

H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

PRESIDENCIA



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento

Formato_3_Art_35_Fracc_III

Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Coordinación de la Oficina del Presidente Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia (Página 6)	Artículo 12	Para auxiliar al Presidente Municipal, al Síndico y a los titulares de las dependencias de la Administración, cada uno de ellos contará con una oficina encabezada por un coordinador que tendrá las siguientes funciones:
Secretaría Particular	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia (Página 6)	Artículo 18 Fracción I	Atenderá los asuntos y trámites ordenados por el Presidente; b) Supervisará el orden y control de la agenda oficial y ejecutiva del Presidente; c) Informará oportunamente al Presidente sobre los cambios de los asuntos de la Agenda; d) 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; e) Cumplirá y hará cumplir el protocolo en los actos e intervenciones del Presidente; f) Auxiliará y coordinará los actos e intervenciones públicas y privadas del Presidente en los casos que existan protocolos; g) 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; h) Apoyará las labores de relaciones públicas del Presidente y sus relaciones interinstitucionales; i) Advertirá al Presidente sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se exija la presencia, atención o intervención del mismo; j) Acordará con el Presidente el plan anual de relaciones públicas y, Calendarizará y ejecutará las acciones de relaciones públicas determinadas y eventuales del Presidente
Secretaría Técnica del Consejo Ciudadano de Morelia	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia (Página 6)	Artículo 18 Fracción II	Coadyuvará a la debida integración y elección de los miembros del Consejo Ciudadano; b) Coordinará las actividades del Consejo Ciudadano y promoverá el cumplimiento de sus fines y objetivos) Procurará la colaboración del Consejo con el Ayuntamiento y la Administración; d) Informará de manera periódica al Presidente acerca de los trabajos del Consejo y sus comisiones; e) Citará a las sesiones de Consejo y llevará registro de la asistencia de sus miembros y levantará las actas que correspondan; f) Turnará a las comisiones del Consejo los asuntos de su competencia; g) Presentará un programa de trabajo y un presupuesto anual para la realización de las actividades del Consejo y sus comisiones; h) Auxiliará a las Comisiones en la realización(sic) de sus actividades, manteniendo comunicación y colaboración(sic) con las diversas áreas de la Administración Pública, así como con las comisiones del Ayuntamiento; i) Proverá(sic) en la medida de sus atribuciones al cumplimiento de los acuerdos del Consejo; j) Organizará el archivo del Consejo y cuidará(sic) de su conservación; y, k) Las demás que le señalen la normatividad aplicable y el Presidente. l) Coordinará los trabajos de enlace y vinculación con autoridades, iniciativa privada y sociedad civil en la Ciudad de México, así como en otros estados de la República; m) Coadyuvará la promoción y las relaciones públicas orientadas a atraer inversiones y visitantes al municipio; y, n) Recibir, gestionar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Ayuntamiento a través de una oficina de oficialía de partes
Jefatura de la Oficina del Presidente Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia (Página 6)	Artículo 18 Fracción III	Recibirá y coordinará todos los asuntos que legalmente le correspondan al Presidente Municipal; b) Llevará el seguimiento de las reuniones del gabinete del gobierno municipal; c) Ejecutará y dará seguimiento a los asuntos ordenados por el Presidente en los términos acordados; d) Solicitará y recibirá informes técnicos y operativos para mejor proveer de los servidores públicos del Gobierno Municipal; e) Elaborará y coordinará los informes e investigaciones que el Presidente Municipal solicite y requiera; f) Propondrá al Presidente Municipal los criterios de audiencia ciudadana, determinando asuntos, lugares, tiempos y propuestas de solución en la medida de lo posible; g) Ejecutará la organización de la audiencia ciudadana, proveyendo lo necesario para que se garanticen las condiciones de seguridad, eficiencia y respuesta a la misma; h) Coordinará a los servidores públicos del Ayuntamiento y podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desarrollo armónico de la audiencia; i) Llevará cuenta y archivo de las intervenciones de las audiencias ciudadanas;

Dirección de Comunicación Social	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia (Página 7)	Artículo 18 Fracción IV	Elaborará anualmente un programa integral de comunicación social, que incorporará estrategias de seguimiento de medios y de posicionamiento de la imagen institucional; b) Establecerá los criterios y políticas con los que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los funcionarios adscritos a ellas publicarán los logros de gobierno y las políticas institucionales; c) Intervendrá en la contratación de los espacios publicitarios que de cualquier tipo se adquieran por la administración; d) Autorizará las campañas publicitarias de la Administración Pública Municipal; e) Observará la cobertura en medios y redes sociales de la imagen institucional; f) Establecerá estrategias y criterios de posicionamiento mediático a través del informe de las obras y acciones realizadas, así como de las metas alcanzadas por la administración municipal; g) Dará seguimiento en los medios de comunicación y redes sociales que dan cobertura al Ayuntamiento y Gobierno Municipal; h) Elaborará y compartirá un boletines(sic) con las notas de interés para la gestión municipal, mismo que se hará circular en medios electrónicos; i) Elaborará los boletines extraordinarios, eventuales necesarios y los hará del conocimiento de los servidores públicos a quienes les pudiese resultar de su interés o de su competencia. j) Atenderá y canalizará las solicitudes y requerimientos de la prensa sobre información institucional o entrevistas directas a los servidores públicos del Ayuntamiento; y, k) Realizará el análisis de la información e informará sobre sus resultados a los integrantes de la Administración
Dirección de Enlace y Gestión Ciudadana	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia (Página 7)	Artículo 18 Fracción V	Coordinará las actividades de vinculación entre el Presidente Municipal y los habitantes del Municipio; b) Establecerá mecanismos de atención ciudadana; c) Recibirá peticiones de los ciudadanos dirigidas al Ayuntamiento y las acordará con el Presidente Municipal; d) 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; e) Difundirá las actividades del gobierno municipal y mantendrá informada a la población; f) Coadyuvará en la atención de las peticiones y proporcionará orientación a los habitantes sobre la solución de sus solicitudes; g) Brindará servicios de asistencia social inmediata a personas en riesgo o vulnerabilidad; h) Auxiliará a la población en caso de emergencia o contingencia; i) Gestionará ante los gobiernos de otros municipios, el Estado y la Federación la atención de las peticiones de los habitantes del Municipio; j) Representará al Presidente Municipal en actos protocolarios.
Coordinación de Gestión de Recursos	Reglamento de Organización de la Administración Pública de Morelia	Artículo 18 Fracc. VI	VI. El Director de Gestión de Recursos: a) Gestionar ante las autoridades e instituciones federales y estatales competentes, recursos derivados de políticas públicas y programas sociales en beneficio de los diversos sectores sociales y poblacionales del municipio, particularmente aquellos dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables; b) Integrar una red de interconexión, con el fin de mantener actualizados los informes que se generen en los tres niveles de Gobierno, utilizando los instrumentos necesarios de gestión, apoyo, asesoría técnica y jurídica, para lograr que las autoridades municipales y grupos organizados lleven al municipio hacia un desarrollo integral; c) Elaborar el banco de proyectos municipales; d) Actuar como concentrador de iniciativas estratégicas y de proyectos integrales de desarrollo municipal y coordinar los esfuerzos que en este sentido realicen las diversas áreas de la administración pública municipal;
Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Acuerdo por el que se crea el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia	Artículo 12	I. Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Estatal; II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y debidamente ejercidos; III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio, de acuerdo a lo prescrito en la presente Ley; IV. Atender a niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes, de acuerdo a lo prescrito en la presente Ley;
Coordinación de Gestión de Recursos	Reglamento de Organización de la Administración Pública de Morelia	Artículo 18 Fracc. VI	VI. El Director de Gestión de Recursos: a) Gestionar ante las autoridades e instituciones federales y estatales competentes, recursos derivados de políticas públicas y programas sociales en beneficio de los diversos sectores sociales y poblacionales del municipio, particularmente aquellos dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables; b) Integrar una red de interconexión, con el fin de mantener actualizados los informes que se generen en los tres niveles de Gobierno, utilizando los instrumentos necesarios de gestión, apoyo, asesoría técnica y jurídica, para lograr que las autoridades municipales y grupos organizados lleven al municipio hacia un desarrollo integral; c) Elaborar el banco de proyectos municipales;
Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Acuerdo por el que se crea el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia	Artículo 12	I. Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Estatal; II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y debidamente ejercidos; III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio, de acuerdo a lo prescrito en la presente Ley; IV. Atender a niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes, de acuerdo a lo prescrito en la presente Ley;

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	Presidencia	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Oficina de Regidores



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento

Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Regidor del H. Ayuntamiento de Morelia.	Bando de Gobierno Municipal.	Art. 39 bis.	I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos. II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, rindiendo los informes correspondientes acorde a la normativa vigente en la materia; III. Vigilar que la Administración Pública Municipal, cumpla con las disposiciones que le establecen la normativa aplicable, así como con los planes y programas municipales; IV. Proponer la formulación, expedición, modificación de los acuerdos, iniciativas, circulares, así como reglamentos del Ayuntamiento y demás disposiciones administrativas aplicables; V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a consideración al Ayuntamiento en las sesiones; VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento; VII. Participar en la supervisión de los estados financieros y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento; VIII. Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento y administración de los sectores centralizados descentralizados de la Administración Pública Municipal; IX. Proponer el diseño, planeación y ejecución de las medidas pertinentes ante la Contraloría Municipal, para velar por el adecuado ejercicio de los recursos públicos; Atender las peticiones y solicitudes de los ciudadanos, incluyendo apoyos y subsidios, ya sea directamente con los recursos que estén autorizados en el presupuesto de egresos o mediante la gestión ante las entidades y dependencias de la administración municipal; y XI. Ejercer las facultades y atribuciones que dispongan las leyes, este Bando de Gobierno Municipal de Morelia, los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento y otras disposiciones aplicables.
Coordinador de Oficina	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Art. 12 Fracc. I al IX	El Coordinador de Oficina de los Regidores será parte de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones que establece este artículo y se auxiliara de los servidores públicos y ejercerá los recursos que el presupuesto autorice.

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	Oficina de Regidores	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Sindicatura



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)			
Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento			
Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Síndico Municipal	Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Última reforma publicada POE 17-10-2017	Título tercero. Capítulo Único Artículo 19	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.
Coordinación de la Oficina del Síndico	Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Pendiente su publicación	Artículo 222.	A. Apoyar al titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente; B. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda; III. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia; IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma; V. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería; VI. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente; VII. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos; VIII. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia; y, IX. Las demás que le confieran las normas y los acuerdos de las autoridades competentes, así como las que le instruya el titular de la dependencia.
Abogado General del Ayuntamiento	Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Última reforma publicada POE 17-10-2017	Art. 20	I. Intervenirá 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; Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo Sindicatura Dirección de Normatividad Municipal Última Reforma POE 17-10-2017 11 de 43 VI. Llevará cuenta del patrimonio del Municipio, respecto de sus bienes muebles e inmuebles; 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.
Director de Patrimonio	Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Última reforma publicada POE 17-10-2017	Artículo 21, fracción I	a) Organizará una base de datos con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio; b) Cuidar que los bienes inmuebles del Municipio gocen de la certeza jurídica adecuada; c) Levantar y actualizar 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; d) Integrará al inventario los bienes que por cualquier medio se incorporen al patrimonio; e) Deberá proporcionar las condiciones para que dicho inventario sea transparente por el área respectiva; f) Dará de baja, justificando el inventario que entre en categoría de inútil o mostrenco; g) Incorporará en el inventario los derechos reales.
Jefatura de Departamento de Bienes Muebles	Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Pendiente su publicación	Artículo 46.	I. Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio; II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del Municipio vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado, y la dependencia a la cual se encuentren resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos pueden existir. III. Al efecto, deberá registrar, acopiar y custodiar copia de las facturas acreditantes de la propiedad de cada bien; sin perjuicio de los convenios que por razones de espacio, de seguridad o de manejo contable se tengan establecidos o que en el futuro se establezcan con otras dependencias Municipales coparticipes de la adquisición de dichos bienes. IV. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles municipales, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción, así como cualquier otro movimiento que para el control de inventarios resulte necesario a juicio de la Dirección de Patrimonio; V. Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las dependencias y organismos municipales reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos, recopilando las firmas respectivas; VI. Practicar visitas a todas las dependencias y organismos municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos; VII. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado por obsolescencia o inutilidad; VIII. Tomar las medidas administrativas necesarias en coordinación con la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos competente, respecto a los bienes muebles identificados y reportados como faltantes físicos. IX. Realizar un informe mensual para entregarlo al Director respecto de los movimientos, habidos en el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio; y, X. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.
Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles	Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Pendiente su publicación	Artículo 47.	El Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles, tendrá a su cargo las siguientes funciones: I. Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de los bienes inmuebles, así como el Plano Maestro del Municipio, este último en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura y el Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN). II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, así como los gravámenes que sobre ellos existan; III. Registrar debidamente en el inventario inmobiliario, las incorporaciones y desincorporaciones que por cualquier título autorice el H. Ayuntamiento de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos; IV. Participar en todos los movimientos administrativos referentes a donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes inmuebles, en lo que se refiera a levantamientos topográficos, verificaciones, trámites de subdivisión, dibujo, proyecto de superficies, y demás documentación necesaria para la cumplimiento del trámite de desincorporación, adquisición o asunto que involucre propiedad Municipal; V. Realizar inspecciones físicas periódicas a los inmuebles de propiedad municipal, con el objeto de verificar el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes; VI. Informar mensualmente o cuando así se requiera, respecto de los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal; VII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.
Director de Asuntos Jurídicos Laborales	Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Última reforma publicada POE 17-10-2017	Artículo 21, fracción II	a) 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; b) Ejercerá las acciones y defensas laborales, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento; c) Remitirá informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos laborales con el mayor detalle al Abogado General; y, d) Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite. e) Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite. f) Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite. g) Establecerá acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales; h) Propondrá las condiciones adecuadas para la conciliación laboral; i) Respetará los derechos adquiridos por quienes vaya a conciliar y ajustará sus resoluciones al cumplimiento de la ley; h) Minutará todos los acuerdos y cuidará de guardar archivo de los asuntos; i) Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que le sean encargados; j) Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda; k) Engrosará los expedientes cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes; l) Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven; y, m) Remitirá al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos.
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos Internos	Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Pendiente su publicación	Artículo 49.	El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos, tendrá a su cargo las siguientes funciones: I. Tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos que le sean encargados; II. Ejercer todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda; III. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven; IV. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y, V. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.

Jefe del Departamento Contencioso	Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Pendiente su publicación	Artículo 50.	El Jefe de Departamento Contencioso, tendrá a su cargo las siguientes funciones: I. Procurar conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el municipio y sus trabajadores, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular; II. Ejercer las acciones y defensas laborales, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento; III. Tener la representación legal y personería suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que se le encarguen; IV. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite; V. Establecer acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales; VI. Propiciar las condiciones adecuadas para la conciliación laboral; VII. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven; VIII. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y, IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director
Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos y Fiscales	Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Última reforma publicada POE 17-10-2017	Artículo 21 Fracción III	a) Procurará conciliar los asuntos de orden administrativo y fiscal que involucren al Municipio; b) Ejercerá las acciones y defensas de orden administrativo y fiscal internas y externas, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento; c) Remitirá informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden administrativo y fiscal con el mayor detalle al Abogado General; d) Inicialá 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. e) Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos administrativos y fiscales que le sean encargados; f) Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda; g) Engrosará los expedientes, cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes; h) Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven; i) Informará y turnará las pretensiones de conciliación que se susciten una vez iniciados los procesos; j) Inicialá los procedimientos administrativos ante las instancias que realicen contraloría; y, k) Remitirá al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos	Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Pendiente su publicación	Artículo 52.	El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos, tendrá a su cargo las siguientes funciones: I. Ejercer las acciones y defensas de orden jurídico administrativo internos y externos, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento, hasta la emisión de las resoluciones jurisdiccionales correspondientes; II. Acordar con el Director, el despacho de los asuntos propios de la jefatura bajo su cargo; III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender en coordinación con el Jefe de Departamento de Contencioso, los juicios en materia administrativa, sometidos a su consideración; IV. Formular los anteproyectos y proyectos de todas las etapas de los juicios en el desahogo de los procedimientos jurisdiccionales; V. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los juicios contenciosos de orden administrativo al Titular de la Dirección; y, VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales	Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Pendiente su publicación	Artículo 53.	El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales, tendrá a su cargo las siguientes funciones: I. Ejercer las acciones y defensas de orden fiscal internas y externas, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento, hasta la emisión de las resoluciones jurisdiccionales correspondientes; II. Acordar con el Director, el despacho de los asuntos propios de la jefatura bajo su cargo; III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender en coordinación con el Jefe de Departamento de Contencioso, los juicios en materia fiscal, sometidos a su consideración; IV. Formular los anteproyectos y proyectos de todas las etapas de los juicios en el desahogo de los procedimientos jurisdiccionales; V. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los juicios contenciosos de orden fiscal al Director; y, VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director
Jefe de Departamento de lo Contencioso	Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Pendiente su publicación	Artículo 54.	El Jefe de Departamento Contencioso, tendrá a su cargo las siguientes funciones: I. Acordar con el Director, el despacho de los asuntos propios de la jefatura a su cargo; II. Asesorar y coadyuvar en la defensa legal de los asuntos jurídicos, que sean turnados a la Dirección en materia contenciosa, representando indistintamente como parte actora y/o demandada dentro de los procedimientos entablados, tutelando asimismo, los juicios que se encuentran en el desarrollo procesal ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en cualquier otro Juzgado o Tribunal Estatal o Federal, incluido el juicio de Amparo; III. Contestar cada una de las quejas o solicitudes que realizan las personas físicas o morales, dentro del ámbito de su competencia, turnando de igual forma las solicitudes a las Secretarías o Direcciones que correspondan legalmente; IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender en coordinación con los otros Jefes de Departamento integrantes de la Dirección, los juicios en materia administrativa y fiscal, sometidos a su consideración; V. Procurar en todo momento y en cada lugar, conciliar los asuntos de orden contencioso que involucren a la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos y Fiscales; VI. Interponer las demandas de amparo en los asuntos en los que se tiene competencia y donde la sentencia sea contraria a los intereses jurídicos y legales del H. Ayuntamiento, interponiendo los recursos ordinarios que la ley pone a su disposición; VII. Presentar informes periódicos al Director de Asuntos Jurídicos Administrativos y Fiscales, para que éste a su vez, los envíe al Abogado General, sobre asuntos tramitados, concluidos y pendientes, de sus gestiones y de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones; y, VIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.
Director de Asuntos Civiles y Penales	Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Última reforma publicada POE 17-10-2017	Artículo 21, fracción IV	a) Procurará conciliar los asuntos de orden civil y penal que involucren al Municipio; b) Ejercerá las acciones y defensas de orden civil y penal, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento; c) Remitirá informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden civil y penal con el mayor detalle al Abogado General; d) Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite; y, e) 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. f) Analizará y emitirá dictamen sobre los contratos que sean sometidos bajo su responsabilidad; g) Asistirá en la elaboración de contratos a las distintas áreas del gobierno municipal o del Ayuntamiento; h) 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 una vez concluidos remitirá al archivo del Ayuntamiento; j) Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos civiles y penales que le sean encargados; k) Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda; l) Engrosará los expedientes cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes; m) Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven; n) Informará y sustanciará las pretensiones en justicia alternativa que se susciten una vez iniciados los procesos; y, o) Remitirá al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos
Jefe de Departamento de Validación de Contratos y Convenios	Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Pendiente su publicación	Artículo 56.	El Jefe de Departamento de Validación de Contratos y Convenios, tendrá a su cargo las siguientes funciones: I. Revisar y validar los contratos y convenios que el Municipio suscriba; II. Analizar y emitir observaciones o dictamen de los contratos remitidos para su validación; III. Llevar cuenta y archivo de todos los contratos vigentes, en trámite y pendientes de la administración municipal; IV. Remitir al archivo del Ayuntamiento los asuntos concluidos, previa autorización del Director; V. Vigilar que los contratos y convenios cumplan con los lineamientos previstos en la normatividad Municipal; y, VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director

<p>Jefe de Departamento de lo Contencioso</p>	<p>Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Pendiente su publicación</p>	<p>Artículo 57.</p>	<p>El Jefe de Departamento Contencioso, tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Constar que los instrumentos jurídicos con los que acredita la representación legal del H. Ayuntamiento del Municipio de Morelia, sean suficientes para intervenir en los asuntos civiles y penales a su cargo; II. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden civil y penal en que el Municipio o el Ayuntamiento sea parte; III. Ejercer las acciones legales y las defensas en materia civil y penal, debiendo hacerse cargo de todas las instancias del procedimiento hasta la total solución del asunto; IV. Instar los juicios cuidando de aportar los elementos suficientes y las pruebas pertinentes, ante las instancias correspondientes; V. Interponer los recursos jurídicos procedentes cuando el asunto lo requiera; VI. Guardar la debida reserva legal tanto de los asuntos en trámite como de los concluidos en los que el Ayuntamiento o Municipio sea parte; VII. Realizar inspecciones con las áreas competentes en los predios propiedad municipal afectados por particulares; VIII. Realizar gestiones ante la Dirección de Catastro, Registro Público de la Propiedad y otras Dependencias Estatales, relacionados con los bienes municipales; IX. Regularizar en favor del Municipio los predios adquiridos por afectación a particulares, con motivo de la ejecución de obra pública; X. Realizar las gestiones necesarias para la escrituración a favor de particulares, respecto de bienes inmuebles municipales adquiridos por éstos; XI. Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos, Civiles y Penales sobre el trámite de los asuntos del área contenciosa; XII. Atender las diligencias de jurisdicción voluntaria, notificadas al Ayuntamiento en cuanto colindante, promovidas por particulares sobre acreditación de hechos de posesión, rectificación de medidas, superficies y colindancias, así como las de información testimonial ad-perpetuum, a efecto de evitar afectación alguna al patrimonio municipal; XIII. Coadyuvar en la elaboración del informe mensual sobre el estado jurídico que guardan los procedimientos civiles y penales, con la mayor precisión, el cual debe ser dirigido al Abogado General; XIV. Elaborar los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo Indirecto en los que el Ayuntamiento, Presidente, Síndico, Comisiones y Regidores, sean parte, así como promover y sustanciar los incidentes y recursos necesarios para defender los intereses del Ayuntamiento o Municipio; XV. Emitir las opiniones jurídicas que sean solicitadas en cuanto a la aplicación de la normatividad Estatal y Municipal por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal; XVI. Elaborar las comparecencias previstas en los artículos 47 del Reglamento para Mercados y Comercio en la Vía Pública y 78 del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia; XVII. Emitir los acuerdos correspondientes a efecto de dar cumplimiento de las ejecutorias en los Juicios de Amparos Indirectos en los que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte; y, XVIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director. <ol style="list-style-type: none"> 2. Encabeza la Comisión instaladora del Ayuntamiento electo. 3. Acude con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos; 4. Coordina la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos; 5. Revisar y suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales. 6. Desempeña las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, y presenta un informe anual de actividades 7. Vigila que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos; 8. Propone la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; 9. Participa en las ceremonias cívicas que realiza el Ayuntamiento; 10. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delega dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento; 11. Funge como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia.
<p>Director de Normatividad Municipal</p>	<p>Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Última reforma publicada POE 17-10-2017</p>	<p>Artículo 21 fracción V</p>	<p>a) Identificar todos los procedimientos que el gobierno municipal desarrolle; b) Sistematizar y homologar las etapas de procedimiento que las leyes y reglamentos determinen; c) Establecer pautas de mejora regulatoria en todos los procedimientos en los cuales el gobierno municipal intervenga; d) Implementar procedimientos de archivo y consulta de normas, reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general identificando la vigencia de los mismos; e) Sistematizar todos los procedimientos que el Ayuntamiento precise para sus trámites preferentemente de manera digital; f) Asistir y proponer acciones concretas de mejora regulatoria del gobierno municipal; g) Operar los programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para la operación municipal; h) Sistematizar y poner al alcance de los servidores públicos interesados la información que sobre normativa sea necesaria; y, i) Realizar los ajustes necesarios para verificar la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes.</p>
<p>Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria</p>	<p>Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Pendiente su publicación</p>	<p>Artículo 59.</p>	<p>El Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria, tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coadyuvar en la identificación de todos los procedimientos administrativos que el Municipio desarrolle; II. Contribuir a la sistematización y homologación de las etapas de los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen; III. Proponer al Director, el establecimiento de pautas de mejora regulatoria en todos los procedimientos en los cuales el Municipio intervenga; IV. Asistir al Director, en la elaboración de propuestas para la realización de acciones concretas de mejora regulatoria del Municipio; V. Coordinar la verificación de la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes, a efecto de realizar los ajustes necesarios, previa autorización del Director; y, VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.
<p>Jefe de Departamento de Normateca</p>	<p>Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Pendiente su publicación</p>	<p>Artículo 60.</p>	<p>Jefe de Departamento de Normateca</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Coadyuvar en la identificación de todos los procedimientos administrativos que el gobierno municipal desarrolle. b. Contribuir a la sistematización y homologación de las etapas de los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen; c. Proponer la implementación de procedimientos de archivo y consulta de normas, reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general identificando la vigencia de los mismos; d. Sistematizar todos los procedimientos administrativos que le competen al Ayuntamiento, a efecto de para sus trámites preferentemente de manera digital. e. Coordinar la operación de los programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para la operación municipal f. Coadyuvar en la sistematización de la información normativa del H. Ayuntamiento, a efecto de que se encuentre al alcance de los servidores públicos interesados
<p>Director de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación</p>	<p>Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Última reforma publicada POE 17-10-2017</p>	<p>Artículo 21 fracción VI</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Proponer y promover las disposiciones normativas, reglamentarias y administrativas para que el Municipio garantice protección de todos los derechos humanos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; b) Fungirá como autoridad técnica y especializada en materia de derechos humanos y fomentará los programas y acciones necesarios para prevenir prácticas como la discriminación y todas aquellas que vulneran los derechos humanos de las personas en el Municipio de Morelia para lograr que los derechos humanos sean un eje transversal de la actuación de la administración municipal; c) Dará atención y seguimiento a las quejas, pronunciamientos y recomendaciones que emitan los organismos públicos defensores de los derechos humanos, en el ámbito de su competencia; d) Podrá intervenir en asuntos que se hagan de su conocimiento por acciones y omisiones de los servidores públicos municipales que deriven en una presunta violación de los derechos humanos empleando los medios alternativos de solución de conflictos; e) Impulsará la observancia, promoción, capacitación y respeto de los derechos humanos entre los funcionarios y servidores de la Administración Pública Municipal; f) Se coordinará con las oficinas y dependencias municipales, los organismos públicos y privados, en el ámbito de sus facultades, para la promoción y defensa de los derechos humanos; g) Pondrá a disposición de los vecinos del Municipio, la Mediación o Conciliación, como instrumentos de justicia alternativa para solucionar sus conflictos de manera pronta, pacífica y eficaz; y h) Vigilará que en la resolución de los conflictos no se vulneren derechos fundamentales de las personas o la población; impulsando una cultura de paz, orden, legalidad, y una sana convivencia entre los habitantes del Municipio.
<p>Jefatura de Departamento de Derechos Humanos</p>	<p>Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Pendiente su publicación</p>	<p>Artículo 62.</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de protección, promoción, respeto y defensa de los Derechos Humanos que lleven a cabo las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia; II. Solicitar y vigilar que la Autoridad Municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; III. Sistematizar y difundir información relativa al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por las Comisiones de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del Municipio; V. Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las presuntas violaciones de Derechos Humanos que por su propia naturaleza así lo permitan, entre la parte agraviada y la autoridad señalada como responsable; VI. Promover el respeto a los Derechos Humanos de las personas que pudieran ser víctimas u ofendidos del delito y canalizarlas ante las instituciones públicas encargadas de brindarles atención; VII. Vincular sus acciones con instituciones "públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales e internacionales dedicadas a la defensa de los derechos humanos, para la colaboración y atención de asuntos en esta materia; VIII. Coordinar y supervisar, el cumplimiento a obligaciones que en materia de protección y defensa de los derechos humanos correspondan; y, IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.
<p>Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación</p>	<p>Reglamento de organización de la Administración Pública Municipal/ Pendiente su publicación</p>	<p>Artículo 63.</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Controlar el trámite de los procedimientos de mediación y/o conciliación que les sean asignados, en la forma y bajo los principios que establece el presente Reglamento; II. Respetar durante todo el procedimiento los principios de la mediación y/o conciliación citados en el presente Reglamento; III. Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento de los mediados/conciliados; IV. Abstenerse de iniciar o dar por terminado un procedimiento de mediación y/o conciliación, con autorización del Director, Cuando a su juicio estos procedimientos no convengan a los intereses de los involucrados, o cuando no exista voluntad de los mediados/conciliados para resolver el conflicto; V. Vigilar que en el trámite de mediación y/o conciliación no se afecten derechos de terceros, y cuidando de manera especial los Derechos de menores o personas con discapacidad; VI. Asegurarse y procurar que los interesados tengan correcto entendimiento del procedimiento y alcances de la mediación y/o conciliación desde su inicio hasta su conclusión; VII. Cerciorarse de que la voluntad de los mediados no sufra de algún vicio del consentimiento; VIII. Auxiliar a los Juzgados Civiles Municipales en las mediaciones y conciliaciones que éstos les soliciten, en casos de presunta discriminación entre particulares y cuando derivado del caso presentado ante estos sea evidente un conflicto vecinal y las partes involucradas deseen un procedimiento Voluntario; y, IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.

<p>Fecha de actualización de la información en este sitio web</p>	<p>Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información</p>	<p>Responsable de Acceso a la Información Pública</p>
<p>10/04/2018</p>	<p>Sindicatura</p>	<p>Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública</p>
<p>Fecha de validación 10/04/2018</p>		<p>Periodo de actualización de la información Trimestral</p>



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Secretaría del H. Ayuntamiento



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)			
Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento			

Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Secretaría del Ayuntamiento	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán	23	El Secretario del Ayuntamiento entrante, levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente.
Secretaría del Ayuntamiento	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán	29	El Secretario del Ayuntamiento deberá expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el Libro a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten.
Secretaría del Ayuntamiento	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán	50	El Presidente Municipal podrá ausentarse del municipio hasta por treinta días para la gestión de asuntos oficiales del Ayuntamiento, en cuyo caso, deberá sujetarse a las siguientes disposiciones: I. Si la ausencia no excede de quince días, los asuntos de trámite y aquéllos que no admiten demora, serán atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, previa instrucción expresa del Presidente Municipal;
Secretaría del Ayuntamiento	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán	54	El Secretario del Ayuntamiento será nombrado por sus miembros, por mayoría absoluta de votos a propuesta del Presidente Municipal. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones: I. Acordar directamente con el Presidente Municipal; II. Citar oportunamente por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a éstas con voz informativa pero sin voto; III. Formular las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes; IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente Municipal; V. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo; y, VI. Las que establezcan esta Ley, los reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.
Secretaría del Ayuntamiento	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán	152	El recurso de Inconformidad a que hace referencia el artículo anterior deberá interponerse ante el propio Ayuntamiento. En este caso el Secretario del Ayuntamiento, fungirá como instructor del procedimiento del recurso de inconformidad, integrando el expediente.
Secretaría del Ayuntamiento	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	28	Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas e internas; las primeras son: I... II... III... IV... Las sesiones serán convocadas por el Presidente o por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, a través del Secretario del Ayuntamiento. La citación a las sesiones será con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación; y para las extraordinarias con veinticuatro horas; en todos los casos, se deberá entregar orden del día con los asuntos a tratar, y, en su caso, la información necesaria para su desahogo también deberá ser acompañada. Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento y serán dirigidas por el Presidente, en ausencia de éste, por el Síndico, y en ausencia de ambos, por quien determine la asamblea antes de iniciar la sesión. Si a la primera citación no se forma quórum, se citará nuevamente en los términos señalados, ese mismo día, los asistentes establecerán nueva fecha y hora para la reunión.
Secretaría del Ayuntamiento	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	29	Las sesiones se desarrollarán de la siguiente manera: I. Iniciaré con la lectura y aprobación del orden del día, previo registro de los asuntos generales; II. Se dará lectura del acta de la sesión anterior; III. Se someterá a la aprobación de quienes intervinieron en la misma; IV. El Secretario del Ayuntamiento informará sobre el cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior; V. Se deliberarán los asuntos restantes del orden del día; VI. Se deliberarán los asuntos anotados en generales; VII. Los acuerdos se registrarán en el libro de actas en original y duplicado que serán firmados por los miembros que hayan estado presentes; y, VIII. Quien presida la Sesión la declarará agotada

Secretaría del Ayuntamiento	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	41	<p>La Secretaría del Ayuntamiento contará para el desarrollo de sus atribuciones con la siguiente estructura:</p> <p>I. Coordinación de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento: A) Oficina de Asuntos Internacionales.</p> <p>II. La Dirección de Inspección y Vigilancia, la cual contará con las siguientes jefaturas de departamento: A) De Inspectores; y, B) De Trámite y Control.</p> <p>III. La Dirección de Gobierno, que tendrá a su mando las siguientes jefaturas de departamento: A) De Vinculación con la Sociedad; B) De la Junta Municipal de Reclutamiento; C) De Certificaciones Municipales; y, D) De Gobierno Digital.</p> <p>IV. La Dirección de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo, que tendrá a su mando las siguientes jefaturas de departamento: A) De Actas y Acuerdos de Cabildo; B) De Comisiones y Enlace Legislativo; C) De Coordinación Intersecretarial; y, D) De Archivo del Ayuntamiento e Histórico Municipal.</p> <p>V. La Dirección del Centro Municipal de Información Pública, que tendrá a su mando las siguientes jefaturas de departamento: A) De Recepción; y, B) De Canalización y Seguimiento.</p> <p>VI. La Coordinación Municipal de Protección Civil, que tendrá a su mando las siguientes jefaturas de departamento: A) De Prevención; y, B) De Bomberos.</p> <p>Las direcciones y las jefaturas de departamento a cargo de cada dirección, tendrán las facultades, funciones y atribuciones que se señalen en el Reglamento correspondiente.</p>
Secretaría del Ayuntamiento	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	61	Para entrar en funciones, los Secretarios y el Contralor deberán protestar el cargo en Sesión de Cabildo
Secretaría del Ayuntamiento	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	70	<p>A las iniciativas se les dará el siguiente trámite:</p> <p>I. En Sesión de Cabildo se dará el uso de la voz al proponente para que la presente. En el caso de las iniciativas de ciudadanos, el Secretario del Ayuntamiento dará cuenta al Pleno y el Presidente Municipal la turnará a comisiones;</p> <p>II. Las iniciativas serán dictaminadas por las comisiones en el ámbito de su competencia y sometidas a votación del Ayuntamiento;</p> <p>III. Las comisiones podrán presentar iniciativas con carácter de dictamen, que serán sometidas a votación en forma inmediata;</p> <p>IV. Las comisiones informarán en Sesión de Cabildo de las iniciativas cuya improcedencia dictamine; y</p> <p>V. Los acuerdos de Sesión de Cabildo serán promulgados por el Presidente Municipal y, en su caso, será instruida su publicación en el Periódico Oficial del Estado.</p>
Secretaría del Ayuntamiento	Reglamento de Organización de la Administración Pública	7	El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor y el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.
Secretaría del Ayuntamiento	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia	11	Los actos administrativos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento, y en su caso por el Síndico o el Secretario del ramo o responsable de la dependencia o entidad en cuyo ámbito de su competencia recaiga.

Secretaría del Ayuntamiento	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia	23	<p>El 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>
Secretaría del Ayuntamiento	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia	24	<p>Para el despacho de los asuntos a su cargo el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de:</p> <p>I. El Director de Inspección y Vigilancia;</p> <p>II. El Director de Gobierno;</p> <p>III. El Director de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo;</p> <p>IV. El Director del Centro Municipal de Información Pública;</p> <p>V. El Coordinador Municipal de Protección Civil;</p>
Coordinación de la Oficina del Secretario	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	41	<p>La Secretaría del Ayuntamiento contará para el desarrollo de sus atribuciones con la siguiente estructura:</p> <p>I. Coordinación de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento:</p> <p>A) Oficina de Asuntos Internacionales</p>
Coordinación de la Oficina del Secretario	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia	12	<p>Para auxiliar al Presidente Municipal, al Síndico y a los titulares de las dependencias de la Administración, cada uno de ellos contará con una oficina encabezada por un coordinador que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Apoyar al titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;</p> <p>II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;</p> <p>III. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia;</p> <p>IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;</p> <p>V. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;</p> <p>VI. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;</p> <p>VII. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;</p> <p>VIII. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia; y,</p> <p>IX. Las demás que les confieran las normas y los acuerdos de las autoridades competentes, así como las que les instruya el titular de la dependencia.</p>
Enlace Administrativo	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	42	<p>I... II... III... IV... V... VI... VII...</p> <p>Los secretarios y directores generales contarán con oficinas de apoyo administrativo y técnico para el cumplimiento de sus atribuciones. Las direcciones y las jefaturas de departamento a cargo de cada dirección, tendrán las facultades, funciones y atribuciones que se señalen en su Reglamento correspondiente.</p>
Jefatura de la Oficina de Asuntos Internacionales	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	41	<p>La Secretaría del Ayuntamiento contará para el desarrollo de sus atribuciones con la siguiente estructura:</p> <p>I. Coordinación de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento:</p> <p>A) Oficina de Asuntos Internacionales</p>

<p>Dirección de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo</p>	<p>Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán</p>	<p>Artículo 24, Fracción III</p>	<p>a) Apoyará administrativa y operacionalmente los trabajos del Ayuntamiento; b) Podrá convocar a diferentes instancias del gobierno municipal para la atención de la problemática que señale el Cabildo; c) Atenderá las labores de información que solicite el Presidente, el Síndico y los regidores; d) Comunicará las iniciativas legislativas autorizadas por el Ayuntamiento al Congreso del Estado; e) Organizará el sistema de actas y archivo general del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal; f) Certificará los documentos que obren en los archivos municipales; g) Cuidará que los documentos en poder del Gobierno Municipal estén adecuadamente organizados y resguardados; h) Organizará y apoyará la coordinación intersecretarial; i) Apoyará y llevará agenda de las reuniones de comisiones; j) Proveerá a las comisiones del apoyo técnico necesario para el dictamen de sus determinaciones; k) Observará los alcances del dictamen de comisiones, en aspectos de constitucionalidad, impacto normativo y competencia l) Realizará compulsas técnicas de los documentos que obran en la administración municipal y que han sido solicitados para su certificación; m) Establecerá los mecanismos técnicos de certificación y recibirá la solicitud del mismo; n) Certificará la existencia de los documentos solicitados siempre y cuando una vez realizada la compulsas estos guarden una identidad exacta; o) Sellará y rubricará la certificación asentando la razón, fecha y hora de la misma; p) Organizará el sistema de archivos del Municipio sobre criterios de archivonomía usualmente aceptados; q) Organizará el sistema del archivo histórico, velando por la integridad y conservación de los documentos considerados de valor histórico para el Municipio; r) Establecerá criterios específicos de consulta para documentos de valor histórico; s) Establecerá el sistema de archivos general y procederá a la conservación y en su caso, destrucción de los archivos que no se encuentren en trámite, que no tengan valor histórico o que de alguna manera no vayan a ser requeridos en el futuro; y, t) Organizará además el sistema de archivo digital de todos los documentos que obren en la administración.</p>
<p>Dirección de Gobierno</p>	<p>Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán</p>	<p>Artículo 24, Fracción II</p>	<p>a) Apoyará al Secretario del Ayuntamiento en todas las labores que este encomiende; b) Coordinará los trabajos encaminados a mantener la gobernabilidad en el Municipio; c) Recibirá peticiones de los habitantes del Municipio y los orientará para que sus solicitudes sean resueltas; d) Concertará con los habitantes del Municipio sobre la prestación de los servicios municipales; e) Intervendrá en la atención de conflictos sociales; f) Convocará a los servidores públicos municipales para que atiendan las peticiones de los habitantes del Municipio; g) Establecerá mecanismos de vinculación con la sociedad, fomentando la participación ciudadana; h) Coordinará la Junta Municipal de Reclutamiento; i) Organizará el gobierno digital; j) Generará y coordinará las reuniones que exija la solución de las cuestiones; k) Deberá atender el registro de la problemática municipal, ponderando la que señalen los medios de comunicación y los grupos sociales; l) Establecerá anualmente un programa de conversión de trámites a digitales; m) Cuidará que el mayor número de procedimientos se tengan al alcance del ciudadano digitalmente; y, n) Establecerá un banco de datos, accesible al ciudadano sobre los programas, gestoría y apoyo propios y de otros entes de gobierno que puedan ser útiles a la ciudadanía para el desarrollo municipal.</p>
<p>Dirección de inspección y vigilancia</p>	<p>Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán</p>	<p>Art. 24, Fracc. I de los incisos A) hasta M)</p>	<p>Artículo 24. Para el despacho de los asuntos a su cargo el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de: I. El Director de Inspección y Vigilancia: a) Presentará anualmente un programa para la inspección y vigilancia de los rubros que le competen a la administración municipal; b) Vigilará que en las visitas de inspección y vigilancia se cuide de manera puntual la legalidad de su ejercicio; c) Solicitará el auxilio de la fuerza pública en los casos en que ésta se requiera para el ejercicio de sus funciones; d) Durante el ejercicio de sus funciones deberá mantener una actitud de respeto y prudencia para con la ciudadanía; e) Dará vista al Ministerio Público cuando durante las labores de inspección y vigilancia exista la probabilidad de la comisión de un delito; f) Será corresponsable solidario de los actos administrativos irregulares que se cometan durante el ejercicio de sus funciones; g) Llevará archivo y cuenta de las inspecciones y vigilancias realizadas, y elaborará mensualmente un informe pormenorizado al Secretario del Ayuntamiento; h) Recibirá las solicitudes de licencias; i) Revisará que en los trámites se cumpla la normatividad municipal, estatal, federal y de otros ordenes necesaria para la expedición de las licencias; j) Informará oportunamente al peticionario sobre el estado que guarda su trámite; k) 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 cualquier trámite de licencia, su modificación o su cancelación; l) Toda licencia, su modificación o cancelación deberá acompañarla con su firma en señal de considerarse sin observación pendiente técnica; y, m) En los casos de cancelación o cualesquier término de la licencia, deberá tomar opinión del Abogado General.</p>

Coordinación Municipal de Protección Civil	Bando de Gobierno	Capítulo V, Artículo 41, fracción VI, numeral A) y B)	<p>Artículo 18.- Corresponde a la Unidad Municipal:</p> <p>I.- Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio;</p> <p>II.- Promover la educación y capacitación de la sociedad en materia de protección civil;</p> <p>III.- Establecer y ejecutar los planes y programas básicos de prevención y auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;</p> <p>IV.- Proporcionar a la ciudadanía el apoyo necesario en caso de grave riesgo colectivo o desastre, habilitar y acondicionar refugios temporales para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;</p> <p>V.- Dirigir la participación que en los programas de Protección Civil tengan las instituciones oficiales, administrativas, educativas, industriales, empresariales y los de grupo voluntarios radicados en el municipio;</p> <p>VI.- E laborar el inventario de los recursos humanos y materiales de que se dispone para una movilización en caso de emergencia;</p> <p>VII.- Realizar las acciones necesarias para la protección de personas, instalaciones y bienes de interés general, que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad;</p> <p>VIII.- Promover la participación de la población del municipio en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión del programa municipal; y,</p> <p>IX.- Las demás funciones afines a las anteriores que le confieran las disposiciones legales aplicables.</p>
Dirección del Centro Municipal de la información pública	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Art. 24 Fracc. IV	<p>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>Procurará que el ciudadano cuente con información oportuna y veraz sobre todo acto de gobierno y administrativo;</p> <p>Canalizará las solicitudes de acceso a la información sobre datos que no obren en los archivos del Ayuntamiento; y 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>Atenderá todas las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean presentadas;</p> <p>Elaborará el proyecto de dictamen que recaerá sobre las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>Podrá solicitar la información requerida, misma que le será remitida obligatoriamente por las áreas el Ayuntamiento y del Gobierno Municipal.</p> <p>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>Dará seguimiento hasta su resolución o archivo de las solicitudes de acceso a la información o protección de datos personales; y,</p> <p>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>

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	Secretaría del Ayuntamiento	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Tesorería



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento

Formato_3_Art_35_Fracc_III

Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Tesorería Municipal	Reglamento de Organización de la administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículos 25 y 26	<p>Artículo 25. El Tesorero Municipal es el responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal, tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se detallan, independientemente de aquellas que en forma expresa establece la ley, y para el buen desempeño de sus actividades contará con las unidades administrativas que se establecen en este reglamento.</p> <p>Artículo 26. Corresponde al Tesorero Municipal:</p> <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 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>
Coordinación de la Oficina del Tesorero	Reglamento de Organización de la administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 12	<p>I. Apoyar al titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;</p> <p>II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;</p> <p>III. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia;</p> <p>IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;</p> <p>V. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;</p> <p>VI. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;</p> <p>VII. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;</p> <p>VIII. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia; y,</p> <p>IX. Las demás que les confieran las normas</p>

Dirección de Programación y Presupuesto	Reglamento de Organización de la administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 27	<p>I. A la Dirección de Programación y Presupuesto le corresponde:</p> <p>a) 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>b) 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>c) Proponer al Tesorero y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para formular y controlar la ejecución presupuestal;</p> <p>d) Efectuar en Presupuesto los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa autorización del H. Cabildo;</p> <p>e) 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>f) 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>g) Proponer al Tesorero las acciones, medidas y actividades tendientes al control del ejercicio presupuestal;</p> <p>h) 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>i) Supervisar al personal de la Dirección y proponer al Tesorero los</p>
Jefatura de Departamento de Formulación de Análisis	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 16	<p>I. Formular los lineamientos para la elaboración de la Planeación y Programación del gasto Público del Municipio, así como establecer de acuerdo a la normatividad aplicable la Metodología del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, previa autorización del Tesorero;</p> <p>II. Actualizar y proponer al Tesorero la normatividad Municipal a aplicarse en lo que ve a la programación, presupuestación, ejecución y control del gasto público, conforme a las disposiciones legales aplicables;</p> <p>III. Supervisar y vigilar el desarrollo de las funciones propias del personal del Departamento y dar vista a la Dirección de Programación y Presupuesto de las irregularidades que se presenten;</p> <p>IV. Realizar y revisar los reportes de la metodología que se presentan a la Auditoría Superior de Michoacán;</p> <p>V. Dar seguimiento a los avances del Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores; de igual forma colaborar en la asesoría y en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Tesorería Municipal;</p> <p>VI. Asesorar e informar a la Dirección de Programación y Presupuesto sobre la viabilidad de modificaciones, para la autorización del Tesorero Municipal, a los formatos del Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores y Fichas Técnicas, ante las dependencias correspondientes;</p> <p>VII. Integrar, revisar y presentar los avances trimestrales presupuestarios a la Auditoría Superior de Michoacán;</p> <p>VIII. Revisar y presentar a la Dirección de Programación y Presupuesto para su aprobación por el Tesorero Municipal, las propuestas de modificaciones presupuestarias, emitir su opinión técnica sobre la viabilidad de la modificación presupuestaria y darle seguimiento conforme a la metodología del Presupuesto Basado en Resultados, y vigilando se realice de conformidad con las normas legales aplicables; y,</p> <p>IX. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>
Jefatura de Departamento de Ejecución y Control Presupuestal	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 17	<p>I. Formular los Lineamientos para la elaboración de la Planeación y Programación Presupuestaria del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;</p> <p>II. Supervisar y vigilar el desarrollo de las funciones propias del personal a cargo de su mismo Departamento y dar vista a la Dirección de Programación y Presupuesto de las irregularidades que se presenten;</p> <p>III. Realizar capacitaciones para la aplicación del calendario de pagos para la elaboración del presupuesto de egresos de las dependencias;</p> <p>IV. Elaborar, revisar y actualizar para aprobación del Tesorero, el contenido de los manuales de lineamientos y procedimientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos y de procedimientos para la aprobación y liberación de recursos municipales de inversión;</p> <p>V. Incorporar al Sistema de Administración Municipal y el Programa Anual de Inversión las modificaciones generales durante el ejercicio, previa aprobación de las modificaciones de conformidad con las normas legales aplicables;</p> <p>VI. Elaborar, revisar y presentar los reportes presupuestarios que se presentan ante la Auditoría Superior de Michoacán;</p> <p>VII. Conjuntamente con la Dirección de Contabilidad realizar la conciliación del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;</p> <p>VIII. Codificar y llevar el control de las afectaciones del presupuesto de Egresos de las diferentes dependencias; y realizar los Ajustes Presupuestales que se requieran de las dependencias, previa la aprobación respectiva de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos aplicables;</p> <p>IX. Elaborar, revisar y presentar los reportes derivados del proceso de información que requieren dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>X. Revisión y aplicación de las Modificaciones Presupuestarias, previa aprobación de las mismas de conformidad con la normatividad aplicable;</p> <p>XI. Turnar al Departamento de Pagaduría los documentos codificados para la emisión de cheques;</p> <p>XII. Elaborar, revisar y llevar el control y emisión de dictámenes de suficiencia presupuestal de acuerdo a las solicitudes de la Administración Pública Municipal;</p> <p>XIII. Elaborar, revisar, y emitir el dictamen presupuestal de las obras a ejecutarse de acuerdo a la solicitud de la Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental; así como registrar y controlar la liberación de los folios dentro de Sistema de Administración Municipal en base al oficio emitido por el Secretaría antes mencionada, cumpliéndose previamente los requisitos y procedimientos legales; y,</p> <p>XIV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables.</p>
Jefatura de Oficina de Ejecución, Control y Evaluación del Gasto de Inversión en Obras, Acciones y Servicios Públicos	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 18	<p>I. Elaborar, revisar y llevar el control y emisión de dictámenes de suficiencia presupuestal de acuerdo a las solicitudes de la Administración Pública Municipal en lo que ve al Programa Anual de Inversión;</p> <p>II. Elaborar, revisar, y emitir previa autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto, los dictámenes presupuestales de las obras a ejecutarse de acuerdo a la solicitud del Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental; así como registrar y controlar la liberación de los folios dentro del Sistema de Administración Municipal en base al oficio emitido por el Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental, cumpliéndose previamente los requisitos y procedimientos legales;</p> <p>III. Revisar y emitir opinión técnica en el ámbito de las atribuciones de la Dirección de Programación y Presupuesto, sobre las modificaciones en el presupuesto de egresos del Municipio, en lo que ve a obra pública y Servicios públicos;</p> <p>IV. Proponer a la Dirección de Programación y Presupuesto y aplicar los mecanismos y metodología, para evaluar la aplicación del gasto de inversión en Obras, Acciones y servicios públicos, previo visto bueno del Tesorero Municipal;</p> <p>V. Supervisar y vigilar al personal de la Oficina; y,</p> <p>VI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.</p>

Dirección de Ingresos	Reglamento de Organización de la administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 27 fracción II	<p>ii. A la Dirección de Ingresos le corresponde:</p> <p>a) Auxiliar al Tesorero en cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento;</p> <p>b) 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>c) 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>d) Recaudar los ingresos del Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;</p> <p>e) 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>f) Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre el avance de la recaudación;</p> <p>g) Establecer los mecanismos para recibir las garantías que de conformidad con las leyes fiscales y administrativas deben exhibir los contribuyentes ante la Tesorería Municipal;</p> <p>h) Someter a consideración del Tesorero las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos;</p> <p>i) 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>j) 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>k) 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>l) 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>m) Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y reformas a las disposiciones fiscales municipales, en coordinación con las áreas competentes;</p> <p>n) 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>o) Diseñar e implantar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales;</p> <p>p) Proponer al Tesorero y ordenar se lleven a cabo revisiones a contribuyentes seleccionados porque se presuma incumplimiento de obligaciones fiscales;</p> <p>q) Auxiliar al Tesorero Municipal en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;</p> <p>r) Llevar contabilidad interna respecto de los ingresos del Municipio para su remisión a la Dirección de Contabilidad; y,</p> <p>s) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.</p>
Jefatura de Departamento de Recaudación	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 19	<p>I. Acordar conjuntamente con la Dirección de Ingresos las directrices, medidas y acciones a tomar para recaudar de conformidad con las disposiciones legales aplicables;</p> <p>II. Supervisar diariamente el corte de caja;</p> <p>III. Presentar al Director de Ingresos corte de caja diario y un informe semanal de la recaudación a su cargo;</p> <p>IV. Supervisar la recaudación y depositar diariamente los ingresos recaudados;</p> <p>V. Recaudar de manera directa los Derechos por Ocupación en la Vía Pública y Servicios de Mercados, Derechos por Servicios de Panteones, Derechos Por Servicios de Rastro, así como las demás contribuciones que el Director de Ingresos determine, de conformidad con las leyes fiscales aplicables;</p> <p>VI. Recibir en Cajas de la Tesorería Municipal los pagos por contribuciones y sus accesorios, establecidas en las disposiciones fiscales aplicables, previa orden de pago que presenten los contribuyentes;</p> <p>VII. Presentar al Director de Ingresos para la autorización respectiva del Tesorero, los formatos de órdenes de pago y de comprobantes de pagos, que han de proporcionarle a los contribuyentes;</p> <p>VIII. Actualizar el padrón de contribuyentes por Ocupación en la Vía Pública y Servicios de Mercados; así como elaborar y actualizar los padrones de contribuyentes que a criterio del Tesorero Municipal sean necesarios para la recaudación;</p> <p>IX. Expedir en formatos autorizados órdenes y comprobantes de pago a los contribuyentes;</p> <p>X. Designar con el visto bueno de la Dirección de Ingresos a las personas que auxiliarán en las labores de recaudación;</p> <p>XI. Designar con el visto bueno de la Dirección de Ingresos al personal que se desempeñara en el área de cajas;</p> <p>XII. Supervisar y vigilar el desempeño del personal adscrito a su área y dar vista a la Dirección de Ingresos de las irregularidades que se presenten;</p> <p>XIII. Auxiliar conjuntamente con los demás Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio; y,</p> <p>XIV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.</p>
Jefatura de Oficina de Control de Ingresos	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 20	<p>I. Presentar semanalmente y a fin de mes a la Jefatura de Departamento de Recaudación, un reporte global de ingresos recaudados;</p> <p>II. Proponer y aplicar los mecanismos de supervisión y control de ingresos;</p> <p>III. Supervisar, vigilar y organizar al personal de la oficina;</p> <p>IV. Recibir, contabilizar y entregar diariamente a la Jefatura de Departamento de Recaudación los ingresos recaudados por concepto de pago de Derechos por Ocupación en la Vía Pública y Servicios de Mercados, y otras contribuciones que no ingresen directamente en cajas de la Tesorería Municipal;</p> <p>V. Vigilar se entreguen a los contribuyentes los comprobantes de pago de contribuciones no cubiertas en cajas de la Tesorería Municipal, pero sí pagadas en efectivo y recaudas por personal de la oficina;</p> <p>VI. Las demás que asigne el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones aplicables.</p>
Jefatura de Oficina de Cajas	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 21	<p>I. Elaborar y presentar a la Jefatura del Departamento de Recaudación el corte diario de caja, previa contabilización y reporte de los ingresos recaudados;</p> <p>II. Supervisar, vigilar y organizar al personal de Cajas;</p> <p>III. Vigilar se entreguen a los contribuyentes los recibos de pagos respectivos;</p> <p>IV. Entregar diariamente a la Jefatura de Departamento de Recaudación el monto neto de ingresos recaudados en cajas, para su depósito; y</p> <p>V. Las demás atribuciones y obligaciones que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones aplicables.</p>

Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 22	<p>I. Proponer a la Dirección de Ingresos programas, acciones y medidas para recuperar créditos fiscales y sus accesorios, que tenga derecho a percibir el Municipio;</p> <p>II. Actualizar el padrón de contribuyentes del Municipio, de manera conjunta con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos;</p> <p>III. Verificar las notificaciones, requerimientos de obligaciones y contribuciones se realicen en los términos y con la aplicación de los procedimientos previstos en las disposiciones fiscales municipales;</p> <p>IV. Designar conjuntamente con la Dirección de Ingresos a los verificadores, notificadores y ejecutores;</p> <p>V. Vigilar y supervisar a verificadores, notificadores y ejecutores y demás personal adscrito a su área e informar a la Dirección de Ingresos de las irregularidades que se presenten;</p> <p>VI. Recuperar mediante el cobro coactivo de contribuciones, créditos fiscales y sus accesorios, de conformidad a lo previsto en las disposiciones fiscales aplicables;</p> <p>VII. Informar mensualmente a la Dirección de Ingresos sobre los créditos fiscales notificados y pagados;</p> <p>VIII. Acordar previamente con el Director de Ingresos, las visitas en el domicilio fiscal de los contribuyentes, así como supervisarlas y vigilar se realicen de conformidad con las disposiciones fiscales municipales;</p> <p>IX. Supervisar y darle seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución;</p> <p>X. Supervisar conjuntamente con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos, las contribuciones, los créditos fiscales, sus actualizaciones, el cálculo de recargos, la determinación de multas y gastos de ejecución, se apliquen, determinen, calculen y cobren de conformidad con las disposiciones fiscales municipales;</p> <p>XI. Atender directamente las reconsideraciones de multas y solicitudes de prescripción que formulen los contribuyentes a la Tesorería Municipal, y cualquier otra solicitud de contribuyentes, cuando se trate de cuestiones relacionadas con el pago de contribuciones previa notificación, requerimiento de pago o inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;</p> <p>XII. Cuidar la no prescripción de créditos fiscales y que éstos sean notificados o requeridos en los términos legales;</p> <p>XIII. Auxiliar conjuntamente con las demás Jefaturas Departamento de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;</p> <p>XIV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables a la materia.</p>
Jefatura de Oficina de Notificación	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 23	<p>I. Informar a su Jefatura de Departamento sobre las notificaciones realizadas y los créditos fiscales pagados;</p> <p>II. Llevar un control, expediente, registro y archivo de las notificaciones y mandamientos de ejecución;</p> <p>III. Emitir notificaciones y mandamientos de ejecución con la autorización de la Dirección de Ingresos, de conformidad con las disposiciones legales administrativas y fiscales aplicables;</p> <p>IV. Asignar a los verificadores, notificadores y ejecutores las notificaciones a realizar;</p> <p>V. Supervisar y revisar las notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución, se realicen de conformidad con el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, e informar al Departamento de Notificación y Cobro Coactivo de las irregularidades u omisiones en dichos actos;</p> <p>VI. Hacer las gestiones necesarias, incluyendo las solicitudes de información previa autorización de la Dirección de Ingresos, para verificar el domicilio donde deba notificarse a los contribuyentes conforme a lo establecido en el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;</p> <p>VII. Supervisar, vigilar y organizar al personal de verificación, notificación y ejecución y demás personal a su cargo; y,</p> <p>VIII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la materia.</p>
Jefatura de Departamento de Otros Ingresos	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 24	<p>I. Determinar el importe a pagar de contribuciones por concepto de pago de Impuesto Sobre Espectáculos Públicos, Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, pago de Derechos por Expedición y Revalidación de Licencias o Permisos para la colocación de Anuncios Publicitarios, y las demás contribuciones que le asigne el Director de Ingresos y le corresponda determinar de conformidad con las disposiciones fiscales y administrativas aplicables;</p> <p>II. Supervisar se actualicen los padrones de contribuyentes, que deba llevar el Departamento de Otros Ingresos conforme a las contribuciones sobre las que debe determinar su pago;</p> <p>III. Determinar las cuotas mensuales, que deban pagar los contribuyentes del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables;</p> <p>IV. Designar con el visto bueno de la Dirección de Ingresos, a los interventores y supervisores de estos, en la recaudación de Impuesto Sobre Espectáculos Públicos;</p> <p>V. Calificar las infracciones y Sanciones por incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables a las contribuciones que le corresponde recaudar, así como determinar las sanciones en los casos que correspondan de conformidad con las normatividad, dando vista al Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, para que en su caso, se notifique y requiera las contribuciones, los créditos fiscales y sus accesorios en los términos de ley;</p> <p>VI. Vigilar las contribuciones, los créditos fiscales, las actualizaciones de los mismos, los recargos y multas en relación a las contribuciones que le corresponde recaudar, se apliquen, determinen, calculen y cobren de conformidad con las disposiciones fiscales municipales, apoyándose para ello en el Departamento de Notificación y Cobro Coactivo;</p> <p>VII. Resguardar de acuerdo al procedimiento fijado por la Dirección de Ingresos, las garantías fiscales que le sean presentadas para su depósito en cajas de la Tesorería, y dar vista, en su caso, al Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, para hacerlas efectivas conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;</p> <p>VIII. Tramitar ante la Dirección de Egresos, cuando proceda, con el visto bueno o autorización de la Dirección de Ingresos, los reintegros o de devoluciones que deban entregarse a los contribuyentes;</p> <p>IX. Auxiliar conjuntamente con los demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos, en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;</p> <p>X. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección de Ingresos de posibles irregularidades; y,</p> <p>XI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal conforme a sus atribuciones y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>

<p>Jefatura de Oficina de Espectáculos Públicos y Anuncios Publicitarios</p>	<p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia</p>	<p>Artículo 25</p>	<p>I. Llevar un padrón de contribuyentes del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos y de contribuyentes de pago de Derechos de Anuncios Publicitarios, conteniendo dichos padrones los datos suficientes para la identificación de los contribuyentes y el monto de las contribuciones adeudadas; II. Supervisar y vigilar a los interventores y demás personal a su cargo, en el desempeño de sus labores; III. Proponer a la Jefatura de Otros Ingresos, el personal que intervendrá en los Espectáculos Públicos, elaborando para ello los oficios de designación de interventores y supervisores; IV. Vigilar el procedimiento de determinación del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos, se realice de conformidad con la normatividad aplicable a la materia; V. Recibir y sellar los boletos que se distribuirán con motivo de la realización de un Espectáculo Público; VI. Emitir y revisar las cédulas de determinación del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos con la autorización de la Jefatura del Departamento de Otros Ingresos; VII. En los Espectáculos Públicos, en los casos en los que se considere necesario, levantar acta circunstanciada con autorización de la Jefatura del Departamento de Otros Ingresos; VIII. Llevar un archivo interno de expedientes relativos a contribuyentes, datos para su identificación y localización, documentos presentados por ellos, documentos emitidos por la Tesorería, y demás información que sea necesaria; IX. Informar al Departamento del que depende, sobre las devoluciones o reintegros que han de entregarse a los contribuyentes, en los casos, en que proceda; X. Revisar la documentación que presenten los contribuyentes para la realización de un Espectáculo Público, determinar y recibir las garantías fiscales que los contribuyentes deben presentar en los términos de las disposiciones fiscales y administrativas aplicables; XI. Emitir órdenes de pago de Derechos de Anuncios Publicitarios con la autorización de la Jefatura del Departamento de Otros Ingresos, previa revisión de la documentación que deban presentarse ante la Tesorería Municipal, documentación que deberá ser emitida por las autoridades municipales competente; XII. Proponer a la Jefatura de Departamento de Otros Ingresos, para que con autorización de la Dirección de Ingresos, se soliciten verificaciones a los Anuncios Publicitarios, en los casos, en que se considere necesario, para la correcta determinación del pago de derecho respectivo; XIII. Coordinarse a través de la Jefatura de Departamento de Otros Ingresos y la Dirección de Ingresos con demás Dependencias relacionadas con permisos, licencias y trámites que han de servir de base para la Realización de Espectáculos Públicos e Instalación de Anuncios Publicitarios en el Municipio, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la materia; XIV. Informar a la Jefatura de su Departamento sobre los adeudos de contribuciones en lo que ve al Impuesto Sobre Espectáculos y derechos de Anuncios Publicitarios y por permisos o Licencias para su colocación, a fin de que se recuperen mediante los procedimientos legales, los créditos fiscales que tenga derecho a percibir el Municipio; XV. Atender, informar y orientar al contribuyente respecto los adeudos que tiene para con la Tesorería Municipal, en relación al Impuesto Sobre Espectáculos Públicos y Derechos por Permisos o Licencias para la colocación de Anuncios Publicitarios; y, XVI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal conforme a sus atribuciones y la normatividad aplicable.</p>
<p>Jefatura de Oficina de Otros Ingresos</p>	<p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia</p>	<p>Artículo 26</p>	<p>I. Determinar previa autorización de la Jefatura de Departamento de Otros Ingresos, la cantidad que deba pagarse por Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos; II. En los casos en que proceda, emitir con autorización de la Jefatura de Departamento de Otros Ingresos, las órdenes de pago de Derechos por Expedición y Revalidación de Licencias de Funcionamiento; III. Llevar un archivo y control de contribuyentes y de las órdenes de pago emitidas en la oficina; IV. Atender, informar y orientar al contribuyente respecto los adeudos que tiene para con la Tesorería Municipal, en relación al Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos y por concepto de derechos por permiso o licencia de funcionamiento; V. Informar periódicamente a la Jefatura de su Departamento sobre el avance en el pago de impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos; VI. Auxiliar a la Dirección de Ingresos y Jefatura de Departamento de Otros Ingresos en los casos y circunstancias que lo soliciten; VII. Supervisar y vigilar al personal a su cargo; y, VIII. Las demás que determine el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p>
<p>Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios</p>	<p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia</p>	<p>Artículo 27</p>	<p>I. Llevar un padrón de contribuyentes de impuesto predial; II. Determinar con autorización de la Dirección de Ingresos y conforme a las disposiciones fiscales y administrativas municipales aplicables, las tarifas y montos de pago en el Impuesto Predial, Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, los Derechos por Servicios de Alumbrado Público, las Contribuciones de Mejoras y las demás contribuciones que le asigne para su determinación la Dirección de Ingresos; III. Proponer a la Dirección de Ingresos programas, acciones y actividades, para mejorar la recaudación del Impuesto Predial; IV. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección de Ingresos de las irregularidades que observe; V. Supervisar la determinación de las contribuciones previstas en la fracción II que antecede, se realice de conformidad a la normatividad fiscal vigente y aplicable; VI. Proponer a la Dirección las cuotas, tasas o tarifas que deban aplicarse para cada ejercicio fiscal sobre el Impuesto Predial, Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, los Derechos por Servicios de Alumbrado Público y las Contribuciones de Mejoras; VII. Auxiliar conjuntamente con los demás departamentos de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio; VIII. Informar, orientar y atender al contribuyente directamente y a través de la Oficina de Atención al Contribuyente; IX. Informar a la Dirección de Ingresos sobre el avance de la recaudación de las contribuciones mencionadas en la fracción II y de aquellas que le hayan sido asignadas para su determinación; X. Recibir y tramitar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Notificación y cobro coactivo, las reconsideraciones de multas y recargos, que con motivo de las contribuciones que le corresponde recaudar, le hagan llegar los contribuyentes; XI. Llevar un archivo de expedientes, contribuyentes y trámites; XII. Actualizar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Catastro el padrón de Impuesto Predial, e incorporar nuevos contribuyentes o predios en dicho padrón, con motivo de actos traslativos de dominio; XIII. Determinar el Impuesto de Lotes Baldíos, en los casos que aún proceda, e informar al Departamento de Notificación y Cobro Coactivo sobre los adeudos pendientes de pago de dicho impuesto; XIV. Diseñar e implementar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes del Impuesto Predial; XV. Conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Catastro en la asignación de cuentas prediales o números de predio; XVI. Recibir las solicitudes de los contribuyentes, para su atención, o en su caso, remitirlas al Departamento de Notificación y Cobro Coactivo en el ámbito de sus atribuciones, o a la Coordinación de la Oficina del Tesorero; y, XVII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con sus atribuciones y la normatividad aplicable.</p>

Jefatura de Oficina de Atención al Contribuyente.	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 29	<p>I. Dar atención, información y orientación al contribuyente respecto de la forma y términos del cumplimiento de obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones municipales aplicables;</p> <p>II. Recibir aclaraciones, tramitarlas y tenerlas por aclaradas, en los casos que corresponda, previa autorización de la Jefatura de Departamento de la que depende;</p> <p>III. Validar pagos que no han sido registrados, reconocidos o que no aparezcan en sistema, previa verificación de los documentos que se presenten;</p> <p>IV. Realizar la captura de números de predios en volumen, para asignación de folios y pago en cajas del Impuesto Predial;</p> <p>V. Revisión, determinación y asignación, previa autorización de su Jefatura de Departamento, de la cuota mínima para pago de impuesto predial, una vez cumplido los requisitos previstos en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;</p> <p>VI. Tramitar con autorización de su Jefatura de Departamento las devoluciones, en caso de que procedan, a favor de los contribuyentes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>VII. Supervisar, vigilar y organizar al personal de la oficina para un mejor desarrollo de las funciones y mejor servicio al contribuyente;</p> <p>VIII. Recibir solicitudes que se presenten a la Dirección de Ingresos, para su atención o remisión al área competente; y,</p> <p>IX. Las demás que el Tesorero Municipal y la Dirección de Ingresos, le asigne de conformidad a la normatividad municipal aplicable.</p>
Jefatura de Departamento de Catastro	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 30	<p>I. Cumplir con lo establecido en el Convenio de Coordinación para el Programa de Modernización Catastral suscrito con el Gobierno del Estado y otras disposiciones legales aplicables;</p> <p>II. Mantener actualizadas las bases de datos catastrales del Municipio, tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integren;</p> <p>III. Realizar la conciliación periódica de la información generada en la Jefatura de su Departamento y en la Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios;</p> <p>IV. Resolver oportunamente las inconformidades que sobre los avalúos practicados, presenten los contribuyentes;</p> <p>V. Autorizar, supervisar y organizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles ubicados en el Municipio;</p> <p>VI. Proponer para su autorización a la Dirección de Ingresos la tabla de valores unitarios de los diferentes sectores en el Municipio;</p> <p>VII. Expedir, autorizar y firmar los avalúos catastrales previo cumplimiento de los requisitos respectivos, para su debida notificación;</p> <p>VIII. Supervisar, vigilar y organizar al personal a su cargo en el desarrollo de sus labores e informar a la Dirección de Ingresos de posibles irregularidades;</p> <p>IX. Informar oportunamente al Departamento de Impuestos Inmobiliarios sobre cambios o modificaciones en cuentas catastrales, prediales o datos de predios;</p> <p>X. Conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios mantener actualizado el padrón de contribuyentes de Impuesto Predial;</p> <p>XI. Vigilar se apliquen en los actos, documentos, procedimientos y tramites las disposiciones legales aplicables en materia de catastro;</p> <p>XII. Atender, informar y orientar a los contribuyentes que lo soliciten;</p> <p>XIII. Elaborar y presentar al Director de Ingresos para su autorización por el Tesorero Municipal, proyectos y presupuestos inherentes al catastro del Municipio;</p> <p>XIV. Presentar a la Dirección de Ingresos un informe anual y e informes mensuales de la situación que guarda el Catastro Municipal e infamarle de los asuntos relevantes de la Jefatura de Departamento;</p> <p>XV. Designar con autorización de la Dirección de Ingresos, al personal que realizará labores de valuación; y,</p> <p>XVI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>
Jefatura de Oficina de Administrativa	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 31	<p>Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Jefatura de Departamento de Catastro se derivan, se asignan a la Jefatura de Oficina Administrativa, las facultades, funciones, obligaciones y atribuciones específicas necesarias siguientes:</p> <p>I. Dotar de recursos materiales a la Jefatura de Departamento de Castro, haciendo las gestiones de los mismos ante la Coordinación de la Oficina del Tesorero;</p> <p>II. Supervisar se realice la captura de avalúos y demás información necesaria para la integración del padrón catastral y el padrón predial;</p> <p>III. Llevar y resguardar del archivo de catastro;</p> <p>IV. Elaborar y presentar a la Jefatura de Departamento de Catastro los formatos que han de utilizarse, para su debida autorización por el Tesorero Municipal;</p> <p>V. Auxiliar a la Jefatura de su Departamento en atender, informar y orientar a los contribuyentes que lo soliciten;</p> <p>VI. Proponer conjuntamente con la Jefatura de Oficina Técnica, los programas, planes o acciones, necesarios para mejorar el funcionamiento y operatividad del Catastro Municipal;</p> <p>VII. Supervisar y vigilar al personal a su cargo; y,</p> <p>VIII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones legales municipales aplicables.</p>
Jefatura de Oficina Técnica	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 32	<p>I. Acordar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Catastro los asuntos inherentes a sus áreas, y prestarle la asesoría técnica en los casos que lo requiera;</p> <p>II. Proponer y aplicar planes y procedimientos que permitan mantener actualizados los padrones alfanuméricos y cartográficos, en base a los elementos cuantitativos y cualitativos de los bienes inmuebles que lo componen;</p> <p>III. Supervisar las cuestiones relacionadas con la cartografía, la valuación, gestión catastral, informática del catastro y fraccionamientos;</p> <p>IV. Coordinar las labores de valuación, asignando las rutas e inmuebles a evaluar, previa autorización de la Jefatura de Departamento de Catastro;</p> <p>V. Supervisar los avalúos, su notificación y realizar las verificaciones que considere necesarias;</p> <p>VI. Dar seguimiento y control a los trámites que se realicen en la Jefatura de Departamento de Catastro, para que se lleven a cabo en los tiempos de respuesta previsto en las normas aplicables a la materia;</p> <p>VII. Supervisar y vigilar al personal de la Oficina;</p> <p>IX. Dar asesoría técnica a los contribuyentes en cuestiones relacionadas con la fracción III; y,</p> <p>X. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad a sus atribuciones y con las disposiciones legales municipales aplicables.</p>

Dirección de Egresos	Reglamento de Organización de la administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 27, fracción III	<p>III. A la Dirección de Egresos le corresponde:</p> <p>a) Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;</p> <p>b) Proponer y establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control del gasto público;</p> <p>c) Programar autorizar y controlar las operaciones que efectúe la Tesorería Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado;</p> <p>d) Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre los pagos realizados, pagos pendientes y deuda del Municipio;</p> <p>e) Registrar y custodiar los fondos y valores que representan inversiones del gobierno municipal;</p> <p>f) Coadyuvar con el Tesorero, en el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y los despachos de auditoría externa contratados, relativas a los egresos del Municipio;</p> <p>g) 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>h) Supervisar y organizar al personal para el mejor cumplimiento de sus funciones;</p> <p>i) 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>j) Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto en la elaboración y presentación de proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;</p> <p>k) Elaborar conjuntamente con la Dirección de Programación y Presupuesto el Calendario de Pagos; y,</p> <p>l) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>
Jefatura de Departamento de Pagaduría	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	N/D	<p>I. Verificar que la documentación que respalda los pagos, cumpla con los requisitos de las disposiciones legales y de control interno vigentes aplicables;</p> <p>II. Programar y proponer a la Dirección de Egresos el pago a proveedores, fondos revolvente, gastos a comprobar, y de más pagos que se efectúen, de acuerdo al calendario de pagos; así como archivar de los contrarrecibos pagados a proveedores;</p> <p>III. Registrar y llevar el seguimiento de los cheques desde su firma hasta su correcto registro en el sistema SISAM;</p> <p>IV. Elaborar adecuadas y remisiones oportunas de las pólizas de cheque pagadas a la Dirección de Contabilidad;</p> <p>V. Clasificar, integrar y dar seguimiento de acuerdo al programa y subprograma a la nómina y listas de raya, así como su recepción;</p> <p>VI. Revisar los folios de los contrarrecibos de obras públicas, para la adecuada aplicación del recurso que le corresponde y así seleccionar la cuenta bancaria adecuada;</p> <p>VII. Supervisar y vigilar las actividades desarrolladas, del personal adscrito a su mismo departamento e informar a la Dirección de Egresos de posibles irregularidades;</p> <p>VIII. En materia de pago de obra pública, pagar previa autorización, orden de pago o contrarrecibo emitido por las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>IX. Asesorar al personal involucrado con el presupuesto para su adecuada ejecución y aplicación; y,</p> <p>X. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>
Jefatura de Oficina de Revisión y Control de Documentos.	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 34	<p>I. Recibir y validar que el contrarrecibo se encuentre en estado de procesado y quede registrado en el SISAM como ingresado a la Dirección;</p> <p>II. Darle seguimiento al contrarrecibo sellado de recibido de la oficina de revisión y control documental, tanto el de la dependencia (original) que se queda para la revisión como el del beneficiario (copia) que es el comprobante para su pago;</p> <p>III. Revisar e imprimir los reportes de los contrarrecibos ingresados, y que lleven la firma del personal que los revisa y los archiva;</p> <p>IV. Revisar el contrarrecibo, formato universal y los comprobantes anexos, los cuales deberán cumplir con los requisitos que marca el manual de lineamientos y procedimientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos;</p> <p>V. Verificar, autorizar, corregir y sellar en el estado de revisado, la corrección de los archivos de los contrarrecibos en PDF y XML en el SISAM;</p> <p>VI. Registrar la devolución de los contrarrecibos declinados;</p> <p>VII. Turnar a través de la Dirección de Egresos, a la comisión revisora de expedientes técnicos de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura, lo referente a los finiquitos de obra pública;</p> <p>VIII. Anexar los contrarrecibos revisados por la misma Dirección de Egresos y entregar a la Dirección de Programación y Presupuesto para su codificación;</p> <p>IX. Archivar y resguardar los reportes en la oficina de revisión y control documental los reportes de los contrarrecibos firmados por la Dirección de Programación y Presupuesto;</p> <p>X. Supervisar y vigilar al personal de su oficina; y,</p> <p>XI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones fiscales aplicables.</p>
Jefatura de Departamento de Fondos y Valores	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 35	<p>I. Analizar, supervisar y presentar a la Dirección de Egresos, los saldos bancarios, a través de la revisión de los estados de cuenta, así como también el análisis de los recursos propios y por programas para la adecuada aplicación de los mismos;</p> <p>II. Es responsable de elaborar los diferentes reportes diarios como los son: saldos bancarios, cheques en tránsito, cheques en caja y posición de bancos;</p> <p>III. Efectuar y monitorear diariamente las inversiones;</p> <p>IV. Elaborar mensualmente las pólizas de inversión, previa autorización de la Dirección de Egresos;</p> <p>V. Registrar, revisar y elaborar diariamente la póliza contable correspondiente a los traspasos bancarios;</p> <p>VI. Supervisar y vigilar las actividades desarrolladas del personal adscrito a su mismo departamento e informar a la Dirección de Egresos de posibles irregularidades;</p> <p>VII. Resguardar y llevar un control de las pólizas de fianzas que se exhiban ante la Tesorería Municipal; y,</p> <p>VIII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>

Dirección de Contabilidad	Reglamento de Organización de la administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 27 fracción IV	<p>IV. A la Dirección de Contabilidad le corresponde:</p> <p>a) Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;</p> <p>b) Supervisar, revisar e integrar la Cuenta Pública trimestral y anual para su presentación al Tesorero Municipal;</p> <p>c) Operar y revisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;</p> <p>d) 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>e) 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>f) 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>g) 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>h) Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas; previa autorización del tesorero.</p> <p>i) 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>j) 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 periodo por el cual se informa, dando cuenta al Tesorero Municipal.</p> <p>l) Subsanar los errores u omisiones que detecten durante las actividades que realice el personal de la dirección, dando cuenta la Contraloría Municipal de las infracciones graves a la Ley y de los daños que sufra la hacienda pública;</p> <p>m) 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>n) 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>o) 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>p) 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>q) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>
Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 36	<p>I. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito al mismo departamento e informar a la Dirección de Contabilidad de posibles irregularidades;</p> <p>II. Elaborar conciliaciones bancarias de las diversas cuentas del Municipio, previa revisión y autorización de la Dirección de Contabilidad;</p> <p>III. Revisar el soporte documental de las pólizas contables de egresos conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>IV. Revisar el buen funcionamiento de las estructuras presupuestales de todas las afectaciones del gasto público;</p> <p>V. Realizar reclasificaciones por corrección de registros contables, previo visto bueno de la Dirección de Contabilidad y la autorización de la Dirección de Egresos;</p> <p>VI. Elaborar informes trimestrales de los montos pagados por ayudas y subsidios, que forman parte de la cuenta pública trimestral; así como los informes trimestrales de las cuentas bancarias productivas de los programas federales, que forman parte de la cuenta pública trimestral;</p> <p>VII. Será responsable conjuntamente con la Dirección de Contabilidad en la integración de la cuenta pública municipal trimestral y anual, así como de los informes que se requieran, en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello;</p> <p>VIII. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones de cada de las oficinas a su cargo;</p> <p>IX. Coordinarse a través de la Dirección de Contabilidad con la Dirección de Programación y Presupuesto para la conciliación de saldos contables contra los presupuestales a fin de efectuar el cierre de los registros mensuales, trimestrales o anuales; previa autorización del Tesorero;</p> <p>X. Coordinar y resolver a través de la Dirección de la que depende con la Dirección de Ingresos para la conciliación de saldos contables contra sus reportes de ingresos a fin de efectuar el cierre de los registros mensuales, trimestrales o anuales;</p> <p>XI. Elaborar los estados de origen y aplicación de los recursos de fondos que integran la cuenta pública mensual, trimestral y anual del Municipio de Morelia;</p> <p>XII. Revisar y elaborar el informe del corte de caja que forma parte integrante de la publicación de la cuenta pública trimestral;</p> <p>XIII. Revisar los registros contables y presupuestales de la documentación generada o elaborada por las oficinas a su cargo;</p> <p>XIV. Revisar y elaborar la integración de los contrarecibos que integran el presupuesto comprometido, devengado y ejercido;</p> <p>XV. Revisar y elaborar el cálculo que integran las multas y los gastos de ejecución para su distribución mensual al personal de la Tesorería Municipal;</p> <p>XVI. Conciliar los registros de las operaciones interinstitucionales de los organismos públicos descentralizados, con el propósito de estar en condiciones de poder integrar la consolidación de los Estados Financieros del Municipio de Morelia; y,</p> <p>XVII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>
Jefatura de Oficina de Contabilidad, Nóminas y Obligaciones Fiscales	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 37	<p>I. Coordinar, supervisar y vigilar al personal adscrito a la Jefatura de Oficina para la realización de las actividades que se le asignen a cada persona, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y al alcance de las metas de la Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad;</p> <p>II. Verificar el registro correcto y oportuno de las operaciones financieras, atendiendo a las disposiciones legales y a las normas administrativas vigentes en materia de contabilidad;</p> <p>III. Verificar el correcto y oportuno timbrado de las nóminas y el registro oportuno de los importes y demás datos relevantes de las mismas;</p> <p>IV. Reportar a la Jefatura de Departamento los errores u omisiones que se observen en los documentos contabilizadores, para realizar los ajustes o correcciones que procedan;</p> <p>V. Revisar y presentar en tiempo y forma las declaraciones fiscales en materia de retención de impuestos sobre las remuneraciones al trabajo personal;</p> <p>VI. Gestionar oportunamente los subsidios otorgados al Municipio por pago oportuno de los impuestos relacionados con las nóminas;</p> <p>VII. Proporcionar la información necesaria para la formulación de los informes trimestrales y la cuenta pública de la Hacienda Municipal;</p> <p>VIII. Atender con diligencia y esmero las demás tareas que le encomiende su superior inmediato; y,</p> <p>IX. Reportar a Jefatura de su Departamento, las incidencias que se presenten en el desempeño del personal a su cargo; Las demás que le asigne el Tesoro Municipal y las disposiciones aplicables a la materia.</p>

Jefatura de Oficina de Glosa y Control Bancario	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 38	I. Coordinar al personal adscrito a la Jefatura de Oficina, para la realización de las actividades que se le asignen a cada persona, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y al alcance de las metas de la Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad; II. Apoyar a su Jefatura de Departamento en la formulación de las conciliaciones bancarias; III. Reportar a la Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad las inconsistencias que se observen en los registros de las operaciones realizadas con los bancos y apoyarle en la realización de las investigaciones pertinentes para corregir errores u omisiones; IV. Supervisar y vigilar el desempeño del personal encargado del archivo de la Dirección de Contabilidad y el adecuado resguardo de los soportes documentales de los registros contables y de la información financiera; V. Proporcionar la información necesaria para la formulación de los informes trimestrales y la cuenta pública de la Hacienda Municipal; VI. Atender con diligencia y esmero las demás tareas que le encomiende su superior inmediato; VII. Reportar a la Jefatura de Departamento las incidencias que se presenten en el desempeño del personal adscrito a su oficina; y, VIII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables.
Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 39	I. Registrar y dar seguimiento al avance financiero del Programa Anual de Inversión; II. Seguimiento financiero a los recursos federales y estatales programados en el Presupuesto de Ingresos para el Programa Anual de Inversión; III. Elaborar conciliaciones financieras-presupuestales de los diferentes estados de origen y aplicación de recursos, para su aprobación por la Dirección de Contabilidad; IV. Elaborar los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, convenios y subsidios, para su revisión y aprobación por la Dirección de Contabilidad; V. Llevar el control de las aportaciones federales y estatales de los diferentes fondos y programas convenidos; VI. Determinar de manera detallada y conciliada los saldos disponibles de las cuentas bancarias de los diversos fondos y programas convenidos; VII. Elaborar previa autorización de la Dirección de Contabilidad, las publicaciones inicial y final del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; VIII. Conjuntamente con la Dirección de Contabilidad participar en la correcta integración de la cuenta pública municipal trimestral y anual, así como de los informes que se requieran, en la respectiva competencia y atribuciones para ello; IX. Atender conjuntamente con la Dirección de Contabilidad, los requerimientos de auditoría relacionados con el ejercicio de recursos federales; X. Realizar de conformidad a las disposiciones legales aplicables, el cierre financiero del Programa Anual de Inversión previa autorización de la Dirección de Contabilidad; XI. Realizar conforme a las disposiciones legales aplicables, los registros contables de la obra pública en bienes de dominio público terminada; XII. Atender y apoyar a la Dirección de Contabilidad en cualquier otra actividad de trabajo de la Dirección; XIII. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección de Contabilidad de posibles irregularidades; y, XIV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con sus atribuciones y la demás normatividad aplicable.
Jefatura de Oficina de Control de Obra, Patrimonio y Almacén	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 40	Para el despacho de los asuntos que de la Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública se deriven, se asignan a la Jefatura de Oficina de Control de Obra, Patrimonio y Almacén, las atribuciones y funciones siguientes: I. Coordinar, supervisar y vigilar al personal adscrito a la Jefatura de Oficina para la realización de las actividades que se le asignen a cada persona, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y al alcance de las metas de la Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública; II. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública en el registro y control del avance físico y financiero de las obras públicas, así como en la elaboración de conciliaciones financieras y presupuestales y en el control de los recursos de origen federal y estatal relacionados con la obra pública municipal; III. Llevar al día los registros contables de la inversión en bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, así como del registro de la depreciación acumulada y de cada ejercicio fiscal; IV. Llevar el control contable de los bienes resguardados en el almacén y participar en el levantamiento periódico de los inventarios; V. Reportar a la Jefatura de su Departamento, las inconsistencias que se observen en el registro y control de las obras públicas, en el manejo y aplicación de los recursos destinados a la inversión en infraestructura, en el registro y control de los bienes patrimoniales y en el registro y control de los bienes resguardados en el almacén; VI. Proporcionar la información necesaria para la formulación de los informes trimestrales y la cuenta pública de la Hacienda Municipal; VII. Atender con diligencia y esmero las demás tareas que le encomiende su superior jerárquico inmediato; VIII. Reportar las incidencias que se presenten en el desempeño del personal a su cargo; y, IX. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables a la materia.
Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos		Artículo 27 fracción V	a) Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección; b) Elaborar el programa anual de desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal; c) Mantener y resguardar la información de los sistemas informáticos vigentes, a su cargo; d) 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; e) 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, f) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
Departamento de Soporte Técnico	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 41	I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y realizar el equipamiento tecnológico especializado; II. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos de posibles irregularidades; III. Diseñar e implementar infraestructura de telecomunicaciones (voz y datos); IV. Diseñar, implementar y operar el Datacenter municipal; V. Diseñar, implementar, operar y capacitar servicios de colaboración sobre internet (correo, mensajería, colaboración, videoconferencias); VI. Emitir los dictámenes técnicos sobre viabilidades para proyectos de TI (Tecnologías de información y comunicaciones); VII. Informar a la Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos de manera mensual el estado de los asuntos, problemas y situaciones atendidas en la Jefatura de Departamento; VIII. Informar a la Dirección de la que depende y emitir dictámenes sobre el estado de equipos de cómputo y demás equipamiento tecnológico al que deba dársele mantenimiento por la Jefatura de Departamento; y, IX. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la normatividad aplicable a la materia.
Jefatura de Oficina de Proyectos y Operación	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 42	I. Diseñar e implementar previa autorización de la Jefatura de su Departamento y Dirección de la que depende, una metodología de trabajo por proyectos basados en mejora continua en equipos de cómputo y demás equipamiento tecnológico; II. Analizar, diseñar, implementar y ejecutar previa autorización de la Jefatura de su Departamento y Dirección de la que depende, la gobernanza de la arquitectura SOA (Arquitectura Orientada a Servicios) sobre los servicios municipales; III. Supervisar, mantener la cartera de proyectos de TI (Tecnologías de información y comunicaciones); IV. Supervisar y vigilar al personal a su cargo; y, V. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la normatividad aplicable a la materia.

Jefatura de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento Técnico	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 43	I. Desarrollar las aplicaciones de sistemas en materia de informática; II. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y capacitar previa autorización de la Dirección de la que depende, respecto a aplicaciones web y móviles; III. Dar mantenimiento continuo a las aplicaciones existentes; IV. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos de posibles irregularidades; V. Emitir su análisis y dictamen técnico sobre la adquisición de aplicaciones; VI. Realizar el mapeo y rediseño de procesos operativos; y, VII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones aplicables.
Jefatura de Oficina de Capacitación	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 44	I. Proponer a la Jefatura de su Departamento y a la Dirección de la que depende, los talleres de capacitación para las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, acorde a las necesidades que cada una de las áreas que lo requiera; II. Proponer e implementar con autorización de su Jefatura de su Departamento y de la Dirección de la que depende, los distintos cursos, talleres y programas de capacitación para dirigidos al personal de la Tesorería; III. Elaborar y realizar los cursos talleres en el manejo de equipos de programas, equipos y sistemas; IV. Supervisar al personal de la oficina a su cargo; y, V. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la normatividad aplicable a la materia.

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	Tesorería	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Secretaría de Administración



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)			
Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento			
Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Coordinación de la Oficina del Secretario	Reglamento de Organización de la Administración Pública	Art 30	<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 así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;</p> <p>III. Coordinar las áreas a su cargo para el Cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;</p> <p>IV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la formulación del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;</p> <p>V. Impulsar la modernización integral de los sistemas administrativos y establecer normas y políticas que permitan simplificar los procesos de gestión;</p> <p>VI. Definir y establecer políticas y lineamientos generales e implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para proporcionar oportunamente los recursos solicitados por las diferentes áreas, en el ámbito de su competencia;</p> <p>VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento del sistema escalafonario consistente en el Reglamento de Escalafón, el Catálogo General de Puestos, Manual de Funciones y el Tabulador General de Sueldos de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo;</p> <p>VIII. Establecer un adecuado sistema de administración y desarrollo de personal para reclutar, seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal y otorgar los estímulos y reconocimientos conforme al desempeño de los trabajadores;</p> <p>IX. Implementar y desarrollar el Programa de Capacitación Integral para servidores públicos, coordinándose en su caso, con la Representación Sindical;</p> <p>X. Otorgar y controlar con apego a la Ley, las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo o convenios pactados;</p> <p>XI. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Dependencias, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;</p> <p>XII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Ayuntamiento;</p> <p>XIII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Ayuntamiento;</p> <p>XIV. Adquirir los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las diversas Dependencias y, en su caso, celebrar los convenios o contratos para la adquisición o prestación correspondiente, de acuerdo con la</p>
Dirección de Recursos Humanos	Reglamento de Organización de la Administración Pública	Art 31	<p>a) Elaborar y presentar ante el Secretario el Programa Operativo Anual de la Dirección;</p> <p>b) Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal;</p> <p>c) Recibir y tramitar las incidencias del personal que se presenten, cuidando siempre que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;</p> <p>d) 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>e) 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>f) 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>g) Diseñar y proponer mecanismos adecuados para la administración de sueldos;</p> <p>h) Observar y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;</p>

Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento	Reglamento de Organización de la Administración Pública	Art. 31	<p>a) Elaborar y presentar ante el Secretario el Programa Operativo Anual de la Dirección;</p> <p>b) Consolidar las adquisiciones de bienes con características homogéneas y someterlos a concurso o licitación, según el caso;</p> <p>c) 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>d) Integrar y actualizar el padrón municipal de proveedores del Ayuntamiento, para la adquisición de bienes y servicios;</p> <p>e) 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>f) Establecer, con la aprobación del Secretario, los lineamientos a que deberá sujetarse la prestación de los servicios generales que se presten;</p> <p>g) 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>h) Organizar, controlar y dar mantenimiento al parque vehicular propiedad municipal, que se encuentra asignado a las Dependencias y Entidades;</p>
Coordinación del Comité de Adquisiciones	Reglamento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del municipio de Morelia	Art. 20	Substanciar los procedimientos de licitación en materia de adquisiciones y en sus diferentes modalidades de conformidad con la reglamentación aplicable.

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	Secretaría de Administración	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento

Formato_3_Art_35_Fracc_III

Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 40.- fracciones I al XV	Formará atlas de la infraestructura con que cuenta el Municipio de Morelia; Supervisará las condiciones de uso, seguridad y obsolescencia de la infraestructura del Municipio; Verificará las condiciones de calidad de la obra pública; Coordinará la supervisión de la obra pública y resolverá sobre el pago de las mismas; Recibirá las obras públicas contratadas, evaluará su calidad, aplicará sanciones y deducciones, y en su caso, ejecutará las fianzas y garantías de cumplimiento; Aplicará criterios de eficiencia para la movilidad urbana; Emitirá dictamen y opinión sobre itinerarios, condiciones y densidad del transporte público; Establecerá condiciones para el uso eficiente de vehículos de transporte no motorizados; Propondrá criterios de cultura peatonal; Coordinará acciones para el mejoramiento de la vialidad; Gestionará la nomenclatura del Municipio; Emitirá criterios de normatividad ambiental y dará vista a las autoridades correspondientes cuando se observe alguna irregularidad medioambiental; Propondrá campañas de difusión para el mejoramiento de la calidad de vida con énfasis ambiental; Ajustará el otorgamiento de licencias para el fraccionamiento, división, uso de suelo y construcción de obra al plan autorizado de desarrollo urbano; y, Establecerá programas permanentes de regularización urbana.
Dirección de Infraestructura	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 41.- fracción I inciso a) al i)	a).- Elaborará y actualizará el atlas de infraestructura del Municipio; b).- será responsable de la autorización y supervisión de la calidad de la obra pública; c).- coordinará a los supervisores y residentes de obra; d).- recibirá las estimaciones y solicitudes de pago de las obras en ejecución y les dará trámite; e).- llevará bitácoras de las obras públicas; f).- ejecutará trabajos de construcción, mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura del Municipio; g).- denunciará las irregularidades que advierta en la ejecución de las obras públicas ante la autoridad competente; h).- coadyuvará a la realización de auditorías y revisiones; y i).- coordinará la supervisión de la obra pública.

Dirección de Movilidad Urbana	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia	Artículo 41.- fracción II, incisos a) al o)	<p>a).- Dictaminará sobre la eficiencia del transporte público en el Municipio de Morelia;</p> <p>b).- propondrá acciones de mejora para la eficiencia del transporte público;</p> <p>c).- podrá llevar acuerdos para el mejoramiento de la circulación vial, de vehículos motorizados y peatonal en armonía con el transporte público;</p> <p>d).- formara atlas del sistema de transporte público;</p> <p>e).- realizará estudios sobre la calidad y eficiencia del transporte público en el Municipio; f).- recibirá las quejas que en materia de transporte público se presente;</p> <p>g).- propondrá a la autoridad competente soluciones para mejorar el transporte público; h).- formara inventario y mapa de nomenclatura del Municipio;</p> <p>i).-emitirá dictamen sobre el uso, cambio y establecimiento de nomenclatura en el Municipio;</p> <p>j).- cuidará que el sistema de nomenclatura obedezca a los criterios de división sectorial de Morelia;</p> <p>k).- propondrá el cambio de nomenclatura cuando esta cree confusión, errores históricos o sinonimia;</p> <p>l).- utilizará criterios de honra y memoria histórico-cultural para la propuesta de nomenclatura;</p> <p>m).- estudiará las alternativas de vialidad y elaborará estudios para mejorar la circulación de vehículos en el Municipio; y,</p> <p>o).- establecerá las disposiciones en materia de señalética e instruirá su aplicación.</p>
Dirección Medio Ambiente y Sustentabilidad	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 41.- fracción III, incisos a) al h).	<p>a).-Respetará y hará respetar la normativa ambiental en el Municipio de Morelia;</p> <p>b).-gestionará la utilización y uso de tecnologías limpias en el Municipio de Morelia;</p> <p>c).-propondrá estímulos fiscales en el uso de tecnologías limpias en el Municipio de Morelia; y,</p> <p>d).-realizará dictámenes sobre sustentabilidad ambiental en los temas que le correspondan al Municipio de Morelia;</p> <p>e).-otorgará dictamen de sustentabilidad ambiental en los permisos y licencias que se soliciten a la administración municipal;</p> <p>f).-inspeccionara y supervisará la aplicación de los permisos en materia ambiental en Morelia;</p> <p>g).-impondrá las sanciones correspondientes cuando se infrinjan las normas municipales en materia ambiental;</p> <p>h).-presentará anualmente un programa de difusión y fomento a la sustentabilidad ambiental en el Municipio.</p>
Dirección de Orden Urbano	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 41.- fracción IV, incisos a) al k)	<p>a).-Recibirá las solicitudes debidamente requisitadas para el fraccionamiento, división, uso de suelo y construcción que se presenten ante el Municipio;</p> <p>b).-revisará y verificara la veracidad de los documentos presentados;</p> <p>c).-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;</p> <p>d).-formará expediente y archivo de las licencias de construcción;</p> <p>e).-verificará las condiciones técnicas y de disponibilidad de servicios públicos de las solicitudes presentadas;</p> <p>f).-elaborará proyecto de dictamen sobre otorgamiento, aclaración o denegación de licencia;</p> <p>g).-realizará inspección sobre predios y obra urbana con fines de regularización;</p> <p>h).-advertirá a las áreas correspondientes sobre posibles circunstancias irregulares urbanas;</p> <p>i).- impondrá las sanciones que correspondan por las infracciones a las normas de orden urbano vigentes;</p> <p>j).-realizará los estudios de fraccionamiento, subdivisión, lotificación, urbanización y disponibilidad de servicios públicos para su posterior autorización; y,</p> <p>k).-emitirá dictamen al director sobre la pertinencia de la solicitud.</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Secretaría de Desarrollo Humano y Bienestar Social



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)			
Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento			
Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Secretaría De Desarrollo Humano Y Bienestar Social	Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán.	Artículo 38 Del Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán.	Artículo 38. El Secretario de Desarrollo Humano y Bienestar Social 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.
Coordinación De La Oficina Del Secretario	Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán.	Artículo 12 Del Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán.	Artículo 12. Para auxiliar al Presidente Municipal, al Síndico y a los titulares de las dependencias de la Administración, cada uno de ellos contará con una oficina encabezada por un coordinador que tendrá las siguientes funciones: I. Apoyar al titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente; II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda; III. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia; IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma; V. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería; VI. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente; VII. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de esponsabilidades de los servidores públicos; VIII. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia; y, IX. Las demás que les confieran las normas y los acuerdos de las autoridades competentes, así como las que les instruya el titular de la dependencia.
Dirección De Salud	Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán.	Artículo 39 Fracción Ii. Del Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán.	II. El Director de Salud: a) Realizará estudios sobre las condiciones de salud de los habitantes del Municipio; b) Pondrá al alcance y coordinará los programas de prevención y salubridad del Municipio; c) Se coordinará con las acciones de prevención y salubridad federales y estatales; d) Propondrá y ejecutará campañas de prevención en general; e) Dirigirá los servicios de salud con que cuenta el Municipio; y, f) Emitirá alerta y recomendaciones en materia de salud pública.

Dirección De Desarrollo Humano	Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán.	Artículo 39 Fracción I. Del Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán.	I. El Director de Desarrollo Humano: a) Formará un banco de datos de programas de apoyo a la educación, vivienda, migrantes e indígenas coordinados o derivados; b) Gestionará la operación de los programas coordinados con otros órdenes de gobierno y con la sociedad civil; c) Realizará las acciones necesarias para la operación de los programas; d) Informará al Secretario de Desarrollo Humano mensualmente sobre la operación de los programas, su análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados; e) Dirigirá los centros comunitarios del Municipio; f) Gestionará los apoyos necesarios para los centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio; g) 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, h) Propondrá políticas sociales de desarrollo humano.
--------------------------------	--	--	---

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	Secretaría de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral

H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Secretaría de Servicios Públicos



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)			
Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Secretaría De Servicios Públicos Municipales	REGlamento DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA	Artículo 42	<p>Artículo 42. El Secretario de Servicios Públicos, vigilará la gestión y operación de los servicios públicos siguientes: I. Atención Ciudadana; II. Panteones Municipales; III. Rastro Municipal; IV. Atención y Control de Animales de Compañía; V. Gestión integral de los Residuos Sólidos; VI. Sectorización de Las Áreas de Recolección y Disposición Final de los Residuos; VII. Alumbrado Sustentable; VIII. Imagen Urbana; IX. Limpieza de las vialidades del municipio; X. Espacios Públicos, Parques y Jardines; XI. Mantenimiento Vial; XII. Comercio Local; XIII. Mercados y Comercios en la Vía Pública; y, XIV. Promoción de Productos Locales. Artículo 43. Corresponde al Secretario de Servicios Públicos: I. Elaborará los planes y programas de prestación de los servicios públicos a su cargo; II. Recibirá y dará seguimiento a las peticiones ciudadanas que se le presenten; III. Podrá proponer la celebración de convenios de asociación municipal para la prestación de los servicios a su cargo; IV. Supervisará la gestión de los servicios a sí cargo en caso de concesión del servicio; V. Establecerá un programa de mejoramiento de imagen urbana; Administrará y regulará los mercados municipales, atenderá a su conservación y la prestación de los servicios en su interior, así como el orden en los mismos; VI. Regulará el comercio en la vía pública y los tianguis de la ciudad, expedirá los permisos conducentes, impedirá el establecimiento de puestos no autorizados y proveerá al orden de los vendedores; y, VII. Administrará y dará mantenimiento al equipamiento público que le corresponda. Artículo 44. Para el desempeño de las funciones que tiene a su cargo, el Secretario de Servicios Públicos contará con: AI. El Director de Servicios Auxiliares a. Presentará anualmente los planes y programas para la gestión de los servicios e instalaciones a su cargo y coadyuvará en la presupuestación de los mismos; b. Gestionará los cementerios municipales; c. Facilitará los trámites de inhumación; d. Levantará inventario de los usuarios de los servicios de inhumación; e. Informará a la Tesorería Municipal sobre el estado fiscal que guarden los usuarios de los cementerios municipales; f. Observará la legislación aplicable en materia sanitaria; g. Gestionará los rastros municipales; h. Vigilará la propiedad de los animales que hayan de sacrificarse para consumo humano; i. Hará observarse la normativa sanitaria y las normas para el tratamiento de los productos y sus desechos; j. Establecerá las políticas de atención a los asuntos relacionados con las especies animales que se encuentren en la vía pública; k. Gestionará el manejo y prevención de riesgos derivados de las especies animales en la vía pública; l. Impondrá las sanciones que dispongan los reglamentos cuando estos sean infringidos; y, m. Coordinará el Centro de Atención Animal. II. Director de Residuos Sólidos a. Coordinará y supervisará la recolección de residuos sólidos; b. Supervisará las concesiones otorgadas en la materia y se asegurará de que cumplan con los términos en que fueron dadas; c. Atenderá los asuntos relacionados con las rutas y sectorización de los recolectores de residuos sólidos; d. Gestionará la disposición final de los residuos sólidos; e. Fomentará las campañas de disminución de generación de residuos sólidos; y, f. Vigilará la seguridad y la sanidad de los depósitos de residuos sólidos, pudiendo hacer supervisión de los mismos. Artículo 42. El Secretario de Servicios Públicos, vigilará la gestión y operación de III. Director de Alumbrado Sustentable a. Gestionará un sistema eficiente de alumbrado público; b. Realizará el mantenimiento del servicio de alumbrado público; c. Elaborará proyectos de establecimiento y mejoramiento del servicio de alumbrado público; y, d. Recibirá todas las denuncias y peticiones que en relación con el alumbrado público se generen. IV. Director de Imagen Urbana a. Organizará el sistema de limpieza urbana; b. Coordinará la limpieza urbana; c. Vigilará y dará mantenimiento a espacios públicos; d. Coordinará acciones para el mejoramiento de la imagen urbana; e. Advertirá a las áreas correspondientes sobre el deterioro de la imagen urbana; f. Advertirá a las áreas correspondientes sobre invasión de los espacios urbanos; g. Sancionará las infracciones a las normas en materia de limpieza; h. Gestionará el establecimiento, fomento y mantenimiento de parques y jardines públicos; i. Dictaminará sobre las condiciones de pertinencia y sanidad vegetal que se incorporen en el municipio de acuerdo a la legislación vigente; j. Gestionará el mantenimiento vial en el municipio. V. El Director de Mercados: a. Administrará los mercados municipales contribuirá a su conservación, mantenimiento y mejora; b. Llevará un padrón de locatarios de los mercados municipales; c. Regulará el comercio en la vía pública; d. Otorgará permisos, licencias y tolerancias para ejercer el comercio en la vía pública en forma transitoria; e. Regulará los tianguis que se establecen en el municipio; f. Propondrá cuotas y tarifas de los derechos asociados a los servicios de su ámbito de competencia; g. Impedirá el establecimiento de puestos sin los permisos correspondientes; h. Vigilará que se respeten los horarios y condiciones de funcionamiento en los mercados municipales y mantendrá el orden dentro de los mismos; y, i. Regular el comercio de animales en la vía pública</p>
Dirección De Mercados	Reglamento De Organización De La Admon Publ Del Mpio De Morelia, Michoacán	ART. 44 FRACCION V	<p>Artículo 44. Para el desempeño de las funciones que tiene a su cargo, el Secretario de Servicios Públicos contará con: V. El Director de Mercados: a) Administrará los mercados municipales contribuirá a su conservación, mantenimiento y mejora; b) Llevará un padrón de locatarios de mercados municipales; c) Regulará el comercio en la vía pública; d) Otorgará permisos, licencias y tolerancias para ejercer el comercio en la vía pública en forma transitoria; e) Regulará los tianguis que se establecen en el Municipio; f) Propondrá cuotas y tarifas de los derechos asociados a los servicios de su ámbito de competencia; g) Impedirá el establecimiento de puestos sin los permisos correspondientes; h) Vigilará que se respeten los horarios y condiciones de funcionamiento en los mercados municipales y mantendrá el orden dentro de los mismos; i) Regular el comercio de animales en la vía pública.</p>
	Reglamento Para Las Centrales De Abasto, Mercados Públicos Municipales, Plazas Comerciales Y Comercio En La Vía Pública	ART. 18	<p>La Dirección de Mercados, tendrá las siguientes atribuciones: I. Proponer al H. Ayuntamiento programas y disposiciones generales en torno a la comercialización y abasto de productos básicos a bajos precios, en las centrales de abasto, mercados, plazas comerciales, y comercios en la vía pública; II. Con base en estudios y programas, así como en el crecimiento poblacional, proponer la instalación de nuevos centros expendedores de productos de la canasta básica; III. Atender las peticiones de proyectos de construcción, ampliación o remodelación de centrales de abasto, mercados, plazas comerciales y comercio en la vía pública, y en su caso, proponer soluciones a dichas solicitudes; IV. Emitir, dictamen respecto del cambio de giro negando o autorizando según sea el caso; V. Instruir a los inspectores a su cargo, para la realización de visitas de inspección a las centrales de abasto, mercados, plazas comerciales, y comercios en la vía pública, para verificar el debido cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento; VI. Calificar las actas de inspección imponiendo la sanción correspondiente; VII. Pagar las mejores condiciones urbanísticas, de higiene y seguridad para los compradores y vendedores al interior de los mismos; VIII. Estudiar y resolver, con base en el presente Reglamento, las situaciones que se presenten en el funcionamiento de las centrales de abasto, mercados, plazas comerciales, tianguis y comercios en la vía pública; IX. Proponer proyectos relacionados para preservar la imagen de la ciudad en base a su competencia; X. Llevar a cabo el registro de las Uniones o Asociaciones de comerciantes y mantener actualizado un padrón de las centrales de abastos, mercados, plazas comerciales, y comercios en la vía pública, cada año y reportar lo conducente; XI. Contar con un libro de registro de las uniones de comerciantes o asociaciones; XII. Llevar el registro de los comerciantes con licencia, con permiso y los que cuenten con tolerancia, un libro por cada caso; XIII. Acordar y declarar los espacios o locales en abandono al interior de los mercados o plazas comerciales; XIV. Vigilar los horarios de funcionamiento de espacios señalados de comercialización y la delimitación de los espacios ocupados por los tianguis; XV. Otorgar permisos o tolerancias en el municipio, para ejercer la actividad comercial en vía pública fuera de las zonas restringidas o en las zonas donde previa valoración puedan ser ocupadas para tal fin y siempre cuando no sea competencia de la Coordinación Ejecutiva; XVI. Impedir que se instalen puestos en las centrales de abasto, mercados, plazas comerciales y comercios en vía pública sin la autorización correspondiente; y, XVII. En general, vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.</p>
Jefatura De Depto. De Mercados	Bando de Gobierno y Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán	BANDO ART. 42 FRACCIÓN VII INCISO G); REGLAMENTO ART. 44 FRACCION V	G) La Dirección de Mercados, tendrá a su mando las siguientes jefaturas de departamento: a. De Mercados; y, b. De Comercio en la Vía Pública.
Jefatura De Depto. De Mercados	Manual De Organización Y Procedimientos (No Vigente; Se Encuentra En Proceso De Aprobación)	70% de avance	APARTADO IX DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS (NO VIGENTE; SE ENCUENTRA EN PROCESO DE APROBACIÓN)
Dirección de Alumbrado Sustentable	Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán	Artículo 44, fracción III	Director de Alumbrado Sustentable: a) Gestionará un sistema eficiente de alumbrado público; b) Realizará el mantenimiento del servicio de alumbrado público; c) Elaborará proyectos de establecimiento y mejoramiento del servicio de alumbrado público; y, d) Recibirá todas las denuncias y peticiones que en relación con el alumbrado público se generen

Dirección De Servicios Auxiliares	Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán	Artículo 44; fracción I	<p>Artículo 44. Para el desempeño de las funciones que tiene a su cargo, el Secretario de Servicios Públicos contará con:</p> <p>I. El Director de Servicios Auxiliares:</p> <p>a) Presentará anualmente los planes y programas para la gestión de los servicios e instalaciones a su cargo y coadyuvará en la presupuestación de los mismos;</p> <p>b) Gestionará los cementerios municipales;</p> <p>c) Facilitará los trámites de inhumación;</p> <p>d) Levantará inventario de los usuarios de los servicios de inhumación;</p> <p>e) Informará a la Tesorería Municipal sobre el estado fiscal que guarden los usuarios de los cementerios municipales; y,</p> <p>f) Observará la legislación aplicable en materia sanitaria.</p> <p>g) Gestionará los rastros municipales;</p> <p>h) Vigilará la propiedad de los animales que hayan de sacrificarse para consumo humano;</p> <p>i) Hará observarse la normativa sanitaria y las normas para el tratamiento de los productos y sus desechos;</p> <p>j) Establecerá las políticas de atención a los asuntos relacionados con las especies animales que se encuentren en la vía pública;</p> <p>k) Gestionará el manejo y prevención de riesgos derivados de las especies animales en la vía pública;</p> <p>l) Impondrá las sanciones que dispongan los reglamentos cuando estos sean infringidos; y,</p> <p>m) Coordinará el Centro de Atención Animal.</p>
Departamento	Departamento de Panteones Municipales	Reglamento de Panteones en el Municipio; Artículo 17	<p>Artículo 17. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Servicios Auxiliares tendrá a su cargo un Departamento de Supervisión y Control de Panteones con un titular responsable y el cual también cuenta con la figura de administrador del Panteón Municipal y al cual le corresponde lo siguiente:</p> <p>I. Aplicar las disposiciones consagradas en el presente Reglamento, con el fin de controlar, administrar y otorgar un buen funcionamiento de los panteones;</p> <p>II. Estar presente durante las inspecciones realizadas en los panteones establecidos en el municipio que ordene la Secretaría de Servicios Públicos o la Dirección de Servicios Auxiliares;</p> <p>III. Informar de manera periódica, o a petición de cualquier autoridad superior jerárquica, respecto de los movimientos y funcionamiento del panteón de que se trate;</p> <p>IV. Fomentar entre los usuarios, el cuidado para la protección a la infraestructura de los panteones;</p> <p>V. Atender las quejas que presenten los usuarios respecto a la prestación del servicio de los panteones;</p> <p>VI. Supervisar los diferentes panteones del municipio e informar a la Dirección de Servicios Auxiliares el resultado de las acciones cada mes;</p> <p>VII. Llevar un registro de todos los servicios que se prestan en los panteones en el municipio, teniendo actualizada la información de los movimientos que realicen de manera mensual;</p> <p>VIII. Realizar las notificaciones personales o por lista publicadas en los estrados según lo que corresponda a los panteones municipales como a los concesionados y rurales;</p> <p>IX. Otorgar el visto bueno del libro de registro o medios de control electrónico de todos los panteones del Municipio; y,</p> <p>X. Las demás que establezca el Ayuntamiento y las leyes aplicables.</p>
Departamento	Departamento de Rastro Municipal	Reglamento para la Prestación del Rastro en el Municipio de Morelia ; Artículo 21	<p>Artículo 21. El Administrador del Rastro deberá:</p> <p>I. Cerciorarse de la procedencia legal del ganado destinado al sacrificio, mediante la verificación de la documentación exhibida;</p> <p>II. Vigilar que los introductores no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza;</p> <p>III. Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, así como el de lavado de vísceras y demás subproductos del sacrificio que correspondan al Municipio;</p> <p>IV. Impedir el retiro de los productos del sacrificio, en caso de que los propietarios o interesados no liquidaran con antelación, los derechos correspondientes, señalándose hasta las 14:00 catorce horas de cada día para efectuar los pagos; de no hacerlo, dichos productos serán retenidos por el tiempo de la moratoria y en el caso de no ser recogidos en un término de cuatro horas, se procederá a su cremación;</p> <p>V. Dar anualmente el proyecto de las previsiones de ingresos y egresos de la dependencia a su cargo, remitiéndolo a la instancia municipal correspondiente;</p> <p>VI. Vigilar que el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su cometido; y en caso contrario, informar a su superior jerárquico, para proceder conforme al artículo 94 de este Reglamento;</p> <p>VII. Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de ésta, penetrando a los lugares dedicados a tal servicio;</p> <p>VIII. Evitar la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, cuando esto suceda se procederá a desinfección de los corrales contaminados;</p> <p>IX. Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes no aptas, que estén marcadas oficialmente riesgosas para la salud del consumidor;</p> <p>X. Observar que todas las carnes destinadas al consumo, ostenten los sellos fechados del rastro y de las autoridades competentes;</p> <p>XI. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;</p> <p>XII. Presentar la denuncia o querrela ante el Ministerio Público en los casos previstos por el artículo 74 de Ley de Ganadería en el Estado; es decir a todo el que sacrifique sin comprobar la legal propiedad;</p> <p>XIII. Distribuir las distintas labores del rastro entre el personal a sus órdenes en forma equitativa y de acuerdo con su especialidad y las necesidades del servicio;</p> <p>XIV. Firmar la correspondencia y los recibos de pago de servicios, derechos y aprovechamientos derivados de la matanza; y,</p> <p>XV. Aplicar y verificar que se cumplan las disposiciones vigentes en materia de Salud Pública y Sanidad Animal.</p>
Departamento	Departamento del Centro de Atención Animal	Reglamento para la Prestación del Rastro en el Municipio de Morelia ; Artículo 21	<p>ARTICULO 24º. Corresponde al Centro de Atención, lo siguiente:</p> <p>I. Promover campañas periódicas de vacunación antirrábica, adopción y de esterilización de la fauna regulada, y de estimarse necesario, coordinarse con la Secretaría de Salud del Estado;</p> <p>II. Capturar y tener bajo resguardo a los ejemplares que se encuentren en la vía pública sin posibilidad inmediata de localizar a su propietario o responsable de su atención, asimismo asegurar a todo ejemplar cuyas condiciones de vida no cumplan con el bienestar animal, así como de los que tengan indicios de alguna enfermedad de importancia para la salud pública, esto con la finalidad de disminuir el riesgo de ataques de tipo callejero hacia los vecinos, habitantes o visitantes al Municipio;</p> <p>III. En caso de que el animal tenga placa de identificación con los datos que haga posible la localización del tenedor, se le deberá informar el plazo con el que cuenta para reclamar la devolución del mismo, el cual se entregará una vez comprobada la propiedad tenencia y previo pago de los derechos correspondientes, por concepto de esterilización, multa y estancia.</p> <p>IV. Disponer de los ejemplares de la fauna regulada que se encuentren bajo resguardo del Centro de Atención y que hayan sido capturados en la vía pública sin ser reclamados por sus propietarios en un término de 72 horas, para proceder a su adopción o sacrificio humanitario, según corresponda y en términos de lo que dispone el presente ordenamiento legal;</p> <p>V. Tener en observación clínica por un término de 10 días a los animales, que se encuentren en el supuesto de haber atacado a una o varias personas.</p> <p>VI. Proporcionar a los ejemplares, el alimento y los cuidados necesarios para su protección y auxilio durante su estancia en el Centro de Atención;</p> <p>VII. La disposición final de los cadáveres de los animales que hayan sido sacrificados en el Centro de Atención será el Relleno Sanitario del Municipio de Morelia.</p> <p>VIII. Los animales de la fauna regulada que presenten lesiones graves o síntomas de una enfermedad visiblemente avanzada serán sacrificados humanitariamente de inmediato, utilizando como método de sacrificio preferentemente, la sobredosis de pentobarbital sódico inyectado, posterior haber aplicado un tranquilizante.</p> <p>IX. Tendrá la obligación de mantener actualizado el registro de las asociaciones protectoras de animales, de los representantes legales, así como de los médicos veterinarios zootecnistas responsables de los mismos;</p> <p>X. Coadyuvar en su caso y en el ámbito de su competencia, con las instancias correspondientes para que la fauna regulada sea tratada conforme a lo dispuesto por este reglamento; y,</p> <p>XI. Las demás que le señale este ordenamiento y las disposiciones aplicables.</p>
Dirección De Imagen Urbana	Reglamento De La Administración Pública Municipal	Artículo 44 Fracción IV	<p>a) Organizará el sistema de limpieza urbana;</p> <p>b) Coordinará la limpieza urbana;</p> <p>c) Vigilará y dará mantenimiento a espacios públicos;</p> <p>d) Coordinará acciones para el mejoramiento de la imagen urbana;</p> <p>e) Advertirá a las áreas correspondientes sobre el deterioro de la imagen urbana;</p> <p>f) Advertirá a las áreas correspondientes sobre invasión de los espacios urbanos;</p> <p>g) Sancionará las infracciones a las normas en materia de limpieza;</p> <p>h) Gestionará el establecimiento, fomento y mantenimiento de parques y jardines públicos;</p> <p>i) Dictaminará sobre las condiciones de pertinencia y sanidad vegetal que se incorporen en el Municipio de acuerdo a la legislación vigente; y,</p> <p>j) Gestionará el mantenimiento vial en el Municipio.</p>

Dirección De Imagen Urbana	Reglamento Para Las Áreas Verdes Del Municipio De Morelia, Mich	Reglamento	Artículo 1º.- Las disposiciones de este Reglamento, son de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Morelia, Michoacán y tienen por objeto regular y asegurar la creación, conservación, restauración, mantenimiento, fomento, aprovechamiento y cuidado de las áreas verdes, del Municipio de Morelia.
Director De Residuos Sólidos	Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán	Artículo 44. Fracción II	a) Coordinará y supervisará la recolección de residuos sólidos; b) Supervisará las concesiones otorgadas en la materia y se asegurará de que cumplan con los términos en que fueron dadas; c) Atenderá los asuntos relacionados con las rutas y sectorización de los recolectores de residuos sólidos; d) Gestionará la disposición final de los residuos sólidos; e) Fomentará las campañas de disminución de generación de residuos sólidos; y, f) Vigilará la seguridad y la sanidad de los depósitos de residuos sólidos, pudiendo hacer supervisión de los mismos.
Jefatura De Depto. De Comercio En Via Publica	Bando de Gobierno y Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán	BANDO :ART. 42 FRACCIÓN VII INCISO G); REGLAMENTO ART. 44 FRACCION V	La Dirección de Mercados, tendrá a su mando las siguientes jefaturas de departamento: a. De Mercados; y, b. De Comercio en la Via Pública.
Centro de Atención Ciudadana	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA	Artículo 42, fracción I.	Artículo 42. El Secretario de Servicios Públicos, vigilará la gestión y operación de los servicios públicos siguientes: I. Atención Ciudadana;

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	Servicios Públicos	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública
Fecha de validación		Periodo de actualización de la información
10/04/2018		Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Secretaría de Desarrollo Económico y Emprendedor



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)			
Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento			
Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Dirección de Atracción de inversión	Reglamento de Organización del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 35 fracción I	Director de atracción e inversión: a) presentara anualmente un programa de atracción de inversiones productivas; b) Realizará estudios de identificación de oportunidades de inversión productiva; c) Presentará un atlas de vocaciones y competencias económicas del Municipio; d) Realizará eventos de promoción específica de productos locales; e) Apoyará con información el posicionamiento, exportación, certificación e imagen comercial de los productos locales; y, f) Deberá dar seguimiento a proyecto de inversión productiva desde su incubación hasta la puesta en marcha de la empresa.
Dirección de desarrollo Rural	Reglamento de Organización del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 35 fracción III	Director de Desarrollo Rural a) Presentará anualmente un programa de desarrollo rural; b) Elaborará un atlas de oportunidades de negocio agroindustrial; c) Establecerá programas de vinculación entre el sector productivo con el de investigación; d) Asesorará técnicamente para la innovación en la producción; e) Auxiliará en la coordinación del Consejo para el Desarrollo Rural; f) Ejecutará acciones de mejoramiento de la infraestructura en el medio rural; g) Apoyará a los productores rurales; h) Fomentará las actividades agropecuarias, piscícolas y forestales; Coadyuvará con las acciones de sanidad y control fitosanitario; y, i) Las demás que establezcan las leyes.
Dirección de Emprendimiento y Empleo	Reglamento de Organización del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 35 fracción II	Director de Emprendimiento y Empleo: a) Presentará un programa anual de promoción, incubación y capacitación para el empleo; b) Operará una bolsa de trabajo identificando las oportunidades de trabajo de calidad y las capacidades y habilidades de quienes las ocupen; c) Desarrollará programas de capacitación para el empleo; d) Desarrollará programas de capacitación para emprendedores y de apoyo a Mipymes; e) Establecerá mecanismos que permitan la incubación de empresas; f) Desarrollará y gestionará una política de promoción del comercio local; y, g) Desarrollará estrategias para promover cadenas productivas de bienes y servicios locales.

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	Secretaría de Desarrollo Económico y Emprendedor	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Secretaría de Turismo



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)			
Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento			
Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Secretario de Turismo	Reglamento de organización de la administración Pública del municipio de Morelia, Michoacán	36	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.
Director de Promoción Turística	Reglamento de organización de la administración Pública del municipio de Morelia, Michoacán	37	a) Apoyará todas las actividades de promoción turística del Municipio; b) Coordinará el sistema de información turística; c) Pondrá al alcance del turista la información y atención que requiera; d) Organizará a los empresarios turísticos para la promoción con base en calidad en el servicio y ofertas; e) Apoyará la diversificación de la oferta turística; f) Fomentará la realización de eventos, congresos, ferias, convenciones y exposiciones, en general, toda actividad que genere derrama económica por medio del turismo; g) Administrará y gestionará Marca Morelia; y, h) Elaborará anualmente un programa de promoción turística y lo someterá para su aprobación al Secretario de Turismo.
Departamento de Marca Morelia	Acuerdo Administrativo que establece las funciones de las jefaturas de departamento	Primero	2.- Gestionar el desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas que coadyuven en el mejoramiento de los procesos de promoción turística del Municipio a nivel nacional e internacional; 3.- Coadyuvar y participar con las unidades administrativas de la Secretaría, en aquellas acciones que permitan el desarrollo de estrategias conjuntas para una mejor promoción del Municipio, a nivel nacional e internacional; 4.- Administrar el contenido y el uso de las herramientas tecnológicas para la promoción y venta de los productos turísticos del Municipio; 5.- Participar en la red de comunicación para el diseño y distribución del material promocional a nivel local, nacional e internacional; 6.- Fortalecer y realizar las acciones que permitan el posicionamiento de la Marca Morelia en medios electrónicos a nivel nacional e internacional; 7.- Elaborar en coordinación con las demás Instancias Municipales correspondientes, las campañas de publicidad que sean implementadas por la Secretaría de Turismo; 8.- Revisar y regular el uso de la Marca Morelia por otras áreas del Gobierno Municipal, así como aquellas del Sector Privado del Segmento Turístico; y, 9.- Las demás que le determinen otras normas jurídicas o que le sean encomendadas por el Secretario de Turismo y el Director.
Departamento de Congresos y Convenciones	Acuerdo Administrativo que establece las funciones de las jefaturas de departamento	Segundo	1.- Desarrollar la participación de la Secretaría en los eventos de promoción turística a nivel local, nacional e internacional, previa autorización del Director; 2.- Fomentar la red de comunicación con prestadores de servicios turísticos del Municipio que coadyuve a la promoción de Congresos y Convenciones a nivel nacional e internacional; 3.- Coadyuvar y participar con las unidades administrativas de la Secretaría, en aquellas acciones que permitan el desarrollo de estrategias conjuntas para una mejor promoción del Municipio a nivel nacional e internacional; 4.- Organizar el registro de información sobre los programas y actividades del turismo de reuniones y elaborar los informes que en la materia le requiera el Director y/o el Secretario; 5.- Elaborar de estrategias y acciones para la realización de congresos y convenciones con el propósito de incrementar la competitividad y visibilidad del producto turístico de Morelia, teniendo como objetivo primordial el atender las demandas del mercado; 6.- Impulsar la promoción de Congresos y Convenciones que tengan como sede el Municipio de Morelia, a efecto de posicionarlo como una de las sedes más importantes a nivel nacional; 7.- Coordinar con los diferentes órdenes de Gobierno, así como la iniciativa privada, la celebración de Congresos y Convenciones que tendrán como sede el Municipio; 8.- Promover la continua capacitación de los prestadores de servicios turísticos.

Departamento de Ferias y Festivales	Acuerdo Administrativo que establece las funciones de las jefaturas de departamento	Tercero	<p>1.- Desempeñar la participación de la Secretaría en los eventos de promoción turística a nivel local, nacional e internacional, previa autorización del Director;</p> <p>2.- Fomentar la red con prestadores de servicios turísticos del Municipio que coadyuve a la promoción de Ferias y Festivales a nacional e internacional;</p> <p>3.- Coadyuvar y participar con las unidades administrativas de la Secretaría, en aquellas acciones que permitan el desarrollo de estrategias conjuntas para una mejor promoción del Municipio a nivel nacional e internacional;</p> <p>4.- Desarrollar actividades de promoción para el turismo social, de acuerdo a las necesidades de cada sector;</p> <p>5.- Elaborar estrategias y acciones que promuevan las Ferias y Exposiciones, con el propósito de incrementar la competitividad y visibilidad del producto turístico de Morelia, así como atender las demandas del mercado;</p> <p>6.- Impulsar, realizar y participar en Ferias, Festivales, Exposiciones y Campañas promocionales dentro del territorio del Municipio de Morelia, así como en el Estado y el País;</p> <p>7.- Coordinar con los diferentes órdenes de Gobierno, así como la iniciativa privada la celebración de Ferias y Festivales entre otros para que sean celebradas en el Municipio;</p> <p>8.- Proponer la diversificación de la oferta turística del Municipio a través de la creación de nuevos productos como lo son Ferias, Festivales, Exposiciones y Campañas promocionales que se encuentren alineadas a los criterios que se establecen las políticas turísticas Federales, Estatales y Municipales.</p>
Director de Productos y Servicios Turísticos	Reglamento de organización de la administración Pública del municipio de Morelia, Michoacán	38	<p>Elaborará y actualizará un atlas de productos, servicios y potencialidades turísticas del Municipio de Morelia;</p> <p>b) Administrará y cuidará el patrimonio turístico del Municipio;</p> <p>c) Promoverá la generación de productos y servicios turísticos;</p> <p>d) Administrará y conservará los sitios turísticos del Ayuntamiento;</p> <p>e) Promoverá el turismo en los diferentes nichos de mercado;</p> <p>f) Promoverá el turismo en las tenencias del Municipio;</p> <p>g) Promoverá el turismo ligado al arte, la cultura y el folklore;</p> <p>h) Dará vista a las autoridades correspondientes en caso de observar deterioro del patrimonio turístico, material e intangible del Municipio; y,</p> <p>i) Establecerá y gestionará un programa de atención al turista.</p>
Departamento de Desarrollo Turístico	Acuerdo Administrativo que establece las funciones de las jefaturas de departamento	Cuarto	<p>1.- Coadyuvar con las diferentes instancias de la Administración Federal, Estatal y Municipal en la inversión y desarrollo de infraestructura turística en el Municipio de Morelia;</p> <p>2.- Identificar los productos y atractivos turísticos con los que cuentan las Tenencias del Municipio para propiciar su desarrollo en materia de infraestructura turística, así como llevar a cabo las acciones para el fortalecimiento y desarrollo de la Ciudad de Morelia,</p> <p>3.- Generar y actualizar la relación y los catálogos de sitios turísticos dentro del Municipio, así como proponer las acciones para su desarrollo y fortalecimiento en cuanto a su infraestructura.</p> <p>4.- Impulsar la participación de otras autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, así como de los representantes de los sectores privado y social, para optimizar su participación económica en proyectos de desarrollo y fomento de la oferta turística;</p> <p>5.- Coordinar con los responsables de los sitios turísticos, las acciones necesarias y en el ámbito de su competencia para la conservación de los mismos;</p> <p>6.- Supervisar, y en caso de ser necesario informar a las autoridades competentes, que los Museos que se ubiquen en el Municipio de Morelia, se encuentren en funcionamiento y se esté otorgando un servicio de calidad para los visitantes;</p> <p>7.- Coadyuvar en la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con el propósito de unir esfuerzos y elaborar estrategias para la conservación y fomento de los museos que se encuentran en la Ciudad de Morelia.</p>
Departamento de Folklore, Cultura y Arte	Acuerdo Administrativo que establece las funciones de las jefaturas de departamento	Quinto	<p>1.- Promover y apoyar las acciones y actividades que fomenten la cultura, las tradiciones y las costumbres típicas del Municipio de Morelia;</p> <p>2.- Promover, en coordinación con la Dirección de Productos y Servicios Turísticos, la inclusión de acciones de consolidación, diversificación y fomento de la cultura;</p> <p>3.- Crear nuevos eventos relacionados con el segmento del turismo cultural que fortalezcan al Destino Morelia, con la finalidad de atraer visitantes y consolidar este segmento;</p> <p>4.- Proponer la realización de eventos y participar en los que sean realizados en el Municipio, el Estado y el País con el objeto de exhibir el Folklore, Cultura y Arte propios de Morelia;</p> <p>5.- Coordinar acciones con los diferentes actores del Sector Público y Privado, para que el Municipio de Morelia participe en eventos de Folklore, Cultura y Arte dentro y fuera del territorio.</p>
Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos	Acuerdo Administrativo que establece las funciones de las jefaturas de departamento	Sexto	<p>I. Apoyar al titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con el to conducente;</p> <p>II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;</p> <p>III. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia;</p> <p>IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;</p> <p>V. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;</p> <p>VI. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;</p> <p>VII. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;</p> <p>VIII. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia; y,</p> <p>IX. Las demás que les confieran las normas y los acuerdos de las autoridades competentes, así como las que le instruya el titular de la dependencia.</p>

Coordinador de la Oficina del Secretario	Reglamento de organización de la administración Pública del municipio de Morelia, Michoacán	12	<p>I. Apoyar al titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;</p> <p>II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;</p> <p>III. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia;</p> <p>IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;</p> <p>V. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;</p> <p>VI. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;</p> <p>VII. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;</p> <p>VIII. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia; y,</p> <p>IX. Las demás que les confieran las normas y los acuerdos de las autoridades competentes, así como las que les instruya el titular de la dependencia.</p>
--	---	----	--

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	Secretaría de Turismo	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación 10/04/2018

Periodo de actualización de la información Trimestral
--



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)			
Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento			
Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 32	I. Elaborará anualmente un 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.
Coordinación de la Oficina del Secretario	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 32 Fracción I	I. Elaborará anualmente un programa de trabajo para la dependencia a su cargo;
Dirección de Planeación Participativa	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción I	a) Establecerá mecanismos de participación ciudadana; b) Fomentará la participación ciudadana en las acciones de gobierno; c) Proporcionará información a la ciudadanía; d) Coordinará los procedimientos de elección de los auxiliares de la autoridad y de conformación de los comités de participación ciudadana; e) Gestionará la participación de los habitantes del Municipio en la definición de proyectos de inversión pública; f) Coordinará la recepción de las propuestas ciudadanas para la incorporación de obras y acciones en el Programa Anual de Inversión Pública; g) Promoverá la participación ciudadana a través de las jefaturas de tenencia y las encargaturas del orden; h) Coordinará los comités de participación ciudadana y contraloría social, cuidará de su formación y desarrollo; y, i) Las demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el Secretario del ramo.
Depto. de Auxiliares de la Autoridad	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción I Inciso d)	d) Coordinará los procedimientos de elección de los auxiliares de la autoridad y de conformación de los comités de participación ciudadana;
Depto. de Presupuestos Participativos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción I Inciso e)	e) Gestionará la participación de los habitantes del Municipio en la definición de proyectos de inversión pública
Depto. de Contraloría Social	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción I Inciso h)	h) Coordinará los comités de participación ciudadana y contraloría social, cuidará de su formación y desarrollo

Dirección de Inversión Pública	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción II	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborará anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecerá objetivos basados en criterios de desarrollo; b) Gestionará y supervisará la aplicación de los planes y programas de inversión; c) Informará mensualmente al Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental sobre los programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados; d) Gestionará el programa de monitoreo y supervisión en la elaboración de programas institucionales; e) Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional; f) Formará los expedientes de cada uno de los proyectos que se ejecuten; g) Recibirá y gestionará las solicitudes de los habitantes del Municipio; h) Verificará las solicitudes recibidas y determinará su viabilidad; i) Elaborará padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse; j) Llevará el control de los acuerdos y convenios de coordinación que competan a la Secretaría; y, k) Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya el Secretario.
Depto. de Programación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción II Incisos a), b), c) y d)	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborará anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecerá objetivos basados en criterios de desarrollo; b) Gestionará y supervisará la aplicación de los planes y programas de inversión; c) Informará mensualmente al Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental sobre los programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados; d) Gestionará el programa de monitoreo y supervisión en la elaboración de programas institucionales.
Depto. de Control Documental	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción II Incisos e), f), g), h), i), j) y k)	<ul style="list-style-type: none"> e) Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional; f) Formará los expedientes de cada uno de los proyectos que se ejecuten; g) Recibirá y gestionará las solicitudes de los habitantes del Municipio; h) Verificará las solicitudes recibidas y determinará su viabilidad; i) Elaborará padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse; j) Llevará el control de los acuerdos y convenios de coordinación que competan a la Secretaría; y, k) Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya el Secretario.
Dirección de Efectividad Institucional	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción III	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborará un proyecto de criterios de medición de la efectividad institucional, que contemplará metas y resultados esperados; b) Establecerá criterios mensurables y prospectivos de efectividad institucional; c) Gestionará los acuerdos y convenios de colaboración que permitan la certificación o evaluación del gobierno municipal respecto de estándares de calidad; d) Apoyará al Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental en la coordinación de la planeación institucional; e) 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; f) Realizará estudios sobre los problemas del Municipio y planteará alternativas de solución; g) Propondrá ajustes a las políticas presupuestales; h) Evaluará el desempeño de los programas y de la inversión pública; y i) Las demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el Secretario del ramo.
Depto. De Políticas Públicas	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción III Incisos a), b), c), d) y e)	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborará un proyecto de criterios de medición de la efectividad institucional, que contemplará metas y resultados esperados; b) Establecerá criterios mensurables y prospectivos de efectividad institucional; c) Gestionará los acuerdos y convenios de colaboración que permitan la certificación o evaluación del gobierno municipal respecto de estándares de calidad; d) Apoyará al Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental en la coordinación de la planeación institucional; e) 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;
Depto. De Mejoramiento	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción III Incisos f), g), h), i)	<ul style="list-style-type: none"> f) Realizará estudios sobre los problemas del Municipio y planteará alternativas de solución; g) Propondrá ajustes a las políticas presupuestales; h) Evaluará el desempeño de los programas y de la inversión pública; y i) Las demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el Secretario del ramo.

Dirección de Proyectos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción IV	<p>a) Realizará los proyectos técnicos necesarios para la realización de las obras contenidas en los planes y programas de inversión municipal;</p> <p>b) Revisará y emitirá dictamen sobre todos los proyectos que se presenten en la administración municipal;</p> <p>c) Analizará costos y determinará presupuestos base para los proyectos ejecutivos que elabore;</p> <p>d) Dictamirá sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de inversión pública;</p> <p>e) Elaborará términos de referencia para la contratación de proyectos de inversión;</p> <p>f) Coadyuvará a la integración de los expedientes técnicos de las obras que se ejecuten;</p> <p>g) Integrará las propuestas para la adjudicación de obra pública y la remitirá a la Secretaría de Administración;</p> <p>h) Realizará o contratará los estudios de impacto ambiental de las obras a ejecutar;</p> <p>i) Gestionará el padrón de contratistas autorizados para la ejecución de obra pública;</p> <p>j) Coadyuvará con el Comité de Obra Pública en el análisis de las propuestas presentadas por los licitantes;</p> <p>k) Establecerá mecanismos de coordinación con los órganos descentralizados del Ayuntamiento para apoyar la elaboración de sus proyectos y determinar su viabilidad; y,</p> <p>l) Las demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el Secretario del ramo.</p>
Depto. Del Departamento Técnico	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción IV Incisos a), b), c), d), e) y f)	<p>a) Realizará los proyectos técnicos necesarios para la realización de las obras contenidas en los planes y programas de inversión municipal;</p> <p>b) Revisará y emitirá dictamen sobre todos los proyectos que se presenten en la administración municipal;</p> <p>c) Analizará costos y determinará presupuestos base para los proyectos ejecutivos que elabore;</p> <p>d) Dictamirá sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de inversión pública;</p> <p>e) Elaborará términos de referencia para la contratación de proyectos de inversión;</p> <p>f) Coadyuvará a la integración de los expedientes técnicos de las obras que se ejecuten.</p>
Depto. De Viabilidad Económica	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción IV Incisos g), h), i), j), k) y l)	<p>g) Integrará las propuestas para la adjudicación de obra pública y la remitirá a la Secretaría de Administración;</p> <p>h) Realizará o contratará los estudios de impacto ambiental de las obras a ejecutar;</p> <p>i) Gestionará el padrón de contratistas autorizados para la ejecución de obra pública;</p> <p>j) Coadyuvará con el Comité de Obra Pública en el análisis de las propuestas presentadas por los licitantes;</p> <p>k) Establecerá mecanismos de coordinación con los órganos descentralizados del Ayuntamiento para apoyar la elaboración de sus proyectos y determinar su viabilidad; y,</p> <p>l) Las demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el Secretario del ramo.</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Comisionado Municipal de Seguridad



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)
Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento

Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Comisionado Municipal de Seguridad	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 45	<p>I. Planear, proponer, supervisar y evaluar la política criminal y el programa de Prevención Social del Delito del gobierno municipal;</p> <p>II. Informar al Presidente Municipal, periódicamente respecto a la evaluación de la política criminal y el programa de Prevención Social del Delito del Gobierno Municipal;</p> <p>III. 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;</p> <p>IV. Proponer al Presidente Municipal la terna para Comisario General de la Policía de Morelia;</p> <p>V. Planear, proponer, supervisar y evaluar el presupuesto de la Comisión y de la Policía de Morelia;</p> <p>VI. Ejercer el mando de la Policía de Morelia a través del Comisario;</p> <p>VII. Hacer cumplir las disposiciones que regulen el tránsito de vehículos en el municipio de Morelia;</p> <p>VIII. Establecer programas de capacitación para los miembros de la corporación, que coadyuven a su formación cívica, académica y técnica;</p> <p>IX. Dirigir y coordinar la política de comunicación social de seguridad pública municipal;</p> <p>X. Dirigir el área de Asuntos Internos;</p> <p>XI. Gestionar la creación del Consejo Ciudadano de la Comisión y proponer a sus integrantes al Presidente Municipal;</p> <p>XII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Ciudadano de la Comisión;</p> <p>XIII. Ser el enlace en el Mando Único con el Gobierno del Estado;</p> <p>XIV. Gestionar las relaciones institucionales con organismos internacionales para el mejoramiento de la función policial;</p> <p>XV. Facilitar, en los casos establecidos por la ley, el mando de la fuerza pública al Gobernador del Estado o al Presidente de la República;</p> <p>XVI. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo a su cargo, así como emitir constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos y electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de índole reservada o confidencial; y,</p> <p>XVII. Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos aplicables.</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	Comisionado Municipal de Seguridad	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Contraloría



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)
Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento

Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción I	Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del Año.
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción II	Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción III	Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción IV	Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción V	Vigilar la correcta aplicación del gasto público
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción VI	Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, el informe de actividades, señalando las irregularidades que se hayan detectado
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción VII	Verificar que el registro e inventario esté actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción VIII	Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles, y la prestación de Servicios Públicos se supediten a esta Ley
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción IX	Vigilar que la obra pública se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y demás disposiciones aplicables
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción X	Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción XI	Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción XII	Verificar los estados financieros de la Tesorería, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción XIII	Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción XIV	Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales

Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción XV	Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción XVI	Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción XVI Bis	Vigilar, bajo su responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Responsabilidades y la presente Ley, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán
Contralor	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	Artículo 59 fracción XVII	Las demás que le confiera ésta u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento
Contralor	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	Artículo 48 primer párrafo	El control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo estarán a cargo del Contralor Municipal, quien coadyuvará a efecto de obtener una sana y correcta rendición de cuentas y al adecuado establecimiento del régimen de responsabilidades de los servidores públicos
Contralor	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	Artículo 48 fracción I	Vigilar la correcta aplicación del gasto público
Contralor	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	Artículo 48 fracción II	Realizar auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública
Contralor	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	Artículo 48 fracción III	Proponer normas y criterios en materia de control y evaluación
Contralor	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	Artículo 48 fracción IV	Verificar que la Administración Municipal cuente con inventario y registro correcto de los bienes que le pertenezcan al Municipio, así como en lo referente a la obra pública
Contralor	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	Artículo 48 fracción V	Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes del Ayuntamiento, así como la adjudicación y contratación de obra pública se realicen conforme a las leyes aplicables
Contralor	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	Artículo 48 fracción VI	Participar en la entrega – recepción de las dependencias y entidades de la administración municipal
Contralor	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	Artículo 48 fracción VII	Recibir denuncias y observaciones y les dará el trámite correspondiente
Contralor	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	Artículo 48 fracción VIII	Formular y presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual y un informe sobre el cumplimiento del mismo cada trimestre
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción I	Proponer y ejecutará normas y criterios en materia de control y evaluación
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción II	Presentar trimestralmente al Ayuntamiento un informe sobre las acciones y resultados del ejercicio de sus funciones
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción III	Verificará que la administración municipal cuente con inventario y registro de los bienes que le pertenezcan

Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción IV	Verificar que la obra pública se ajuste a las normas legales, reglamentarias y contractuales
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción V	Recibirá las denuncias y observaciones y les dará el trámite correspondiente
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción VI	Intervenir en todos los procesos de entrega-recepción
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción VII	Recibir y verificar el cumplimiento de las declaraciones que deban rendir los servidores públicos
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción VIII	Auditar financiera y administrativamente cualquier área de la administración pública municipal
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción IX	Establecer mecanismos para detectar las irregularidades administrativas
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción X	Proponer acciones de mejora de los procesos administrativos municipales
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XI	Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán y con la Auditoría Superior de la Federación para las funciones de fiscalización
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XII	Verificar el cumplimiento de las leyes que en materia de responsabilidades deban cumplir los servidores públicos del Municipio
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XIII	Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos que sobre actos administrativos irregulares se inicien ante la Contraloría
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XIV	Ordenar y ejecutar las sanciones administrativas para su debido cumplimiento
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XV	Dar vista al Ministerio Público en caso de la posible comisión de un delito

Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XVI	Verificar la normativa municipal a criterios de congruencia constitucional, oportunidad legal e impacto normativo y proponer ante el Ayuntamiento los ajustes necesarios
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XVII	Acudir a comparecencia ante el Ayuntamiento
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XVIII	Establecer y gestionar el Sistema de Control Interno de la Administración Municipal
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XIX	Ejercer las demás atribuciones que le encomienden las leyes y reglamentos, así como lo que le instruya el Ayuntamiento.
Director de Auditoría y Evaluación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción I, inciso a)	Realizar auditoría a dependencias y procesos de la administración municipal para conocer el estado que guarda
Director de Auditoría y Evaluación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción I, inciso b)	Podrá tener acceso a documentos, registros y testimonios para instruirse adecuadamente
Director de Auditoría y Evaluación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción I, inciso c)	Utilizar técnicas de auditoría aceptadas universalmente
Director de Auditoría y Evaluación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción I, inciso d)	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
Director de Auditoría y Evaluación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción I, inciso e)	Presentar el dictamen de auditoría ante el Contralor
Director de Auditoría y Evaluación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción I, inciso f)	Realizar auditorías a las entidades desconcentradas y descentralizadas de la administración municipal y a los procesos que estas lleven a cabo
Director de Auditoría y Evaluación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción I, inciso g)	Guardar reserva sobre todos los procesos de auditoría
Director de Auditoría y Evaluación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción I, inciso h)	Ejercer las demás atribuciones que le encomienden las leyes y reglamentos, así como lo que le instruya el Contralor Municipal

Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción II inciso a)	Recibirá, verificará y observará las declaraciones que los servidores públicos deban rendir;
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso b)	Cumplirá las leyes de responsabilidades de los servidores públicos;
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso c)	Comunicará al Contralor las irregularidades administrativas detectadas e iniciará los procedimientos de responsabilidad;
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso d)	Sustanciará los procedimientos de responsabilidad cuidando el debido proceso, notificación, presunción de inocencia y oportunidad de defensa del servidor público;
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso e)	Elaborará un proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad y lo presentará ante el contralor para su autorización y ejecución;
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso f)	En caso de detectar otras irregularidades administrativas podrá ampliar o iniciar nuevos procedimientos de responsabilidad;
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso g)	Guardará reserva sobre los procedimientos de responsabilidad;
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso h)	Comparecerá ante las autoridades que lo requieran a rendir testimonio.
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso i)	Auxiliará al Contralor Municipal en el establecimiento y la gestión del Sistema de Control Interno de la Administración Municipal; y
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso j)	Ejercerá las demás atribuciones que le encomienden las leyes y reglamentos, así como lo que le instruya el Contralor Municipal.

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	Contraloría	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Secretaría de Cultura



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento

Formato_3_Art_35_Fracc_III

Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Secretaría de Cultura	Bando de Gobierno Municipal	Artículo 46 Bis	I. identificar y gestionar los recursos de los diferentes niveles de gobierno para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Cultura; II. Coordinar las labores de fomento y promoción cultural integral del Municipio; III. Establecer programas para la promoción y fomento cultural del Municipio; IV Organizar eventos con metas establecidas para la promoción cultural; V. Coordinar las acciones culturales enfocadas al desarrollo económico, humano y social; y, VI. Todas aquellas acciones, obras y servicios que le sean encomendados por el Presidente Municipal.
Secretaría de Cultura	Bando de Gobierno Municipal	Artículo 46 Ter	Apoyar todas las actividades de promoción y difusión integral educativa y cultural del Municipio; b) Coordinar las obras tendientes a publicaciones; c) Desarrollar los programas para el fomento a la lectura; d) Coordinar, fomentar y coadyuvar, según sea el caso, con los eventos tendientes al fomento Apoyar la diversificación cultural enfocado en las artes; y, f) Las demás acciones, obras servicios que le sean encomendadas por el Secretario de Cultura.
Secretaría de Cultura	Bando de Gobierno Municipal	Artículo 46 Ter	Elaborar un banco de espacios que permitan difundir de manera dinámica las muestras culturales del Municipio de Morelia y sus tenencias; b) Desarrollar acciones y programas tendientes al mantenimiento de espacios culturales del Municipio; c) Promover la generación de nuevos espacios para los eventos culturales municipales; d) Elaborar anualmente un programa de promoción cultural interdisciplinario y lo someterá para su aprobación al Secretario de Cultura; e) Promover proyectos culturales al Secretario de Cultura; f) Promover la cultura en las tenencias del Municipio; g) Establecer y gestionar proyectos y programas culturales; y, h) Las demás acciones, obras o servicios que le sean encomendadas por el Secretario de Cultura".

Fecha de actualización de la información en este sitio web

10/04/2018

Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información

Secretaría de Cultura

Responsable de Acceso a la Información Pública

Mtro. Leopoldo Romero Ochoa
Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación

10/04/2018

Periodo de actualización de la información

Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

DIF



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)			
Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento			
Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Dirección General	Reglamento Interior del Sistema Municipal Capítulo IV De la Dirección General	Capitulo IV	Por lo que toca a la designación del Titular de la Dirección General del SMDIF Morelia, se estará a lo dispuesto en el procedimiento que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. El Titular de la Dirección General debe contar con título y cédula profesional, así como un perfil acorde al objetivo y naturaleza del SMDIF Morelia. Corresponde al Titular de la Dirección General, establecer las directrices del área técnica, ejecutiva y administrativa del SMDIF Morelia.
Dirección de Centros de Asistencia Social.	Reglamento Interior Del Sistema Municipal Capítulo VIII De la Dirección de Centros De Asistencia Social	Capitulo II y Capítulo VIII	La Dirección de Centros de Asistencia Social tiene por objeto atender de manera integral a las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad, sin cuidado parental o familiar, mediante la implementación y operación de establecimientos, lugares, espacios de cuidado alternativo, así como el brindar apoyo de acuerdo a las posibilidades presupuestarias, en los ámbitos de trabajo social, psicológico, educativo, recreacional, de rehabilitación y de prevención, promoviendo en todo momento el respeto a sus derechos humanos.
Asilo Miguel Hidalgo	Reglamento Interior Del Sistema Municipal Capítulo VIII De la Dirección de Centros De Asistencia Social	Capitulo II y Capítulo VIII	Fomentar y promover la realización de acciones preventivas asistenciales para personas adultas mayores; promover actividades de entretenimiento, recreación y ocupación para las personas adultas mayores; realizar estudio clínico y de eguimiento médico a los beneficiarios, así como promover acciones preventivas de salud dirigidas a las beneficiarias y beneficiarios.
La Estancia Diurna de Adultos Mayores	Reglamento Interior Del Sistema Municipal Capítulo VIII De la Dirección de Centros De Asistencia Social	Capitulo II y Capítulo VIII	La Estancia Diurna de Adultos Mayores (EDAM), tiene por objeto brindar atención de calidad y ofrecer la oportunidad de contar con un espacio favorable fuera de su domicilio, donde puedan realizar actividades creativas y recreativas que les permita tener una mejor calidad de vida, sin descuidar su entorno familiar.
Centro de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo	Reglamento Interior Del Sistema Municipal Capítulo VIII De la Dirección de Centros De Asistencia Social	Capitulo II y Capítulo VIII	El Centro de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo tiene por objeto promover la mejora en las condiciones de vida de niñas, niños y adolescentes trabajadores y en riesgo del Municipio, a través de acciones y políticas públicas institucionales, sociales e integrales que favorezcan su reinserción al núcleo familiar.
Centro para la Cultura de la Discapacidad	Reglamento Interior Del Sistema Municipal Capítulo VIII De la Dirección de Centros De Asistencia Social	Capitulo II y Capítulo VIII	El Centro para la Cultura de la Discapacidad tiene como objeto fomentar la cultura de apoyo a personas con discapacidad; brindando servicios integrales mediante la orientación de actividades y acciones, promoviendo la atención, prevención, educación, rehabilitación, accesibilidad e inclusión social.
Dirección de Protección Social.	Reglamento Interior del Sistema Municipal Capítulo V De la Coordinación de la Oficina de la Dirección General	Capitulo II y Capítulo VII	La Dirección de Protección Social tiene por objeto realizar acciones encaminadas a la protección integral de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas en estado de vulnerabilidad, así como elaborar la normatividad, verificar, asistir e intervenir en los actos jurídicos en los que el SMDIF Morelia sea parte.
Departamento de Regulación	Reglamento Interior del Sistema Municipal Capítulo V De la Coordinación de la Oficina de la Dirección General	Capitulo II y Capítulo VIII	El Departamento de Regulación tiene como objetivo la elaboración de la normatividad legal y del conjunto de reglas a seguir por las Unidades Administrativas del SMDIF MORELIA, relativas a la estructura orgánica, así como a las atribuciones de cada área de acuerdo a las directrices determinadas por la Dirección General, y atendiendo al objetivo y naturaleza del Sistema.

Departamento de Protección	Reglamento Interior del Sistema Municipal Capítulo V De la Coordinación de la Oficina de la Dirección General	Capitulo II y Capitulo VIII	El Departamento de Protección tiene por objeto proteger los derechos de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas en estado de vulnerabilidad, brindar asesorías y realizar los trámites legales correspondientes.
Dirección de Programas	Reglamento Interior del Sistema Municipal Capítulo X De la Dirección del Desarrollo Integral Del Niño	Capitulo II y Capítulo IX	La Dirección de Programas tiene por objeto la elaboración, el establecimiento y la ejecución de políticas públicas, estrategias, programas y subprogramas en materia de asistencia alimentaria, comunitaria y social; desarrollando y fomentando en todo momento el apoyo a grupos vulnerables.
Departamento de Programas Alimentarios	Reglamento Interior del Sistema Municipal Capítulo IX De la Dirección de Programas	Capitulo II y Capítulo IX	El Departamento de Programas Alimentarios tiene por objeto contribuir al desarrollo y bienestar social mediante acciones de calidad que mejoren la alimentación y nutrición de las personas en estado vulnerable.
Departamento de Atención Social	Reglamento Interior del Sistema Municipal Capítulo IX De la Dirección de Programas	Capitulo II y Capítulo IX	El Departamento de Atención Social tiene como objetivo el brindar asistencia social, médica, psicológica y dental, inmediata a la población vulnerable, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad del Municipio, a través de apoyos y servicios integrales.
Departamento de Programas comunitarios	Reglamento Interior del Sistema Municipal Capítulo IX De la Dirección de Programas	Capitulo II y Capítulo IX	El Departamento de Programas Comunitarios tiene por objeto realizar acciones para promover el fortalecimiento del desarrollo y la cohesión de la comunidad de la población del Municipio, atendiendo a personas en situación de vulnerabilidad de Morelia.
Dirección de Desarrollo Integral del Niño	Reglamento Interior del Sistema Municipal Capítulo X De la Dirección de Desarrollo Integral del Niño	Capitulo II y Capitulo X	La Dirección de Desarrollo Integral del Niño, tiene por objeto promover el desarrollo integral de las niñas niños del Municipio de Morelia, generándoles espacios educativos, recreativos y lúdicos.
Departamento de Proyectos de Convivencia Infantil.	Reglamento Interior del Sistema Municipal Capítulo X De la Dirección de Desarrollo Integral del Niño	Capitulo II y Capitulo X	El Departamento de Proyectos de Convivencia Infantil, tiene por objeto fomentar, operar y ejecutar actividades recreativas, culturales y de convivencia infantil en el Municipio de Morelia.
Departamento de Estancias Infantiles	Reglamento Interior del Sistema Municipal Capítulo X De la Dirección de Desarrollo Integral del Niño	Capitulo II y Capitulo X	El Departamento de Estancias Infantiles tiene por objeto crear centros educativos a nivel preescolar en comunidades que no cumplan con los requisitos establecidos por las autoridades educativas.
Coordinación de la Oficina de la Dirección General	Reglamento Interior del Sistema Municipal Capítulo V De la Coordinación de la Oficina de la Dirección General	Capítulo V	Le corresponde la vigilancia, manejo, administración y ejecución de los recursos financieros, humanos y materiales del SMDIF Morelia.

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	DIF	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Instituto de la Juventud Moreliana



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento

Formato_3_Art_35_Fracc_III

Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Dirección General	Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud Moreliana	Artículo 13	Artículo 13 del Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud Moreliana y Artículo 19 del Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	IJUM	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación

10/04/2018

Periodo de actualización de la información

Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Gerencia de Patrimonio Cultural



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)
Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento

Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Gerente del patrimonio Cultural	Bando Municipal	Cap 2 art 55	Para gestionar el patrimonio cultural de la ciudad del Municipio de Morelia así como su conservación y promoción, se establece la Gerencia del Patrimonio Cultural, como órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal,
Coordinador de la oficina de la gerencia	Bando Municipal	Cap 2 art 55	Para gestionar el patrimonio cultural de la ciudad del Municipio de Morelia así como su conservación y promoción, se establece la Gerencia del Patrimonio Cultural, como órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal,
Director del Patrimonio Cultural	Bando Municipal	Cap 2 art 55	Formará atlas del patrimonio tangible e intangible de la ciudad de Morelia; b) Presentará y recibirá propuestas para el rescate, conservación y fomento del patrimonio cultural; c) Presentará ante las instancias correspondientes de protección del patrimonio las observaciones para lograr su oportuna intervención; d) Apoyará las labores de rescate y vigilancia del patrimonio cultural; y, e) Realizará acciones de inspección y las documentará para que demuestren las acciones de existencia, deterioro y conservación del patrimonio cultural.
Director del Promoción y Difusión	Bando Municipal	Cap 2 art 55	Gestionará recursos para la promoción del patrimonio cultural del Municipio de Morelia; b) Concurrirá y coordinará eventos que significativamente apoyen la promoción del patrimonio cultural; c) 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; d) Establecerá vínculos con la sociedad civil, organizaciones sociales y empresariales para la promoción y rescate del patrimonio cultural; e) Apoyará las acciones conjuntas de promoción rescate y conservación del patrimonio cultural municipal; y, f) Apoyará la coordinación con los entes interesados o relacionados con la promoción, el rescate y conservación del patrimonio cultural municipal.

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	Gerencia de Patrimonio Cultural	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Instituto de la Mujer Moreliana (IMUMO)



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)
Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento

Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Instituto de la Mujer Moreliana	Acuerdo que autoriza la creación del instituto de la mujer moreliana y su reglamento.	Motivan y fundan el presente, lo señalado en líneas precedentes y lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 123, fracciones I de la Constitución Política del Estado de Michoacán; 2º, 3º inciso b) fracción XX, 92, 93, 95 y 100 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 5º, 61, 62 y 67 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia y 45, 46 y 47 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, así como el Acuerdo de Cabildo de fecha 22 de diciembre de 2006 donde se dispuso el turno de la iniciativa de cuenta a las Comisiones que suscriben el presente, para su estudio, análisis y dictamen correspondiente, mismas que resuelven conforme a los siguientes.	<p>Artículo 1º.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, y tiene como objeto coadyuvar en la promoción y fomento de las políticas de género en el Municipio de Morelia, Michoacán, así como definir la estructura orgánica y reglamentar la integración y funcionamiento del Instituto de la Mujer Moreliana.</p> <p>Artículo 2º.- Se crea el Instituto de la Mujer Moreliana, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de atribuciones, objetivos y fines en los términos de este ordenamiento, el cual establecerá las bases de organización y funcionamiento de dicho Instituto.</p> <p>Artículo 3º.- Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones el Instituto de la Mujer Moreliana tendrá su domicilio legal en la ciudad de Morelia, Michoacán.</p> <p>Artículo 4º.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo; II. Consejo Directivo: El Consejo Directivo del Instituto de la Mujer Moreliana; III. Consejo Consultivo: El Consejo Consultivo del Instituto de la Mujer Moreliana, órgano de consulta y opinión; IV. Dirección: La Dirección General del Instituto de la Mujer Moreliana; V. Instituto: El Instituto de la Mujer Moreliana; VI. Reglamento: El Reglamento del Instituto de la Mujer Moreliana; y, VII. Municipio: El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; reconocido como un orden de Gobierno, base de la división política y territorial del Estado.</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	IMUMO	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

CIEDIM



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)
Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento

Formato_3_Art_35_Fracc_III

Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Coordinación de Trabajo Social	Área de Trabajo Social	Reglamento Interno: Capítulo Quinto De la Estructura Orgánica del Centro Infantil	Para el cumplimiento de sus objetivos, el Centro Infantil estará conformado por una Dirección General, cuyas facultades han quedado descritas en el artículo 15 de este Reglamento, de ésta, dependerá la siguiente estructura organizacional: I. Una Área de Administración, que tendrá a su cargo los servicios de: trabajo social, mantenimiento, limpieza y seguridad del Centro. El personal adscrito a esta área, se sujetará al Reglamento para la Prestación de los Servicios y a los Lineamientos Programáticos de los Servicios Administrativos, los cuales describen las funciones que deben cumplir.
Coordinación de Pedagogía	Área de Pedagogía	Reglamento Interno: Capítulo Quinto De la Estructura Orgánica del Centro Infantil	II. Una Área de Pedagogía, que tendrá a su cargo 3 salas de lactantes y cinco de maternal, al frente éstas, una titular de sala con nivel de licenciatura en pedagogía, de las que dependerán auxiliares de educadoras, en el número que sea aprobado por la Junta de Gobierno. El personal adscrito a esta Área, deberá cumplir con las responsabilidades que le establecen los Lineamientos Programáticos de Pedagogía y el Manual Asistencial del Servicio de Pedagogía.
Coordinación de Fomento a la Salud	Área de Fomento y Atención a la Salud	Reglamento Interno: Capítulo Quinto De la Estructura Orgánica del Centro Infantil	III. Una Área de Fomento y Atención a la Salud, que tendrá a su cargo los servicios de enfermería y psicología. Su personal se sujetará a lo que dispone el Manual Asistencial del Servicio de Fomento y Atención a la Salud y los Lineamientos Programáticos de Fomento y Atención a la Salud.
Coordinación de Nutrición	Área de Nutrición y Alimentos	Reglamento Interno: Capítulo Quinto De la Estructura Orgánica del Centro Infantil	IV. Una Área de Nutrición y Alimentos, al frente de la cual habrá un Nutriólogo, que tendrá a su cargo los auxiliares de cocina que apruebe la Junta de Gobierno, quienes deberán observar lo que disponen los Lineamientos Programáticos de Nutrición y el Manual Asistencial del Servicio de Nutrición. Adicionalmente, el personal que conforma las áreas de la estructura organizacional, deberán cumplir a cabalidad las responsabilidades, que en el ámbito de sus atribuciones, les establece el Reglamento para la Prestación de los Servicios, los Lineamientos para Actividades Extraordinarias y los Lineamientos de Cuidados Básicos y Actividades para los Usuarios.

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	CIEDIM	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento

Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Centro de atención al sector vulnerable infantil CASVI	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 1, 3 y 4	«... la protección de los derechos humanos y sus garantías de todas las personas, además de impartir la educación preescolar, primaria y secundaria... el Estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos incluyendo LA EDUCACIÓN INICIAL...» «...los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral...»
Centro de atención al sector vulnerable infantil CASVI	Acuerdo por el que se autoriza la creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI	Art. 11 Segundo párrafo.	De la Dirección General del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI), dependerá la siguiente estructura organizacional: I. Área de trabajo social; II. Área de fomento a la salud; III. Coordinación pedagógica; IV. Delegación administrativa; V. Unidad jurídica; y, VI. Área de nutrición.

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	CASVI	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

Colegio de Morelia



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
 Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)
 Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento

Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Director general del colegio de Morelia	Acuerdo por el que se crea el organismo público descentralizado denominado "Colegio de Morelia"	Artículo 6° fracción II	Para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus atribuciones, el Colegio contara con los siguientes órganos: Dirección General la cual estará apoyada por las siguientes áreas técnico-administrativas: a) Coordinador de Despacho; b) Dirección Académica y de Becas; c) Dirección de Incubadora de Empresas; d) Dirección de Operaciones, Congresos y Eventos; e) Dirección de Administración.

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	Colegio de Morelia	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
 10/04/2018

Periodo de actualización de la información
 Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

IMCUFIDE



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)
Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento

Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Acuerdo de Creación. Fecha de publicación 22 de enero del 2013.	Artículo 6°	Para el cumplimiento de sus objetivos el IMCUFIDE tendrá las siguientes funciones: Artículo 6°. El POLIFORUM DIGITAL tendrá como atribuciones I. Poner a disposición pública servicios de auto acceso o servicios de biblioteca digital, informáticos, audiovisuales, de asesoría académica, empresarial y educativa; II. Fomentar la cultura digital con alto rigor intelectual, respetando los derechos de autor y el medio ambiente; III. Ofrecer información básica complementaria al sistema escolarizado en materia de gestión de información, lenguas extranjeras, composición de textos, divulgación científica, técnica, promoción de la cultura, arte local y universal; IV. Analizar e implementar los procesos de servicios inherentes al Polifórum Digital para su óptimo funcionamiento; V. Promover los valores epistemológicos de la ciencia en el compromiso social; VI. Fomentar que las tecnologías digitales se dirijan a hacer más productivas y sociales a las personas y difundir el espíritu tecnológico y científico para formar una nueva generación de libertades creativas; VII. Gestionar, generar, organizar, optimizar y transparentar los fondos de inversión recibidos para formar el patrimonio del Polifórum Digital; VIII. Poner a disposición de los usuarios bases de datos de obras de arte, métodos y sistemas de estudio, guías de instrucción educativas, entre otros; IX. Promover la lectura, la escritura, el deporte, la salud, la música, y las artes tanto en el ámbito analógico digital, como en la experiencia vivencial; X. Fomentar la participación social de los usuarios en proyectos a favor de su comunidad; y, XI. Fortalecer la cultura del emprendedor y de la empresa comunitaria, para coadyuvar a la incursión productiva en cadenas de la economía formal.

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	IMCUFIDE	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral



H. Ayuntamiento de Morelia

Primer Trimestre 2018

IMPLAN



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Área
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)			
Detalle de cada una de las facultades de las dependencias del Ayuntamiento			
Formato_3_Art_35_Fracc_III			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Dirección General	Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia	Artículo 50	<p>I. Dirigir a la unidad técnica del Instituto para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto establecidos en el presente Reglamento;</p> <p>II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo en Pleno y de sus comisiones, ejecutando los acuerdos y determinaciones de los mismos;</p> <p>III. Promover la participación ciudadana en la planeación del desarrollo del Municipio;</p> <p>IV. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración;</p> <p>V. Delegar y revocar la representación legal a un tercero;</p> <p>VI. Elaborar, actualizar y someter para su aprobación a el Consejo Directivo, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;</p> <p>VII. Coordinarse con la Administración para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen conjuntamente;</p> <p>VIII. Asegurar que el Plan de Gran Visión «Morelia NEXT 2041», se encuentre ajustado a los instrumentos de planeación municipal y a los planes de desarrollo a nivel estatal y nacional;</p> <p>IX. Proponer a el Consejo Directivo los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran a la planeación municipal, previa opinión del Consejo;</p> <p>X. Coordinar las actividades propias del Instituto de acuerdo con lo establecido en sus objetivos;</p> <p>XI. Coordinar los estudios, planes, programas, acciones y proyectos que elaboren las unidades técnico administrativas del Instituto e instituciones afines;</p> <p>XII. Auxiliar al Ayuntamiento y a la Administración en asuntos relacionados con los objetivos del Instituto, emitiendo las opiniones o los dictámenes técnicos pertinentes;</p> <p>XIII. Proponer a el Consejo Directivo modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación municipal en materias afines al objeto del Instituto;</p> <p>XIV. Administrar el patrimonio del Instituto;</p> <p>XV. Administrar el personal a su cargo;</p> <p>XVI. Presentar ante el Consejo Directivo un informe anual de actividades que incluya los avances y logros alcanzados, así como el estado que guarda el Instituto y sus programas operativos;</p> <p>XVII. Delegar a los integrantes de su unidad técnico administrativa las funciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y para el óptimo funcionamiento del Instituto;</p> <p>XVIII. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y la Administración y el Consejo Directivo; y,</p> <p>XIX. Las demás que le señale el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le sean encomendadas por el Consejo Directivo</p>
Subdirección General	Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia	Artículo 51	<p>I. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y transparencia;</p> <p>II. Formular las políticas y lineamientos para los procesos de planeación, programación y evaluación de los programas, proyectos y acciones del Instituto;</p> <p>III. Apoyar, coordinar y supervisar los proyectos y actividades de las unidades técnico administrativas del Instituto;</p> <p>IV. Conducir la integración del Programa Operativo Anual del Instituto, su seguimiento y evaluación de cumplimiento;</p> <p>V. Elaborar y presentar al Director General los informes de resultados y avances en las actividades y proyectos del Instituto;</p> <p>VI. Desarrollar y mantener estándares de gestión y eficiencia;</p> <p>VII. Elaborar los informes de actividades bimestrales y/o trimestrales y anuales para su presentación al Consejo Directivo;</p> <p>VIII. Diseñar, instrumentar y controlar un sistema de registro y seguimiento de los acuerdos de la Dirección General con el resto de las unidades administrativas; así como de los acuerdos derivados de la estrategia de coordinación con los titulares de otras Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno;</p> <p>IX. Convocar y coordinar las reuniones que considere necesarias con las unidades administrativas para el seguimiento a los acuerdos y tareas;</p> <p>X. Promover la implementación de los avances tecnológicos de equipos y herramientas para simplificar la operación del Instituto; y,</p> <p>XI. Las demás que señale el presente Reglamento y las que le encomiende el Director General.</p>

<p>Coordinación Administrativa y Contable</p>	<p>Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia</p>	<p>Artículo 52</p>	<p>I. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y transparencia; II. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto; III. Coordinar con la Dirección General y Subdirector Técnico la elaboración del presupuesto anual del Instituto y coadyuvar en su presentación al Consejo Directivo; IV. Asesorar a las unidades administrativas del instituto en materia contable; V. Elaborar los informes según la normatividad aplicable de la situación que guarda el ejercicio del presupuesto del Instituto y presentarlos en tiempo y forma ante la autoridad competente, así como, cuando le sean requeridos por el Director General; VI. Garantizar que el ejercicio del gasto del Instituto sea con estricto apego al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable; VII. Coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto; VIII. Garantizar la provisión de los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros; IX. Apoyar a la Dirección General conforme a la normatividad aplicable, la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto; X. Realizar los trámites pertinentes para la adquisición de mobiliario, equipo, artículos, materiales e insumos necesarios para la operación del Instituto; XI. Integrar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; XII. Participar con la Dirección General y la Subdirección Técnica en cumplimiento de los procedimientos que en materia de personal señale la normatividad aplicable; XIII. Apoyar a la Dirección General en el proceso de nombramientos, contrataciones y remociones del personal del Instituto; XIV. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal del Instituto, atendiendo a la normatividad aplicable; y, XV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.</p>
<p>Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos</p>	<p>Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia</p>	<p>Artículo 63</p>	<p>I. Asesorar al Director General en materia de vinculación con sectores y actores para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto; II. Promover y dirigir las acciones de fomento a la Planeación Participativa en los procesos de vinculación y concertación que en el cumplimiento de sus atribuciones genere el Instituto; III. Apoyar a la Dirección General y el resto de unidades administrativas en la concertación y coordinación permanente con los diferentes órdenes de gobierno y sectores sociales para el cumplimiento de sus funciones en particular y las atribuciones del Instituto en general; IV. Proponer al Director General las estrategias y los mecanismos para impulsar la gestión de recursos para el financiamiento de las acciones, procesos, proyectos y programas que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones; V. Garantizar la Planeación Participativa en el cumplimiento de los objetivos y funciones de las unidades técnico-administrativas del Instituto; VI. Diseñar las metodologías e instrumentos necesarios para impulsar la participación social en los procesos que el Instituto genere en el cumplimiento de sus atribuciones; VII. Presentar a la Dirección General las propuestas que considere pertinentes y adecuadas, para incorporar a la sociedad del Municipio en los procesos, proyectos y acciones que se definan para el cumplimiento de las funciones de las unidades técnico-administrativas; y, VIII. Las demás que le sean asignadas por el Director General.</p>

Dirección de Implementación y Control	Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia	Artículo 57	<p>I. Identificar los planes, programas sectoriales y especiales y proyectos en el ámbito internacional, federal y estatal que puedan concurrir en las estrategias de planeación del desarrollo del Instituto;</p> <p>II. Apoyar al Director General en la coordinación y concertación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno en la operación, seguimiento y control de los planes y programas regionales, sectoriales y especiales de los que participe en Instituto en el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;</p> <p>III. Coordinar el proceso de seguimiento y control del Plan de Gran Visión "Morelia NExT 2041" y velar por su instrumentación más adecuada para el impulso del Desarrollo Sostenible del Municipio;</p> <p>IV. Apoyar a la Dirección General en coordinar con el Ayuntamiento el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, garantizando su alineamiento al Plan de Gran Visión "Morelia NExT 2041";</p> <p>V. Apoyar a la Dirección General en la elaboración de las opiniones técnicas, dictámenes o cualquier otro documento necesario en la implementación de</p> <p>VI. los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio atendiendo a la normatividad aplicable;</p> <p>VII. Coadyuvar en la integración de los programas y proyectos municipales a efecto de contribuir a que éstos se encuentren alineados al Plan de Gran Visión "Morelia NExT 2041" y al Plan Municipal de Desarrollo;</p> <p>VIII. Generar la información que derivada de la implementación de los diferentes instrumentos de planeación permita identificar áreas de oportunidad prioritarias y proponer la aplicación de estrategias y políticas públicas para el Desarrollo Sostenible del Municipio;</p> <p>IX. Identificar las ventajas del Municipio para el impulso de actividades productivas;</p> <p>X. Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación para determinar el impacto político, económico, social y administrativo de los programas, proyectos y acciones que emanen del Plan de Gran Visión "Morelia NExT 2041" y el Plan Municipal de Desarrollo;</p> <p>XI. Coordinar el establecimiento de un sistema de seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de corto, mediano y largo plazo;</p> <p>XII. Proponer lineamientos y en su caso, coordinar la realización de ejercicios de evaluación de los planes, programas y proyectos municipales;</p> <p>XIII. Impulsar actividades de capacitación a la Administración respecto a la implementación de los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio;</p> <p>XIV. Apoyar a la Dirección de Proyectos Estratégicos con la información que le solicite para la integración del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos;</p> <p>XV. Proponer a la Dirección General la difusión de la información que sea adecuada para la implementación de los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio; y,</p> <p>XVI. Las demás que le señale el Director General.</p>
Dirección de Proyectos Estratégicos	Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia	Artículo 59	<p>I. Diseñar, proponer al Director General y en su caso, aplicar la metodología más adecuada para identificar las acciones y proyectos estratégicos derivados del Plan de Gran Visión "Morelia NExT 2041" y el Plan Municipal de Desarrollo a efecto de integrarlos al Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos atendiendo a las disposiciones normativas aplicables;</p> <p>II. Apoyar a la Dirección General en la administración y operación del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos, que permita contar con un acervo claro de instrumentos vigentes, y una cartera de proyectos gestionables para el Desarrollo Sostenible del Municipio derivados del Plan de Gran Visión "Morelia NExT 2041" y el Plan Municipal de Desarrollo;</p> <p>III. Identificar las fuentes para la gestión del financiamiento necesario para los proyectos viables y expedir los criterios para su gestión e informarlos a la Dirección General;</p> <p>IV. Coordinar o participar en la elaboración, revisión y actualización de los proyectos relacionados con la planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;</p> <p>V. Proponer a la Dirección General, y, en su caso, coordinar la elaboración y revisión de proyectos estratégicos de investigación;</p> <p>VI. Formular propuestas a la Dirección General de estudios vinculados a la elaboración e impulso de proyectos;</p> <p>VII. Apoyar al Director General en la realización de presentaciones acerca de los proyectos estratégicos, así como las soluciones a problemas específicos en foros y público en general; y,</p> <p>VIII. Las demás que le señale el Director General.</p>

Dirección de Geografía y Análisis Espacial	Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia	Artículo 61	<p>I. Dirigir la construcción, organización y operación del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;</p> <p>II. Apoyar a la Dirección General en la administración del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;</p> <p>III. Solicitar y validar la información estadística que proporcionen la Administración para la construcción y operación del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;</p> <p>IV. Ubicar y supervisar las acciones necesarias a fin de integrar y actualizar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;</p> <p>V. Sistematizar y resguardar atendiendo a la normatividad aplicable la información geográfica y estadística del Municipio;</p> <p>VI. Generar, procesar, actualizar y difundir la información estadística y geográfica del Municipio atendiendo a la normatividad aplicable y previa autorización de la Dirección General;</p> <p>VII. Elaborar y proponer indicadores para el monitoreo del cumplimiento de los objetivos y la evaluación integral de resultados del Instituto;</p> <p>VIII. Proveer de métodos, información y materiales para la Planeación Participativa;</p> <p>IX. Asesorar técnicamente al Ayuntamiento y a la Administración en la instrumentación y aplicación de normas y manuales de procedimientos de tratamiento de información con el fin de integrar y fortalecer el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;</p> <p>X. Establecer esquemas de vinculación, coordinación y asesoría con la finalidad de estandarizar los procesos de generación, acopio, y de procesamiento de la información;</p> <p>XI. Integrar y administrar un acervo de información geográfica y estadística para consulta y distribución pública;</p> <p>XII. Coordinar el desarrollo de las aplicaciones informáticas requeridas por las unidades administrativas del Instituto;</p> <p>XIII. Proponer a la Dirección General mecanismos y políticas para la administración, documentación, respaldo y resguardo de los sistemas informáticos, bases de datos e información del Instituto;</p> <p>XIV. Proponer a la Dirección General temas de capacitación para el fortalecimiento de técnicas y el aprovechamiento de los recursos informáticos del Instituto;</p> <p>XV. Diseñar y proponer el modelo de gestión de la información, orientado al máximo aprovechamiento de la información para la toma de decisiones del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones;</p> <p>XVI. Proponer a la Dirección General, y, en su caso, implementar acciones orientadas a automatizar la generación de datos e información en las unidades administrativas, así como al fortalecimiento de los medios para su uso y aprovechamiento, en el marco de un modelo de gestión de la información;</p>
Dirección de Normatividad e investigación	Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia	Artículo 64	<p>I. Proponer a la Dirección General y en su caso coordinar las investigaciones y los estudios que contribuyan a la mejora normativa de la planeación en el Municipio;</p> <p>II. Coordinar con las unidades técnico-administrativas, las investigaciones que posibiliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto;</p> <p>III. Proponer a la Dirección General, y en su caso dirigir estrategias, procesos y acciones con la Administración en la evaluación de los programas de Desarrollo Sostenible del Municipio para consolidar la evaluación del desempeño y con ésta la gestión por resultados;</p> <p>IV. Participar en coordinación con las unidades técnico-administrativas en los procesos de elaboración, implementación o actualización en el ámbito jurídico de los instrumentos de planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;</p> <p>V. Asesorar jurídicamente al Director General y a las unidades técnico-administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones respectivamente;</p> <p>VI. Asesorar jurídicamente al Director General en la presentación, contestación y seguimiento en todas sus instancias y trámites de los juicios o procedimientos administrativos en que sea parte el Instituto, en el cumplimiento de sus atribuciones;</p> <p>VII. Asesorar jurídicamente al Director General en la presentación de denuncias y querrelas ante la autoridad competente en los casos en que se afecten los intereses o bienes del Instituto por la posible comisión de hechos delictuosos;</p> <p>VIII. Apoyar a las unidades técnico-administrativas del Instituto en el desarrollo de sus funciones en los asuntos de carácter jurídico. De manera enunciativa, elaborar o analizar los contratos, convenios o cualquier acto jurídico en que</p> <p>IX. intervenga el Instituto y aquellos que le soliciten las distintas unidades técnico-administrativas;</p> <p>X. Elaborar los proyectos normativos que requiera el Director General;</p> <p>XI. Elaborar y dar seguimiento legal a los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que elaboren las unidades administrativas;</p> <p>XII. Actuar como medio de consulta en la interpretación de las disposiciones legales, competencia del Instituto;</p> <p>XIII. Coordinar los estudios y proyectos sobre iniciativas de Ley, reglamentos, decretos y demás normas e instrumentos vinculados a la competencia del Instituto y para el cumplimiento de sus atribuciones;</p> <p>XIV. Coordinar los proyectos de innovación y mejora normativa y de procesos vinculados a la competencia del Instituto y para el cumplimiento de sus atribuciones;</p> <p>XV. Coordinar los estudios e investigaciones vinculados a las atribuciones del Instituto; y,</p> <p>XVI. Las demás que le sean asignadas por el Director General.</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
10/04/2018	IMPLAN	Mtro. Leopoldo Romero Ochoa Director del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
10/04/2018

Periodo de actualización de la información
Trimestral