al Tesorero Municipal en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;</p> <p>XVIII. Llevar contabilidad interna respecto de los ingresos del Municipio para su remisión a la Dirección de Contabilidad; y,</p> <p>XIX. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.</p>	
<p>Dirección de Egresos</p>	<p>I. Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;</p> <p>II. Proponer y establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control del gasto público;</p> <p>III. Programar autorizar y controlar las operaciones que efectúe la Tesorería Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado;</p> <p>IV. Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre los pagos realizados, pagos pendientes y deuda del Municipio;</p> <p>V. Registrar y custodiar los fondos y valores que representan inversiones del gobierno municipal;</p> <p>VI. Coadyuvar con el Tesorero, en el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y los despachos de</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>auditoría externa contratados, relativas a los egresos del Municipio;</p> <p>VII. Aportar datos y revisar la información que se integre en la Cuenta Pública Municipal trimestral y anual, que presente la Dirección de Contabilidad al Tesorero Municipal; y,</p> <p>VIII. Supervisar y organizar al personal para el mejor cumplimiento de sus funciones;</p> <p>IX. Supervisar se apliquen en el procedimiento y emisión de pagos los requisitos de conformidad con las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones aplicables a la materia;</p> <p>X. Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto en la elaboración y presentación de proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;</p> <p>XI. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Programación y Presupuesto el Calendario de Pagos; y,</p> <p>XII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>	
<p>Dirección de Contabilidad</p>	<p>I. Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;</p> <p>II. Supervisar, revisar e integrar la Cuenta Pública trimestral y anual para su presentación al Tesorero Municipal;</p> <p>III. Operar y revisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;</p> <p>IV. Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal; previa autorización del Tesorero;</p> <p>V. Vigilar la adecuada revisión y glosa de los comprobantes de erogaciones realizadas por las diversas dependencias, así como de los ingresos, según las leyes aplicables;</p> <p>VI. Elaborar adecuados proyectos de los estados financieros así como también integrar las cuentas pública trimestral y anual del Municipio en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello, para su presentación al C. Tesorero Municipal;</p> <p>VII. Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y atender las recomendaciones señaladas; autorizadas por el Tesorero.</p> <p>VIII. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas; previa autorización del tesorero.</p> <p>IX. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo;</p> <p>X. Verificar que los estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la Hacienda Municipal a la fecha que correspondan y los resultados obtenidos en el período por el cual se informa, dando cuenta al Tesorero Municipal.</p> <p>XI. Subsanan los errores u omisiones que detecten durante las actividades que realice el personal de la dirección, dando cuenta la</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



**Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo**

	<p>Contraloría Municipal de las infracciones graves a la Ley y de los daños que sufra la hacienda pública;</p> <p>XII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia de las dependencias y entidades para que actúen con apego a las disposiciones legales aplicables en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos de origen federal y/o estatal;</p> <p>XIII. Realizar el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, así como los despachos de auditoría externa contratados.</p> <p>XIV. Presentar ante el Tesorero Municipal proyecto de solución, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación.</p> <p>XV. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo;</p> <p>XVI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>	
<p>Dirección de Control de Apoyo y Servicios Informáticos</p>	<p>I. Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;</p> <p>II. Elaborar el programa anual de desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;</p> <p>III. Mantener y resguardarla información de los sistemas informáticos vigentes, a su cargo;</p> <p>IV. Analizar, diseñar, implantar, documentar, mantener los sistemas que en materia de informática le requieran las unidades administrativas y asesorar sobre las mismas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;</p> <p>V. Atender consultas y asistir técnicamente a las dependencias que lo requieran en el diseño, desarrollo e implantación de programas informáticos, para eficientar la gestión y mejorar los sistemas de información; y,</p> <p>VI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Contralor Municipal</p>	<p>I. Propondrá y ejecutará normas y criterios en materia de control y evaluación;</p> <p>II. Presentará trimestralmente al Ayuntamiento un informe sobre las acciones y resultados del ejercicio de sus funciones;</p> <p>III. Verificará que la administración municipal cuente con inventario y registro de los bienes que le pertenezcan;</p> <p>IV. Verificará que la obra pública se ajuste a las normas legales, reglamentarias y contractuales;</p> <p>V. Recibirá las denuncias y observaciones y les dará el trámite correspondiente;</p> <p>VI. Intervendrá en todos los procesos de entrega-recepción;</p> <p>VII. Recibirá y verificará el cumplimiento de las declaraciones que deban rendir los servidores públicos;</p> <p>VIII. Auditará financiera y administrativamente cualquier área de la administración pública municipal;</p> <p>IX. Establecer mecanismos para detectar las irregularidades</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>administrativas;</p> <p>X. Proponer acciones de mejora de los procesos administrativos municipales;</p> <p>XI. Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán y con la Auditoría Superior de la Federación para las funciones de fiscalización;</p> <p>XII. Verificar el cumplimiento de las leyes que en materia de responsabilidades deban cumplir los servidores públicos del Municipio;</p> <p>XIII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos que sobre actos administrativos irregulares se inicien ante la Contraloría;</p> <p>XIV. Ordenar y ejecutar las sanciones administrativas para su debido cumplimiento;</p> <p>XV. Dar vista al Ministerio Público en caso de la posible comisión de un delito;</p> <p>XVI. Verificar la normativa municipal a criterios de congruencia constitucional, oportunidad legal e impacto normativo y proponer ante el Ayuntamiento los ajustes necesarios; y,</p> <p>XVII. Acudirá a comparecencia ante el Ayuntamiento.</p>	
Director de Auditoría	<p>I. Realizará auditoría a dependencias y procesos de la administración municipal para conocer el estado que guarda;</p> <p>II. Podrá tener acceso a documentos, registros y testimonios para instruirse adecuadamente;</p> <p>III. Utilizará técnicas de auditoría aceptadas universalmente;</p> <p>IV. A toda Auditoría elaborada se le adjuntará la metodología aplicada, la información que se tuvo al alcance, las incidencias de la misma y opinión técnica ponderada sobre el estado que guarda lo auditado;</p> <p>V. Presentará el dictamen de auditoría ante el Contralor;</p> <p>VI. Ninguna auditoría excederá de un mes, si el plazo ha de extenderse solicitará ampliación justificada al Contralor; y,</p> <p>VII. Guardará reserva sobre todos los procesos de auditoría.</p>	Consultar
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	<p>I. Recibirá, verificará y observará las declaraciones que los servidores públicos deban rendir;</p> <p>II. Cumplirá las leyes de responsabilidades de los servidores públicos;</p> <p>III. Comunicará al Contralor las irregularidades administrativas detectadas e iniciará los procedimientos de responsabilidad;</p> <p>IV. Sustanciará los procedimientos de responsabilidad cuidando el debido proceso, notificación, presunción de inocencia y oportunidad de defensa del servidor público;</p> <p>V. Elaborará un proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad y lo presentará ante el contralor para su autorización y ejecución;</p> <p>VI. En caso de detectar otras irregularidades administrativas podrá ampliar o iniciar nuevos procedimientos de responsabilidad;</p> <p>VII. Guardará reserva sobre los procedimientos de responsabilidad; y,</p> <p>VIII. Comparecerá ante las autoridades que lo requieran a rendir testimonio.</p>	Consultar
Secretario de Administración	<p>I. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;</p> <p>II. Formar parte de los órganos de Gobierno de las Entidades cuando</p>	Consultar

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Hígareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

Table with 3 columns: Unit Name (Dirección de Recursos Humanos), Functions (así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento; III. Coordinar las áreas a su cargo...), and Action (Consultar)

Summary table with 3 columns: Fecha de actualización de la información en este sitio web (18 de abril de 2016), Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información (Todas las áreas de la Administración Municipal), and Responsable de Acceso a la Información Pública (M.D.I. Lorena Higareda Magaña)



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>contratación del personal;</p> <p>III. Recibir y tramitar las incidencias del personal que se presenten, cuidando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;</p> <p>IV. Atender los requerimientos en materia de recursos humanos de las Dependencias del Ayuntamiento, conforme al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos vigentes y los techos presupuestales asignados;</p> <p>V. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, para desarrollar las capacidades y habilidades de los servidores públicos, así como mejorar en forma continua la calidad de los servicios que proporcionan, estableciendo previamente con la Representación Sindical la Comisión respectiva;</p> <p>VI. Implementar condiciones de Seguridad e Higiene en todas las áreas del Ayuntamiento, que permitan una mejor imagen y desempeño laboral, estableciendo con la Representación Sindical la Comisión respectiva;</p> <p>VII. Diseñar y proponer mecanismos adecuados para la administración de sueldos;</p> <p>VIII. Observar y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores; i</p> <p>IX: Coadyuvar con la Contraloría Interna con la información necesaria y oportuna respecto de los servidores públicos que deban presentar declaración de situación patrimonial, conforme a la Ley en la materia;</p> <p>X. Proporcionar los servicios médicos, asistenciales y sociales del personal al servicio del Municipio, a través de instituciones de seguridad social y organismos privados; y,</p> <p>XII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Secretario.</p>	
<p>Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento</p>	<p>I.Elaborar y presentar ante el Secretario el Programa Operativo Anual de la Dirección;</p> <p>II. Consolidar las adquisiciones de bienes con características homogéneas y someterlos a concurso o licitación, según el caso;</p> <p>III. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministro de los bienes materiales que demanden las Dependencias y organismos del Ayuntamiento, conforme a los presupuestos autorizados;</p> <p>IV. Integrar y actualizar el padrón municipal de proveedores del Ayuntamiento, para la adquisición de bienes y servicios;</p> <p>V. Proporcionar a las Dependencias los servicios que requieran aplicando la normatividad vigente para la contratación de los mismos; conforme a las fechas financieras autorizadas;</p> <p>VI. Establecer, con la aprobación del Secretario, los lineamientos a que deberá sujetarse la prestación de los servicios generales que se presten;</p> <p>VII. Organizar, dirigir y controlar el servicio de telefonía, comunicaciones, intendencia, aseo, vigilancia, fotocopiado, arrendamiento y mantenimiento en las instalaciones al servicio del Municipio;</p> <p>VIII. Organizar, controlar y dar mantenimiento al parque vehicular propiedad municipal, que se encuentra asignado a las Dependencias y</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>Entidades; IX. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores de servicios de la Dirección, para contratar los servicios que demandan las Dependencias y Entidades; y, X. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Secretario de Administración.</p>	
<p>Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental</p>	<p>I.Elaborar anualmente el programa de trabajo para la dependencia a su cargo; II. Revisará el cumplimiento y avance del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; III. Establecerá los lineamientos de programación de la inversión pública, gestión, evaluación y monitoreo del desempeño de la Administración Municipal; IV. Establecerá criterios ponderados mensurables de efectividad institucional; V. Aplicará análisis y evaluación para la medición de la efectividad institucional; VI. Propondrá ante el Ayuntamiento acciones de mejoramiento institucional; VII. Vigilará que los programas de operación del Municipio estén orientados a resultados; VIII. Revisará y autorizará los proyectos que de innovación estructural, normativa y de procesos se presenten; IX. Realizará dictámenes de viabilidad económica respecto a la innovación de procesos; X. Elaborará el Programa Anual de Inversión Pública para su presentación al Cabildo y lo supervisará; XI. Elaborará y contratará la elaboración de proyectos de inversión; XII. Gestionará un banco de proyectos de inversión; XIII. Presentará al Comité de Obra Pública las propuestas de adjudicación de contratos; XIV. Gestionará los convenios de coordinación con instancias públicas y privadas en el ámbito de su competencia; XV. Coordinará la recepción y gestión de la participación ciudadana en materia de inversión pública; XVI. Operará proyectos y presupuestos de inversión pública con participación de los habitantes beneficiarios de los mismos; XVII. Coordinará la contraloría social; XVIII. Coordinará a los Jefes de Tenencia y encargados del orden; y, XIX. Conformará y coordinará comités de participación ciudadana y contraloría social.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Director de Planeación Participativa</p>	<p>I.Establecerá mecanismos de participación ciudadana; II. Fomentará la participación ciudadana en las acciones de gobierno; III. Proporcionará información a la ciudadanía; IV. Coordinará los procedimientos de elección de los auxiliares de la autoridad y de conformación de los comités de participación ciudadana; V. Gestionará la participación de los habitantes del Municipio en la definición de proyectos de inversión pública; VI. Coordinará la recepción de las propuestas ciudadanas para la</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



**Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo**

	<p>incorporación de obras y acciones en el Programa Anual de Inversión Pública;</p> <p>VII. Promoverá la participación ciudadana a través de las jefaturas de tenencia y las encargaturas del orden;</p> <p>VIII. Coordinará los comités de participación ciudadana y contraloría social, cuidará de su formación y desarrollo; y,</p> <p>IX. Las demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el Secretario del ramo.</p>	
<p>Dirección de Inversión Pública</p>	<p>I. Elaborará anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecerá objetivos basados en criterios de desarrollo;</p> <p>II. Gestionará y supervisará la aplicación de los planes y programas de inversión;</p> <p>III. Informará mensualmente al Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental sobre los programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados;</p> <p>IV. Gestionará el programa de monitoreo y supervisión en la elaboración de programas institucionales;</p> <p>V. Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional;</p> <p>VI. Formará los expedientes de cada uno de los proyectos que se ejecuten;</p> <p>VII. Recibirá y gestionará las solicitudes de los habitantes del Municipio;</p> <p>VIII. Verificará las solicitudes recibidas y determinará su viabilidad;</p> <p>IX. Elaborará padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse;</p> <p>X. Llevará el control de los acuerdos y convenios de coordinación que competan a la Secretaría; y,</p> <p>XI. Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya el Secretario.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Director de Efectividad Institucional</p>	<p>I. Elaborará un proyecto de criterios de medición de la efectividad institucional, que contemplará metas y resultados esperados;</p> <p>II. Establecerá criterios mensurables y prospectivos de efectividad institucional;</p> <p>III. Gestionará los acuerdos y convenios de colaboración que permitan la certificación o evaluación del gobierno municipal respecto de estándares de calidad;</p> <p>IV. Apoyará al Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental en la coordinación de la planeación institucional;</p> <p>V. Desarrollará los programas que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los mecanismos de medición del cumplimiento de sus metas;</p> <p>VI. Realizará estudios sobre los problemas del Municipio y planteará alternativas de solución;</p> <p>VII. Propondrá ajustes a las políticas presupuestales;</p> <p>VIII. Evaluará el desempeño de los programas y de la inversión pública;</p> <p>y</p> <p>IX. Las demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Hígareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

<p>Director de Proyectos</p>	<p>Secretario del ramo.</p> <p>I. Realizará los proyectos técnicos necesarios para la realización de las obras contenidas en los planes y programas de inversión municipal; II. Revisará y emitirá dictamen sobre todos los proyectos que se presenten en la administración municipal; III. Analizará costos y determinará presupuestos base para los proyectos ejecutivos que elabore; IV. Dictamirá sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de inversión pública; V. Elaborará términos de referencia para la contratación de proyectos de inversión; VI. Coadyuvará a la integración de los expedientes técnicos de las obras que se ejecuten; VII. Integrará las propuestas para la adjudicación de obra pública y la remitirá a la Secretaría de Administración; VIII. Realizará o contratará los estudios de impacto ambiental de las obras a ejecutar; IX. Gestionará el padrón de contratistas autorizados para la ejecución de obra pública; X. Coadyuvará con el Comité de Obra Pública en el análisis de las propuestas presentadas por los licitantes; XI. Establecerá mecanismos de coordinación con los órganos descentralizados del Ayuntamiento para apoyar la elaboración de sus proyectos y determinar su viabilidad; y, XII. Las demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el Secretario del ramo.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Secretario de Desarrollo Económico y Emprendedor</p>	<p>I. Elaborará anualmente un programa de desarrollo económico integral con enfoque emprendedor; II. Realizará acciones de atracción de inversión productiva; III. Diseñará esquemas de promoción y puesta en marcha de empresas; IV. Fomentará el empleo de alta calidad; V. Diseñará esquemas propios y conjuntos de capacitación para el empleo; VI. Creará una bolsa de trabajo; VII. Realizará fomento agroindustrial y agropecuario VIII. Impulsará el comercio local; IX. Diseñará estrategias para optimizar el equilibrio comercial; X. Vigilará y regulará el mercado y comercio en vía pública; y, XI. Diseñará estrategias de promoción de productos locales.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Director de Atracción e Inversión</p>	<p>I. Presentará anualmente un programa de atracción de inversiones productivas; II. Realizará estudios de identificación de oportunidades de inversión productiva; III. Presentará un atlas de vocaciones y competencias económicas del Municipio; IV. Realizará eventos de promoción específica de productos locales; V. Apoyará con información el posicionamiento, exportación, certificación e imagen comercial de los productos locales; y, VI. Deberá dar seguimiento a proyecto de inversión productiva desde su incubación hasta la puesta en marcha de la empresa.</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

<p>Director de Emprendimiento y Empleo</p>	<p>I. Presentará un programa anual de promoción, incubación y capacitación para el empleo; II. Operará una bolsa de trabajo identificando las oportunidades de trabajo de calidad y las capacidades y habilidades de quienes las ocupen; III. Desarrollará programas de capacitación para el empleo; IV. Desarrollará programas de capacitación para emprendedores y de apoyo a Mipymes; V. Establecerá mecanismos que permitan la incubación de empresas; VI. Desarrollará y gestionará una política de promoción del comercio local; y, VII. Desarrollará estrategias para promover cadenas productivas de bienes y servicios locales.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Director de Desarrollo Rural</p>	<p>I. Presentará anualmente un programa de desarrollo rural; II. Elaborará un atlas de oportunidades de negocio agroindustrial; III. Establecerá programas de vinculación entre el sector productivo con el de investigación; IV. Asesorará técnicamente para la innovación en la producción; V. Auxiliará en la coordinación del Consejo para el Desarrollo Rural; VI. Ejecutará acciones de mejoramiento de la infraestructura en el medio rural; VII. Apoyará a los productores rurales; VIII. Fomentará las actividades agropecuarias, piscícolas y forestales; Coadyuvará con las acciones de sanidad y control fitosanitario; y, IX. Las demás que establezcan las leyes.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Secretario de Turismo</p>	<p>I. Coordinará las labores de fomento y promoción turística del Municipio; II. Establecerá programas para la promoción turística del Municipio; III. Organizará eventos con metas establecidas para la promoción turística; y, IV. Coordinará acciones de atención directa al turista en aspectos como información, seguridad y respuesta de las autoridades.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Dirección de Promoción Turística</p>	<p>I. Apoyará todas las actividades de promoción turística del Municipio; II. Coordinará el sistema de información turística; III. Pondrá al alcance del turista la información y atención que requiera; IV. Organizará a los empresarios turísticos para la promoción con base en calidad en el servicio y ofertas; V. Apoyará la diversificación de la oferta turística; VI. Fomentará la realización de eventos, congresos, ferias, convenciones y exposiciones, en general, toda actividad que genere derrama económica por medio del turismo; VII. Administrará y gestionará Marca Morelia; y, VIII. Elaborará anualmente un programa de promoción turística y lo someterá para su aprobación al Secretario de Turismo.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Director de Productos y Servicios Turístico</p>	<p>I. Elaborará y actualizará un atlas de productos, servicios y potencialidades turísticas del Municipio de Morelia; II. Administrará y cuidará el patrimonio turístico del Municipio; III. Promoverá la generación de productos y servicios turísticos; IV. Administrará y conservará los sitios turísticos del Ayuntamiento;</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Hígareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>V. Promoverá el turismo en los diferentes nichos de mercado; VI. Promoverá el turismo en las tenencias del Municipio; VII. Promoverá el turismo ligado al arte, la cultura y el folklore; VIII. Dará vista a las autoridades correspondientes en caso de observar deterioro del patrimonio turístico, material e intangible del Municipio; Y, IX. Establecerá y gestionará un programa de atención al turista.</p>	
<p>Secretario de Desarrollo Humano y Bienestar Social</p>	<p>I. Presentará programa anual de desarrollo humano que incluirá aspectos comunitarios, educativos, de vivienda, de salud y atención al migrante; II. Establecerá y dirigirá centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio; III. Establecerá los criterios de política social para el desarrollo humano del Municipio; IV. Coordinará los programas de desarrollo humano del Municipio; V. Realizará acciones de apoyo a la educación en el Municipio; VI. Pondrá al alcance de los habitantes del Municipio los programas relativos a obtención y mejoramiento de vivienda; VII. Establecerá mecanismos de atención a migrantes; VIII. Dirigirá y operará los servicios de salud en el Municipio; IX. Establecerá programas permanentes y eventuales de prevención y salubridad; X. Gestionará y coordinará los recursos para la salud pública del Municipio. XI. Coordinará la elaboración, actualización y publicación del padrón único de beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Humano; y, XII. Promoverá la realización de estudios sobre indicadores de desarrollo humano.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Director de Desarrollo Humano</p>	<p>I. Formará un banco de datos de programas de apoyo a la educación, vivienda, migrantes e indígenas coordinados o derivados; II. Gestionará la operación de los programas coordinados con otros órdenes de gobierno y con la sociedad civil; III. Realizará las acciones necesarias para la operación de los programas; IV. Informará al Secretario de Desarrollo Humano mensualmente sobre la operación de los programas, su análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados; V. Dirigirá los centros comunitarios del Municipio; VI. Gestionará los apoyos necesarios para los centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio; VII. Formulará y gestionará las actividades de los centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de la ciudadanía; y, VIII. Propondrá políticas sociales de desarrollo humano.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Director de Salud</p>	<p>I. Realizará estudios sobre las condiciones de salud de los habitantes del Municipio; II. Pondrá al alcance y coordinará los programas de prevención y salubridad del Municipio; III. Se coordinará con las acciones de prevención y salubridad</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Hígareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>federales y estatales;</p> <p>IV. Propondrá y ejecutará campañas de prevención en general;</p> <p>V. Dirigirá los servicios de salud con que cuenta el Municipio; y,</p> <p>VI. Emitirá alerta y recomendaciones en materia de salud pública.</p>	
Secretario de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura	<p>I. Formará atlas de la infraestructura con que cuenta el Municipio de Morelia;</p> <p>II. Supervisará las condiciones de uso, seguridad y obsolescencia de la infraestructura del Municipio;</p> <p>III. Verificará las condiciones de calidad de la obra pública;</p> <p>IV. Coordinará la supervisión de la obra pública y resolverá sobre el pago de las mismas;</p> <p>V. Recibirá las obras públicas contratadas, evaluará su calidad, aplicará sanciones y deducciones, y en su caso, ejecutará las fianzas y garantías de cumplimiento;</p> <p>VI. Aplicará criterios de eficiencia para la movilidad urbana;</p> <p>VII. Emitirá dictamen y opinión sobre itinerarios, condiciones y densidad del transporte público; VIII. Establecerá condiciones para el uso eficiente de vehículos de transporte no motorizados;</p> <p>IX. Propondrá criterios de cultura peatonal;</p> <p>X. Coordinará acciones para el mejoramiento de la vialidad;</p> <p>XI. Gestionará la nomenclatura del Municipio;</p> <p>XII. Emitirá criterios de normatividad ambiental y dará vista a las autoridades correspondientes cuando se observe alguna irregularidad medioambiental.</p> <p>XIII. Propondrá campañas de difusión para el mejoramiento de la calidad de vida con énfasis ambiental;</p> <p>XIV. Ajustará el otorgamiento de licencias para el fraccionamiento, división, uso de suelo y construcción de obra al plan autorizado de desarrollo urbano; y</p> <p>XV. Establecerá programas permanentes de regularización urbana.</p>	Consultar
Director de Infraestructura	<p>I. Elaborará y actualizará el atlas de infraestructura del Municipio;</p> <p>II. Será responsable de la autorización y supervisión de la calidad de la obra pública;</p> <p>III. Coordinará a los supervisores y residentes de obra;</p> <p>IV. Recibirá las estimaciones y solicitudes de pago de las obras en ejecución y les dará trámite;</p> <p>V. Llevará las bitácoras de las obras públicas;</p> <p>VI. Ejecutará trabajos de construcción, mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura del Municipio;</p> <p>VII. Denunciará las irregularidades que advierta en la ejecución de las obras públicas ante la autoridad competente;</p> <p>VIII. Coadyuvará a la realización de auditorías y revisiones; y,</p> <p>IX. Coordinará la supervisión de la obra pública.</p>	Consultar
Director de Movilidad Urbana	<p>I. Dictaminará sobre la eficiencia del transporte público en el Municipio de Morelia;</p> <p>II. Propondrá acciones de mejora para la eficiencia del transporte público;</p> <p>III. Podrá llevar a cabo acuerdos para el mejoramiento de la circulación vial, de vehículos no motorizados y peatonal en armonía con el</p>	Consultar

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Hígareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



**Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo**

	<p>transporte público; IV. Formará atlas del sistema de transporte público; V. Realizará estudios sobre la calidad y eficiencia del transporte público en el Municipio; VI. Recibirá las quejas que en materia de transporte público se presenten; VII. Propondrá a la autoridad competente soluciones para mejorar el transporte público; VIII. Formará inventario y mapa de nomenclatura del Municipio; IX. Emitirá dictamen sobre el uso, cambio y establecimiento de nomenclatura en el Municipio; X. Cuidará que el sistema de nomenclatura obedezca a los criterios de división sectorial de Morelia; XI. Propondrá el cambio de nomenclatura cuando ésta cree confusión, errores históricos o sinonimia; XII. Utilizará criterios de honra y memoria histórico cultural para la propuesta de nomenclatura; XIII. Estudiará las alternativas de vialidad y elaborará estudios para mejorar la circulación de vehículos en el Municipio; XIV. Gestionará los servicios semafóricos del Municipio; y, XV. Establecerá las disposiciones en materia de señalética, de conformidad con el reglamento respectivo e instruirá su aplicación.</p>	
<p>Director de Medio Ambiente y Sustentabilidad</p>	<p>I. Respetará y hará respetar a normativa ambiental en el Municipio de Morelia; II. Gestionará la utilización y uso de tecnologías limpias en el Municipio de Morelia; III. Propondrá estímulos fiscales en el uso de tecnologías limpias en el Municipio de Morelia; y, IV. Realizará dictámenes sobre sustentabilidad ambiental en los temas que le correspondan al Municipio de Morelia; V. Otorgará dictamen de sustentabilidad ambiental en los permisos y licencias que se soliciten a la administración municipal; VI. Inspeccionará y supervisará la aplicación de los permisos en materia ambiental en Morelia; VII. Impondrá las sanciones correspondientes cuando se infrinjan las normas municipales en materia ambiental; y, VIII. Presentará anualmente un programa de difusión y fomento a la sustentabilidad ambiental en el Municipio.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Director de Orden Urbano</p>	<p>I. Recibirá las solicitudes debidamente requisitadas para el fraccionamiento, división, uso de suelo y construcción que se presenten ante el Municipio; II. Revisará y verificará la veracidad de los documentos presentados; y, III. Solicitará las opiniones y autorizaciones que exija el tipo de licencia, sea de impacto ambiental, valor histórico o arquitectónico, disponibilidad de servicios públicos y las necesarias; IV. Formará expediente y archivo de las licencias de construcción; V. Verificará las condiciones técnicas y de disponibilidad de servicios públicos de las solicitudes presentadas; VI. Elaborará proyecto de dictamen sobre otorgamiento, aclaración o</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

Table with 3 columns: Position (e.g., Secretario de Servicios Públicos, Director de Servicios Auxiliares), Description of duties, and a 'Consultar' link.

Summary table with 3 columns: Fecha de actualización de la información en este sitio web, Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información, and Responsable de Acceso a la Información Pública.



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	XIII. Coordinará el Centro de Atención Animal.	
Director de Residuos Sólidos	I.Coordinará y supervisará la recolección de residuos sólidos; II. Supervisará las concesiones otorgadas en la materia y se asegurará de que cumplan con los términos en que fueron dadas; III. Atenderá los asuntos relacionados con las rutas y sectorización de los recolectores de residuos sólidos; IV. Gestionará la disposición final de los residuos sólidos; V. Fomentará las campañas de disminución de generación de residuos sólidos; y, VI. Vigilará la seguridad y la sanidad de los depósitos de residuos sólidos, pudiendo hacer supervisión de los mismos.	Consultar
Director de Alumbrado Sustentable	I.Gestionará un sistema eficiente de alumbrado público; II. Realizará el mantenimiento del servicio de alumbrado público; III. Elaborará proyectos de establecimiento y mejoramiento del servicio de alumbrado público; y, IV. Recibirá todas las denuncias y peticiones que en relación con el alumbrado público se generen.	Consultar
Director de Imagen Urbana	I.Organizará el sistema de limpieza urbana; II. Coordinará la limpieza urbana; III. Vigilará y dará mantenimiento a espacios públicos; IV. Coordinará acciones para el mejoramiento de la imagen urbana; V. Advertirá a las áreas correspondientes sobre el deterioro de la imagen urbana; VI. Advertirá a las áreas correspondientes sobre invasión de los espacios urbanos; VII. Sancionará las infracciones a las normas en materia de limpia; VIII. Gestionará el establecimiento, fomento y mantenimiento de parques y jardines públicos; IX. Dictaminará sobre las condiciones de pertinencia y sanidad vegetal que se incorporen en el Municipio de acuerdo a la legislación vigente; y, X. Gestionará el mantenimiento vial en el Municipio.	Consultar
Director de Mercados	I.Administrará los mercados municipales contribuirá a su conservación, mantenimiento y mejora; II. Llevará un padrón de locatarios de los mercados municipales; III. Regulará el comercio en la vía pública; IV. Otorgará permisos, licencias y tolerancias para ejercer el comercio en la vía pública en forma transitoria; V. Regulará los tianguis que se establecen en el Municipio; VI. Propondrá cuotas y tarifas de los derechos asociados a los servicios de su ámbito de competencia; VII. Impedirá el establecimiento de puestos sin los permisos correspondientes; VIII. Vigilará que se respeten los horarios y condiciones de funcionamiento en los mercados municipales y mantendrá el orden dentro de los mismos; IX. Regular el comercio de animales en la vía pública.	Consultar
Gerencia de Patrimonio	I.Realizará acciones de observación, vigilancia, cuidado y promoción del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio de Morelia;	Consultar

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

<p>Cultural</p>	<p>II. Presentará anualmente un plan de trabajo para desarrollar la promoción del patrimonio cultural de Morelia, priorizando sus acciones de vinculación con la sociedad; III. Establecerá vínculos con las instancias federales y estatales de protección del patrimonio cultural; IV. Establecerá vínculos con las organizaciones internacionales del patrimonio cultural; y, V. Coordinará proyectos especiales para el rescate, conservación y desarrollo del patrimonio cultural.</p>	
<p>Director de Patrimonio Cultural</p>	<p>I. Formará atlas del patrimonio tangible e intangible de la ciudad de Morelia; II. Presentará y recibirá propuestas para el rescate, conservación y fomento del patrimonio cultural; III. Presentará ante las instancias correspondientes de protección del patrimonio las observaciones para lograr su oportuna intervención; IV. Apoyará las labores de rescate y vigilancia del patrimonio cultural; y, V. Realizará acciones de inspección y las documentará para que demuestren las acciones de existencia, deterioro y conservación del patrimonio cultural.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Dirección de Promoción y Formación</p>	<p>I. Gestionará recursos para la promoción del patrimonio cultural del Municipio de Morelia; II. Concurrirá y coordinará eventos que significativamente apoyen la promoción del patrimonio cultural; III. Establecerá vínculos con universidades y en general con todo el sistema educativo para el conocimiento, rescate, importancia y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio; IV. Establecerá vínculos con la sociedad civil, organizaciones sociales y empresariales para la promoción y rescate del patrimonio cultural; V. Apoyará las acciones conjuntas de promoción, rescate y conservación del patrimonio cultural municipal; VI. Apoyará la coordinación con los entes interesados o relacionados con la promoción, el rescate y conservación del patrimonio cultural municipal.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Comisionado Municipal de Seguridad</p>	<p>I. Informar al Presidente Municipal, periódicamente respecto a la evaluación de la política criminal y el programa de Prevención Social del Delito del Gobierno Municipal; II. Coordinarse con las instancias de Seguridad y Prevención Social Federales y Estatales, con la finalidad de realizar programas conjuntos, para tal efecto se realizarán reuniones interinstitucionales de manera periódica; III. Proponer al Presidente Municipal la terna para Comisario General de la Policía de Morelia; IV. Planear, proponer, supervisar y evaluar el presupuesto de la Comisión y de la Policía de Morelia; V. Ejercer el mando de la Policía de Morelia a través del Comisario; VI. Dirigir y coordinar la política de comunicación social de seguridad</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>pública municipal;</p> <p>VII. Dirigir el área de Asuntos Internos;</p> <p>VIII. Gestionar la creación del Consejo Ciudadano de la Comisión y proponer a sus integrantes al Presidente Municipal;</p> <p>IX. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Ciudadano de la Comisión;</p> <p>X. Ser el enlace en el Mando Único con el Gobierno del Estado;</p> <p>XI. Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos aplicables.</p>	
Director de Asuntos Jurídicos	<p>I. Asesorar al Comisionado en materia jurídica;</p> <p>II. Elaborar la normatividad de la Comisión y de la Policía;</p> <p>III. Responder a las quejas y recomendaciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;</p> <p>IV. Responder y litigar los amparos contra actos de la Policía de Morelia;</p> <p>V. Responder y litigar los juicios administrativos que se interpongan contra actos de la Policía de Morelia;</p> <p>VI. Asesorar a los elementos de la Policía de Morelia en materia jurídica y a las demás áreas que conforman la Comisión.</p>	Consultar
Director de Política Criminal	<p>I. Realizar las encuestas por sí o por conductos de instancias especializadas en materia de victimización y percepción de la seguridad con base en los parámetros nacional e internacionalmente reconocidos;</p> <p>II. Compendiar estadísticas de criminalidad y analizar el fenómeno criminal;</p> <p>III. Revisar los impactos de la legislación y las políticas públicas en la seguridad del Municipio; y,</p> <p>IV. Proponer la política criminal y de prevención social del delito con base en los estudios y análisis realizados.</p>	Consultar
Director de Comunicación Social	<p>I. Informar a la ciudadanía sobre las políticas y acciones de seguridad pública en el Municipio;</p> <p>II. Implementar las políticas de imagen de la Comisión Municipal de Seguridad; y</p> <p>III. Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Municipal;</p>	Consultar
Director de Asuntos Internos	<p>I. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de conductas que puedan constituir faltas administrativas, infracciones disciplinarias o delitos cometidos contra miembros de la Policía de Morelia;</p> <p>II. Investigar de oficio o por denuncia, de conductas de los servidores públicos adscritos a la Comisión o a la Policía de Morelia, de posibles irregularidades y en su caso iniciar y darle seguimiento al procedimiento correspondiente;</p> <p>III. Proponer e implementar las acciones necesarias para prevenir conductas contrarias a la ley y reglamentos municipales por parte de los miembros de la Policía de Morelia.</p>	Consultar
Oficial Mayor	<p>I. Administrar, ejecutar, supervisar y evaluar los recursos financieros, humanos y materiales de la Comisión y de la Policía de Morelia, en apego a disposiciones legales o administrativas aplicables;</p> <p>II. Establecer y administrar las políticas de tecnologías de información</p>	Consultar

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higuera Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>de la Comisión y de la Policía de Morelia;</p> <p>III. Establecer las normas de administración interna en las materias de recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y de tecnologías de información y comunicaciones de la Policía de Morelia;</p> <p>IV. Establecer, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Policía de Morelia y vigilar su aplicación;</p> <p>V. Elaborar el proyecto del presupuesto de la Policía de Morelia; f</p> <p>VI. Someter a la autorización del Comisionado las erogaciones de la Comisión y vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;</p> <p>VII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al Público;</p> <p>VIII. Proponer al Comisionado las acciones a realizar en materia del Servicio de Carrera Policial;</p> <p>IX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Comisionado y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.</p>	
<p>Director de ejecución de Sanciones Administrativas</p>	<p>I. Recibir a los detenidos por infracciones administrativas y garantizar en todo momento que se respeten sus derechos humanos;</p> <p>II. Llevar el registro de los datos relativos a los infractores y a las circunstancias concretas de cada caso;</p> <p>III. Presentar a los infractores ante el Juez Cívico Municipal;</p> <p>IV. Expedir comprobantes de no infracción cuando la ciudadanía lo solicite y sea procedente previo pago de derechos fiscales;</p> <p>V. Expedir los permisos de carga y descarga que cumplan con los requisitos respectivos;</p> <p>VI. Expedir la liberación de vehículos del Corralón, previo comprobante de pago en la Tesorería Municipal; y,</p> <p>VII. Ejecutar, monitorear y asegurar el cumplimiento de las sanciones impuestas por el Juez Cívico Municipal.</p>	<p>Consultar</p>
<p>De los Órganos Desconcentrados</p>		
<p>Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia</p>	<p>I. Formulará las políticas para el Desarrollo Integral de la Familia y la asistencia social en el Municipio;</p> <p>II. Presentará en forma anual al Patronato un programa de trabajo para su aprobación;</p> <p>III. Participará con voz pero sin voto y tomará nota de los acuerdos del Patronato del DIF;</p> <p>IV. Ejercerá la administración de los recursos que el Presupuesto le asigne y rendirá cuenta de ellos;</p> <p>V. Gestionará y resguardará los bienes que tenga a su cargo el Sistema;</p> <p>VI. Establecerá y ejecutará políticas de atención a la población en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja;</p> <p>VII. Concertará y suscribirá, en los términos de la normatividad aplicable, convenios y acuerdos de coordinación con entidades públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines;</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	<p>VIII. Coordinará las labores de trabajo social; IX. Ejercerá procuraduría en la protección del menor; X. Gestionará el Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo; XI. Coordinará las labores de asistencia social; XII. Dirigirá los asilos, residencias y estancias para adultos del Municipio; XIII. Coordinará el Centro de Cultura de la Discapacidad; XIV. Gestionará los programas alimentarios y comunitarios de los cuales sea beneficiaria la población del Municipio; XV. Coordinará las acciones e instancias de desarrollo integral del niño; XVI. Establecerá y dirigirá estancias infantiles y ludotecas; XVII. Elaborará y ejercerá un proyecto para la convivencia infantil; XVIII. Presentará denuncias e iniciará los procedimientos jurídicos conducentes cuando advierta que existen personas en riesgo o la probable comisión de algún delito; y, XIX. Las demás que establezcan las normas aplicables y las que el Presidente Municipal le encomiende.</p>	
<p>Director de Protección Social</p>	<p>I. Operará un sistema de atención y asistencia inmediata a personas en condiciones de riesgo, vulnerabilidad o desventaja; II. Proporcionará asistencia y orientación a las personas que se la soliciten, en el ámbito de su competencia; III. Velará por el bienestar y la integridad de las personas que soliciten su intervención cuando existan circunstancias graves que así lo ameriten; IV. Presentará denuncias, iniciará procedimientos legales de todo tipo, dará parte a las autoridades policíacas y tomará las acciones que estime pertinentes cuando advierta que una persona se encuentra en riesgo o la probable comisión de algún delito; V. Realizará y coordinará el trabajo social; VI. Operará la Procuraduría de la Protección del Menor; y, VII. Operará el Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Director de Asistencia Social</p>	<p>I. Dirigirá y verificará las condiciones de los asilos, casas hogar y estancias de los adultos mayores del Ayuntamiento; II. Gestionará y coordinará las acciones necesarias para la estancia digna del adulto mayor; III. Establecerá programas preventivos de salud del adulto mayor; IV. Elaborará y operará el programa de atención integral del adulto mayor; V. Se coordinará con las instituciones de salud para la atención del adulto; VI. Coordinará el Centro de Cultura de la Discapacidad. VII. Vigilará y atenderá las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, servicios básicos e higiene de los asilos y casas hogar; VIII. Solicitará la atención médica preventiva y curativa cuando ésta sea necesaria; IX. Fomentará la práctica de actividades deportivas, intelectuales y</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



**Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo**

	<p>culturales para los usuarios atendidos; X. Establecerá contacto y registro de familiares y personas interesadas en el usuario. XI. Fomentará la práctica de actividades deportivas, culturales, educativas y de salud en las estancias de adultos mayores. XII. Realizará un diagnóstico sobre las condiciones de accesibilidad del Municipio para los diferentes tipos de discapacidad; XIII. Propondrá soluciones y dará apoyo técnico para el acceso en los diferentes tipos de discapacidad; XIV. Establecerá programas de difusión y sensibilización respecto de la inclusión plena de las personas con discapacidad; XV. Recibirá las solicitudes de atención a la discapacidad y gestionará su atención; y, XVI. Formulará recomendaciones a organismos públicos y personas o empresas privadas para el establecimiento de condiciones de acceso a personas con discapacidad.</p>	
<p>Director de Programas</p>	<p>I. Realizará inventario de los programas alimentarios y comunitarios que puedan ser aplicados en el Municipio; II. Establecerá estrategias de coordinación con entidades públicas y privadas y presentará propuestas de convenios y acuerdos al Director General; III. Ejecutará los programas coordinados con otros órdenes de gobierno; IV. Elaborará padrones de beneficiarios de los apoyos y programas sociales en los términos de la normatividad municipal; V. Atenderá los espacios destinados al desarrollo comunitario que tenga a su cargo el Sistema; VI. Establecerá mecanismos de participación comunitaria; VII. Gestionará la obtención de los recursos y beneficios que los programas alimentarios y comunitarios ofrezcan al Municipio; y, VIII. Difundirá entre la población la oportunidad de los programas.</p>	<p>Consultar</p>
<p>Director del Desarrollo Integral del Niño</p>	<p>I. Propondrá anualmente un programa para el desarrollo integral del niño; II. Dirigirá las estancias infantiles con que cuente el ayuntamiento, excepto las que formen parte de la administración descentralizada; III. Supervisará e inspeccionará las estancias infantiles que tenga el Ayuntamiento, para garantizar que operen de conformidad con la normatividad aplicable; IV. Elaborará proyectos permanentes y transitorios para la convivencia infantil en el Municipio de Morelia; V. Vigilará las condiciones de seguridad, salubridad, alimentación, educación y de higiene de las estancias infantiles; VI. Fomentará la práctica de actividades deportivas, culturales, educativas y de salud en las estancias infantiles; VII. Propondrá programa anual de convivencia infantil; VIII. Operará ludotecas y espacios de esparcimiento y formación infantil; IX. Ejecutará las acciones de convivencia infantil y familiar autorizadas en el Municipio de Morelia; y,</p>	<p>Consultar</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Hígareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública



Artículo 10 Fracción II Atribuciones por Unidad Administrativa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo

	X. Apoyará los eventos de convivencia infantil que realicen otras instituciones.	
--	--	--

Fecha de actualización de la información en este sitio <i>web</i>	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
18 de abril de 2016	Todas las áreas de la Administración Municipal	M.D.I. Lorena Hígareda Magaña Directora del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública