



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

Atribuciones y normatividad que rigen al Ayuntamiento de Morelia.

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | Vínculo al fundamento legal. |
|--|---|-------------------------------------|
| Presidencia Municipal | <p>El Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;II. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, durante la primera quincena del mes de diciembre, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra un regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores;VII. Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario y Tesorero Municipales;X. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales;XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo Municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento;XII. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;XIII. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;XIV. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda; y,XVII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, | <p>VER</p> |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--------------------------|---|---------------------|
| | esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal. | |
| Coordinación de Asesores | <p>Tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Coordinar a los asesores y asignarles responsabilidades de acuerdo a su especialidad;</p> <p>II. Acordar con el PRESIDENTE los asuntos que lo ameriten y prestarle asesoría conforme a las necesidades del caso;</p> <p>III. Realizar los estudios e investigaciones correspondientes para la atención de los asuntos encomendados por el PRESIDENTE;</p> <p>IV. Emitir las opiniones que le sean requeridas;</p> <p>V. Someter a la consideración del PRESIDENTE los estudios y proyectos realizados;</p> <p>VI. Representar al PRESIDENTE en los eventos y reuniones de trabajo interinstitucional, que le sean encomendadas;</p> <p>VII. Integrar opiniones e información de los titulares de las DEPENDENCIAS o ENTIDADES en propuestas de proyectos, acuerdos y demás asuntos en los que deba asesorar al PRESIDENTE;</p> <p>VIII. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, conjuntamente con la Secretaría Técnica;</p> <p>IX. Organizar y conducir reuniones de Gabinete, de Secretarios o de Directores, en conjunto con la Secretaría Técnica, para la elaboración, supervisión y ejecución de proyectos y programas que les encomiende el PRESIDENTE; y,</p> <p>X. Las demás que le sean asignadas por el PRESIDENTE.</p> | |
| Coordinación Jurídica | <p>Tendrá las siguientes facultades y obligaciones</p> <p>I. Planear, Programar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar, Supervisar y Evaluar la Ejecución de las actividades y acciones correspondientes a su responsabilidad</p> <p>II.-Acordar con el Presidente los asuntos que lo ameriten y prestarle asesoría conforme a las necesidades del caso.</p> <p>III.- Proponer al Presidente Municipal los Planes y Programas Anuales de trabajo del área a su cargo para su revisión y autorización</p> <p>IV.-Elaborar las iniciativas de reglamentos encomendados por el Presidente para el análisis en las comisiones que le corresponda</p> <p>V.- Emitir opiniones y/o asesorar sobre la correcta aplicación de las normativas en las áreas involucradas de las oficinas de la presidencia, cuando lo requiera</p> <p>VI.- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas a la Presidencia por particulares</p> <p>VII.-Coordinar a los auxiliares, área técnica y personal de apoyo, asignándoles responsabilidades de acuerdo a su especialidad</p> <p>VIII.-Informar mensualmente y anualmente al Presidente –municipal sobre el avance cumplimiento y mas significativas de los objetivos y metas programadas por área de trabajo</p> <p>IX.-Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto publico</p> <p>X.-Permitir a la Contraloría interna el ejercicio de sus atribuciones proporcionándole la información que les solicite, atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones</p> <p>XI. Asistir a las reuniones de cabildo y tomar nota de los acuerdos, dando seguimiento a su cumplimiento e informar de ello oportunamente al Presidente</p> <p>XII.- Realizar los estudios e investigaciones correspondientes para la atención de los asuntos encomendados por el presidente y de aquellos de naturaleza jurídica en los que la presidencia deba de intervenir</p> <p>XIII.- Estar presente en las reuniones de evaluación y dar seguimiento oportuno de lo que en estas se trate e informar al presidente de su cumplimiento</p> <p>XI.- Emitir las opiniones e información que le sea requeridas por las dependencias o entidades en propuesta de proyectos, acuerdos y demás asuntos en los que deba asesorar al Presidente</p> <p>XIV.- Proponer dictamen para acuerdo del Presidente de las Políticas Jurídico que se requieran para procurar la eficiencia en el Despacho de los asuntos de la administración Municipal</p> <p>XV.-Organizar y Conducir reuniones de Gabinete, de Secretarios o de Directores o de Titulares de las Áreas Legales, en conjunto con la Secretaria Técnica</p> | VER |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|---|--|---------------------|
| | para la elaboración, supervisión y ejecución de proyectos y programas que les encomiende el Presidente y XVI.- Las demás que le sean asignadas por el presidente. | |
| Secretaría Particular | Tendrá las siguientes facultades y obligaciones, y contará con los Departamentos de Relaciones Públicas y de Protocolo, Giras y Logística para el mejor desempeño de sus funciones: I. Acordar con el PRESIDENTE todos los asuntos que lo ameriten; II. Atender directamente los asuntos que le encomiende el PRESIDENTE; III. Apoyar al PRESIDENTE en la organización y cumplimiento de su agenda; IV. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con giras y presentaciones en los eventos que participe el PRESIDENTE; V. Representar al PRESIDENTE, en los eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo designe; VI. Dar seguimiento a la atención que se deba dar a los asuntos que le sean planteados al PRESIDENTE por la comunidad; VII. Vigilar que se hagan llegar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por el PRESIDENTE a los titulares de las DEPENDENCIAS y ENTIDADES; VIII. A propuesta del PRESIDENTE, solicitar al Síndico, Regidores, funcionarios que asistan en su representación a actos o eventos que sea invitado y su agenda no le permita asistir; IX. Establecer mecanismos de coordinación entre las DEPENDENCIAS municipales y las de la Administración Pública Estatal, Federal y particulares en su caso; y, las demás que le sean asignadas por el PRESIDENTE. | VER |
| Departamento de relaciones publicas | | |
| Departamento de protocolo giras y logística | | |
| Secretaría Técnica | Tendrá las siguientes facultades y obligaciones: I. Acordar con el PRESIDENTE los asuntos propios, que lo ameriten; II. Coordinar las actividades especiales que le confiera el PRESIDENTE; III. Elaborar los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados por el PRESIDENTE; IV. Investigar, estudiar y proponer proyectos de diversa naturaleza relacionados con las funciones de la Presidencia; V. Proponer alternativas de solución a los problemas observados o turnados por el PRESIDENTE; VI. Representar al PRESIDENTE cuando así lo designe, en grupos de trabajo interdisciplinarios, integrados para atender proyectos específicos, en reuniones de trabajo interinstitucionales y en eventos de diversa índole; VII. Consolidar el Programa Operativo Anual de las DEPENDENCIAS; VIII. Conciliar diferencias que se generen entre DEPENDENCIAS o ENTIDADES, en relación a sus competencias o al ejercicio de sus atribuciones; IX. Asistir a las reuniones de Cabildo y tomar nota de los acuerdos, dando seguimiento a su cumplimiento e informar de ello oportunamente al PRESIDENTE; X. Organizar reuniones periódicas de titulares de las DEPENDENCIAS y ENTIDADES para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos, o de interés especial del PRESIDENTE; XI. Estar presente en toda reunión de evaluación, y dar seguimiento oportuno de lo que en éstas se trate, e informar al PRESIDENTE de su cumplimiento; XII. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; XIII. Proponer dictamen para acuerdo del PRESIDENTE de las políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; XIV. Dar seguimiento y evaluar en coordinación con el COPLADEMUN la ejecución de los programas de las DEPENDENCIAS, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas; y, XV. Las demás que le sean asignadas por el PRESIDENTE. | |
| Departamento de atención ciudadana | | |
| Coordinación de seguimiento, control y evaluación | | |
| Coordinación de análisis de proyectos especiales | | |
| Dirección de Comunicación | Tendrá las siguientes facultades y obligaciones, y contará con el Departamento de Operación para el mejor desempeño de sus funciones: I. Establecer un sistema integral de comunicación social acorde a los programas del GOBIERNO MUNICIPAL; | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Social | II. Unificar criterios en materia de comunicación social con las diferentes DEPENDENCIAS de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; III. Informar a la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación, sobre los programas, acciones, actividades y servicios que realiza el GOBIERNO MUNICIPAL; | |
| Departamento de operación, | IV. Proporcionar al PRESIDENTE el análisis de la información que publiquen los medios de comunicación acerca del AYUNTAMIENTO en cualquiera de sus aspectos; V. Apoyar al Cabildo y a las DEPENDENCIAS en las tareas de difusión que éstas requieran para el mejor desempeño de sus actividades; VI. Elaborar extractos informativos de ingerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del AYUNTAMIENTO; VII. Promover y apoyar eventos periodísticos y de difusión relativos al MUNICIPIO; y, VIII. Las demás que le sean asignadas por el PRESIDENTE, y las que le otorguen las leyes, reglamentos. | |
| Delegación Administrativa | Tendrá las siguientes facultades y obligaciones: I. Participar en la formulación del Presupuesto de Egresos de la Presidencia, en coordinación con la Tesorería Municipal escuchando, en caso necesario la opinión de la Secretaría Técnica; II. Elaborar y presentar ante el PRESIDENTE, en coordinación con la Secretaría Técnica y con base en la propuesta de las distintas áreas, el Programa Operativo Anual de la oficina del PRESIDENTE de acuerdo a los lineamientos establecidos por las DEPENDENCIAS competentes; III. Observar las normas y lineamientos en materia de presupuestos, Servicios Generales, Recursos Materiales, Recursos Humanos y Patrimonio Municipal, que establezcan las áreas competentes en cada caso; IV. Realizar ante las instancias correspondientes, los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Presidencia los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios; V. Auxiliar al PRESIDENTE, en los trámites y procedimientos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus instrucciones; VI. Coordinar acciones con todas las Áreas de la Presidencia, para la formulación, ejercicio y control del Presupuesto de Egresos; y, VII. Las demás que le sean asignadas por el PRESIDENTE. | |
| | | |

| Fecha de publicación de información | Fecha de validación | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|-------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|--|
| 10 de Noviembre 2014 | 10 de Noviembre 2014 | Secretaría Técnica de Presidencia | C. Eliud Montiel León. Director |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | Vínculo al fundamento legal. |
|--|--|------------------------------|
| Sindicatura | <p style="text-align: center;">De conformidad con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo</p> <p>Artículo 51. Son facultades y obligaciones del Síndico:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos; II. Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos; III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales; IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año; V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos; VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento; VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento; IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia; X. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio; y, <p>Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.</p> | |
| Secretaría Particular | | |
| Secretaría Técnica | | |
| Director del Centro Municipal de Mediación | | |
| Departamento de Conciliación | | |
| Departamento de Mediación | | |
| Dirección de Patrimonio | | |
| Subdirección | | |
| Departamento de bienes muebles | | |
| Departamento de bienes | | |
| Departamento de revisión y control | | |



| | | |
|---|--|--|
| documental | <p style="text-align: center;">De conformidad con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo</p> <p>Artículo 51. Son facultades y obligaciones del Síndico:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos; II. Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos; III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales; IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año; V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos; VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento; VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento; IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia; X. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio; y, <p>Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.</p> | |
| Dirección de asuntos jurídicos | | |
| Subdirección | | |
| Departamento administrativo | | |
| Departamento de lo contencioso | | |
| Dirección de enlace ciudadano | | |
| Departamento de enlace con autoridades auxiliares | | |
| Departamento de apoyo a migrantes | | |
| Delegado administrativo | | |



| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que le confiere a cada una de ellas | |
|--|---|--|
| Regidores | ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES De conformidad con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo | |
| Oficina de apoyo jurídico y asesoramiento. | | |
| Delegación Administrativa. | | <p>Artículo 52. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none">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 y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año;III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales;IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento; y,VIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal. |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que le confiere a cada una de ellas | | |
|--|--|--|--|
| Secretaría del Ayuntamiento | <p style="text-align: center;">De conformidad con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo</p> <p>Artículo 53. La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio; II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables; III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho; IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda; V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal; VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal; VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio; VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal; IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal; X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento; y, XI. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables. | | |
| Unidad de trámites y Servicios | | | |
| Unidad jurídica | | | |
| Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo | | | |
| Centro Municipal de Información Pública | | | |
| Dirección de inspección y vigilancia | | | |
| Subdirección | | | |
| Coordinación administrativa | | | |
| Departamento de inspección y de verificación general y de Centro | | | |



| | | |
|--|--|--|
| Histórico | <p>De conformidad con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo</p> <p>Artículo 53. La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio; II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables; III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho; IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda; V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal; VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal; VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio; VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal; IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal; X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento; y, XI. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables. | |
| Departamento de Tramite y Control | | |
| Dirección de Gobierno | | |
| Área de desarrollo político | | |
| Área de enlace y proyectos | | |
| Departamento de la junta municipal de reclutamiento | | |
| Departamento de Certificación | | |
| Coordinación de Protección Civil | | |
| Subdirección de Bomberos | | |
| Subdirección de Protección Civil | | |
| Coordinación Administrativa | | |
| Dirección de archivo general | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|--|--|
| histórico y museo de la ciudad | | |
| Departamento de Archivo histórico | | |
| Departamento de Archivo General | | |
| Delegación Administrativa | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | |
|--|--|--|
| Tesorería Municipal | <p>De conformidad con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo</p> <p>Artículo 55. La Tesorería Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo; y,VII. Las demás que establecen esta Ley, Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables. | |
| Unidad Jurídica | | |
| Unidad Técnica | | |
| Dirección de Programación y Presupuesto | | |
| Departamento de ejecución y Control Presupuestal | | |
| Oficina de Ejecución y Evaluación del gasto de Inversión de Obras, Acciones y Servicios Públicos | | |
| Departamento de Formulación y Análisis | | |
| Departamento de impuestos a la | | |



| | | |
|---|--|--|
| propiedad inmobiliaria | <p style="text-align: center;">De conformidad con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo</p> <p>Artículo 55. La Tesorería Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo; y,VII. Las demás que establecen esta Ley, Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables. | |
| Oficina de impuestos sobre traslado de dominio | | |
| Oficina de atención al contribuyente | | |
| Oficina de lotes baldíos | | |
| Departamento de Recaudación | | |
| Obras de control de ingresos | | |
| Oficina de Cajas | | |
| Departamento de Otros Ingresos | | |
| Oficina de Espectáculos y Anuncios Publicitarios | | |
| Oficina de otros Ingresos | | |
| Dirección de Egresos | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|---|--|--|
| Departamento de Fondos y Valores | <p style="text-align: center;">De conformidad con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo</p> <p>Artículo 55. La Tesorería Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo; y,VII. Las demás que establecen esta Ley, Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables. | |
| Departamento de Pagaduría | | |
| Oficina de Revisión y Control Documental | | |
| Dirección de Contabilidad | | |
| Departamento de Control de Obra Pública | | |
| Oficina de Control de Obra del Fondo Federal | | |
| Oficina de Control de obra para el Fortalecimiento | | |
| Departamento de Contabilidad | | |
| Oficina de Control de Ingresos y Egresos | | |
| Oficina de Nóminas y Obligaciones | | |



| | | |
|--|--|--|
| Fiscales | <p style="text-align: center;">De conformidad con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo</p> <p>Artículo 55. La Tesorería Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo; y,VII. Las demás que establecen esta Ley, Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables. | |
| Departamento de GLOSA | | |
| Oficina de Control Bancario | | |
| Oficina de Revisión y Control Documental | | |
| Departamento de Control, Patrimonio y Almacén | | |
| Oficina de Control de Archivos Fijos | | |
| Dirección de Catastro | | |
| Departamento técnico | | |
| Departamento Administrativo | | |
| Dirección de Informática | | |
| Departamento de Sistemas | | |
| Oficina de Proyectos y | | |



| | | |
|--|--|--|
| Operación | <p style="text-align: center;">De conformidad con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo</p> <p>Artículo 55. La Tesorería Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo; y,VII. Las demás que establecen esta Ley, Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables. | |
| Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento | | |
| Oficina de Capacitación | | |
| Delegación Administrativa | | |



| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiera a cada una de ellas. | |
|--|---|--|
| Secretaría de Administración | ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN de conformidad con lo que señala el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.- Le corresponde, seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo a través de la capacitación, elaborar el padrón de proveedores, dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y procurar mantener una armonía laboral así como establecer políticas en materia del mejor aprovechamiento de los recursos humanos, y para el ejercicio de sus facultades y obligaciones contará con las Direcciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales, una Unidad Jurídica, una Unidad Técnica, un Comité de Obra Pública y Adquisiciones y una Delegación Administrativa para el buen desempeño de sus funciones: I. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual; II. Formar parte de los órganos de Gobierno de las Entidades cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento; III. Coordinar las áreas a su cargo para el Cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; IV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la formulación del Presupuesto Anual de Egresos del AYUNTAMIENTO, en el ámbito de su competencia; V. Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos y administrativos y establecer normas y políticas que permitan simplificar los procesos de gestión; 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; | |
| Unidad jurídica | | |
| Unidad técnica | | |
| Dirección de Recursos Humanos | | |
| Subdirección | | |
| Departamento de Reclutamiento, Selección y Replotación | | |
| Departamento de capacitación y relaciones laborales | | |
| Departamento de Nominas | | |
| Departamento de Prestaciones | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|---|--|
| Dirección de Recursos Materiales | VII. Vigilar y aplicar 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; | |
| Departamento de adquisiciones | 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; | |
| Departamento de Almacén | IX. Implementar y desarrollar el Programa de Capacitación Integral para servidores públicos, coordinándose en su caso, con la Representación Sindical; | |
| Dirección de Servicios Generales | X. Actualizar y aplicar los Reglamentos internos de los Trabajadores del MUNICIPIO de acuerdo con la Representación Sindical y de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo; | |
| Departamento de Mantenimiento | XI. Otorgar y controlar con apego a la Ley, las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo o convenios pactados; | |
| Oficina de Mantenimiento General | XII. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las DEPENDENCIAS, por concepto de adquisiciones y pago de servicios; | |
| Oficina de Intendencia | XIII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del AYUNTAMIENTO; | |
| Oficina de Control de Mantenimiento Vehicular | XIV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del AYUNTAMIENTO; | |
| Departamento Administrativo | XV. 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 normatividad vigente; | |
| Delegación Administrativa | XVI. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles que constituyen el Patrimonio Municipal; | |
| Comité de Obra | XVII. Proporcionar los servicios de intendencia, vigilancia y correspondencia, que demanden las DEPENDENCIAS; | |
| | XVIII. Formular y manejar el archivo general del personal; y, | |
| | XIX. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el PRESIDENTE. | |



| | | |
|--------------------------------|--|--|
| Pública y Adquisiciones | | |
|--------------------------------|--|--|

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | |
|--|--|--|
| Secretaría de Desarrollo Social | ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | |
| Unidad técnica | <p>de conformidad con lo que señala el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.- Le corresponde promover, desarrollar y ejecutar programas que motiven el Desarrollo Social, Deportivo y Prevención de Salud, entre los habitantes del MUNICIPIO, y contará con las Direcciones de: Participación Social, Salud y Promoción Deportiva, una Unidad Técnica y una Delegación Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Presentar a la instancia correspondiente el Programa Operativo Anual de la Secretaría; II. Formar parte de los órganos de Gobierno de las ENTIDADES cuando así lo determinen su respectivos acuerdos de creación o funcionamiento; III. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; IV. Promover, desarrollar y ejecutar en el ámbito de su competencia los programas municipales de fomento y desarrollo social; V. Promover el mejoramiento físico e intelectual de los habitantes del MUNICIPIO a través del deporte; VI. Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades que conlleven a su superación e integración a la sociedad; VII. Establecer los programas y suscribir los convenios necesarios con Instituciones Oficiales y Particulares del Sector, para atender la problemática de salud en el MUNICIPIO; | |
| Dirección de Participación Social | | |
| Departamento de programas sociales | | |
| Oficina de Programas | | |
| Oficina de Estímulos a la Educación | | |
| Departamento de Coordinación interinstitucional | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|--|--|
| Dirección de Salud | VIII. Estudiar y proponer al PRESIDENTE los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del MUNICIPIO, así como la participación de ésta en la solución de la problemática social; | |
| Departamento de Regulación Sanitaria | IX. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico correspondiente y programar el consenso de acciones que brinden mayores beneficios en el Desarrollo Social de la comunidad; | |
| Departamento de Atención y Promoción a la Salud | X. Coordinar actividades y programas que motiven la participación de los jóvenes en el ámbito de Desarrollo Social Deportivo y prevención a la Salud en beneficio de su colonia o comunidad; y, | |
| Dirección de Participación Ciudadana | XI. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el PRESIDENTE. | |
| Subdirección | | |
| Departamento Sectorial Nueva España | | |
| Departamento Sectorial Independencia | | |
| Departamento Sectorial Republica | | |
| Departamento Sectorial Revolución | | |
| Delegación Administrativa | | |



| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | |
|--|--|--|
| Secretaría de Obras Públicas. | ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS | |
| Unidad Jurídica | de conformidad con lo que señala el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán | |
| Unidad Técnica. | LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS. - Le corresponde, ejecutar, vigilar y coordinar el programa operativo de obra, organizar a los comités y supervisar la calidad de materiales y cumplimiento de tiempos programados en la obra y el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y económicos, contará con las Direcciones: Técnica, Operativa, del Fondo de Desarrollo Municipal, una Unidad Jurídica, una Unidad Técnica y una Delegación Administrativa, para el mejor desempeño de sus funciones: | |
| Dirección Técnica | | |
| Departamento de Estudios y Proyectos. | I. Presentar a la instancia respectiva el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual; | |
| Oficina de Proyectos, Estimaciones y Topografía. | II. Formar parte de los Órganos de Gobierno de las ENTIDADES cuando así lo determinen su respectivos acuerdos de creación o funcionamiento; | |
| Departamento de Costos y Presupuestos. | III. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; | |
| Oficina de Costos Urbanos. | IV. Contratar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal del Programa Operativo Anual; | |
| Oficina de Contratos y Concursos. | V. Elaborar el Programa Anual de Inversión en Obra Pública en coordinación y bajo los criterios establecidos por el COPLADEMUN, para su autorización por la instancia correspondiente; | |
| | VI. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso; | |
| | VII. Garantizar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública; | |
| | VIII. Proponer y suscribir convenios con Dependencias Federales, Estatales y organizaciones particulares para realizar obras públicas especiales que requiera el MUNICIPIO; | |
| | IX. Vigilar la obra pública que se realice con recursos federales; | |
| | X. Proporcionar a los Regidores la información que soliciten por conducto del Coordinador de Comisión que corresponda; | |
| | XI. Proporcionar a la Dirección de Patrimonio la información necesaria de la obra pública para su registro e incorporación a los inmuebles, cuando así corresponda; | |
| | XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos que en materia de obra pública surjan del Sub-Comité de Obra; | |
| | XIII. Dar cumplimiento a los mandatos de Cabildo en los que se instruya el desalojo de la vía pública o de terrenos propiedad del AYUNTAMIENTO, por invasión de particulares; y, | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|---|--|--|
| Dirección Operativa. | XIV. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el PRESIDENTE. | |
| Departamento de Construcción y Control de Calidad. | | |
| Oficina de Construcción y Conservación. | | |
| Oficina de Archivo y Control. | | |
| Departamento de Conservación y Mantenimiento. | | |
| Oficina de Mantenimiento y Conservación de vías de Comunicación. | | |
| Oficina de Caminos Rurales. | | |
| Oficina de Control de Maquinaria y Equipo. | | |
| Departamento de Residentes de Obra. | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|---|--|--|
| Dirección de FODEMU. | | |
| Departamento de Supervisión y Evaluación. | | |
| Departamento de Apoyo Administrativo. | | |
| Delegación Administrativa. | | |

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | |
|---|--|--|
| Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente | <p style="text-align: center;">ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>de conformidad con lo que señala el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.- Le corresponde el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano, para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos; la conservación, mejoramiento,</p> | |
| Unidad jurídica | | |
| unidad técnica | | |
| Dirección de Desarrollo Urbano | | |
| Departamento de Regularización de Suelo Ejidal y su | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | | |
|---|--|--|--|
| Integración al Plan Municipal de Desarrollo Urbano | <p>crecimiento y determinación de reservas, usos, y destinos de áreas y predios del Centro de Población Municipal, así como organizar, coordinar, ejecutar, promover, vigilar, evaluar, asesorar, difundir, informar y dar seguimiento al programa de Desarrollo de Centro de Población Municipal, y Programas Parciales del MUNICIPIO, además de cuidar y vigilar la Ecología del MUNICIPIO, y para el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones, contará con las Direcciones de Desarrollo Urbano y de Protección al Medio Ambiente, una Unidad Jurídica, Unidad Técnica y una Delegación Administrativa, para el mejor desempeño de sus funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Presentar el Programa Operativo Anual de la Secretaría a la instancia correspondiente; II. Formar parte de los órganos de Gobierno de las ENTIDADES cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento; III. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; IV. Hacer cumplir lo determinado en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, el Programa de Centro de Población, el Municipal y los Parciales y Sectoriales, el Reglamento de Fraccionamientos. Conjuntos Habitacionales y Desarrollos en Condominio, el Reglamento Municipal del Medio Ambiente de Morelia, el Reglamento de Gasolineras y Estaciones de Servicios y demás reglamentos que correspondan; V. Proponer al PRESIDENTE la celebración de convenios con la Federación, el Estado, Municipios vecinos y con particulares, en materia de acciones e inversiones para el desarrollo urbano y el aprovechamiento del territorio municipal; VI. Acordar con las Direcciones de la DEPENDENCIA y considerando la opinión del IMDUM en materia de proyectos de Desarrollo Urbano antes de su autorización que corresponda, promover el ordenamiento urbano y mantener actualizado el inventario de suelo disponible, para los usos correspondientes; VII. Autorizar los dictámenes de uso de suelo y vigilar su utilización; VIII. Atender todo tipo de denuncias sobre usos del suelo, construcciones, fraccionamientos y otros asuntos de competencia de la Secretaría; IX. Elaborar con la opinión del IMDUM dictamen para los cambios de uso de suelo, para su presentación ante el Cabildo; X. Tener actualizado el estudio de asentamientos irregulares y coordinarse con las instancias correspondientes para su regularización; XI. Autorizar en caso procedente, las solicitudes de licencias de construcción, reparación, ampliación y subdivisiones aplicando criterio de acuerdo a la normatividad vigente; XII. Verificar y supervisar que los promotores y fraccionadores cumplan con las autorizaciones otorgadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a fraccionamientos, Conjuntos Habitacionales, en Condominio, fusiones, subdivisiones y regularización de predios; XIII. Autorizar, revisar y otorgar las licencias definitivas y recibir los fraccionamientos vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de las Leyes y demás disposiciones aplicables, firmando junto con el fraccionador, en representación del MUNICIPIO, el acta de entrega recepción respectiva, de acuerdo a los lineamientos establecidos, vigilando que se hayan cumplido | | |
| Oficina de Regularización de la Tenencia de la Tierra. | | | |
| Departamento de Fraccionamientos, Conjuntos Habitacionales y Desarrollo en Condominio. | | | |
| Oficina de Integración de Legislación y Dictamen de Uso de Suelo | | | |
| Oficina de Verificación y Supervisión | | | |
| departamento de Uso de Suelo y Regulación Urbana | | | |
| oficina de Vialidad y Transporte. | | | |
| Oficina de Equipamiento | | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|---|--|
| Urbano | los requerimientos de las leyes y demás disposiciones aplicables; | |
| Oficina de Dictamen de Uso de Suelo para Equipamiento Urbano. | XIV. Vigilar que el otorgamiento del visto bueno de lotificación y vialidad a Fraccionamientos Habitacionales, Conjuntos Habitacionales y en Condominio, corresponda a lo solicitado en congruencia a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado y la reglamentación respectiva; | |
| Departamento de Nomenclatura y Epigrafía | XV. Proponer al Cabildo para su aprobación por conducto de la Secretaría del AYUNTAMIENTO la nomenclatura de las calles y Plazas de la Ciudad, así como solicitar a la Comisión respectiva de Regidores la aprobación de la nomenclatura de nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales y en condominio, anexando copias del expediente y demás información que al respecto se le solicite; | |
| Departamento de Licencias de Construcción. | XVI. Cumplir con los mandatos de Cabildo que en materia de Desarrollo Urbano y Ecología se acuerden; | |
| Oficina de Inspección y Supervisión. | XVII. Sancionar a quien no cumpla con la normatividad y autorizaciones otorgadas de conformidad a las normas establecidas; | |
| Oficina de Recepción General para Tramite de Licencia. | XVIII. Contar con un archivo de expedientes e información de los trámites que se realizan en la Secretaría de conformidad con las leyes, reglamentos y otras disposiciones, y establecer medidas y controles administrativos para su conservación; | |
| Oficina de Tramites para Centro Histórico. | XIX. Revisar y dictaminar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos señalando las obras viales requeridas; | |
| Dirección de Protección al Medio Ambiente. | XX. Promover convenios con DEPENDENCIAS, Organismos e Instituciones Federales, Estatales y Civiles, para la conservación de sitios, monumentos Históricos, Centro Histórico y Medio Ambiente del MUNICIPIO; | |
| Departamento de Educación | XXI. Establecer programas para la preservación de los recursos naturales y la calidad del Medio Ambiente en el MUNICIPIO; | |
| | XXII. Coordinarse con el IMDUM en la elaboración del proyecto de actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Morelia y en la autorización de cambios de uso de suelo; | |
| | XXIII. Cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo de creación del IMDUM en su ámbito de competencia; | |
| | XXIV. Coadyuvar con las DEPENDENCIAS Estatales correspondientes, en materia de estudios viales, estacionamiento y semaforización, en coordinación con la Comisión de Vialidad y Transporte; y, | |
| | XXV. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el PRESIDENTE. | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|--|--|
| Ambiental. | | |
| Departamento de Normatividad Ambiental. | | |
| Delegación administrativa. | | |

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | |
|--|---|--|
| Secretaría de Fomento Económico. | <p style="text-align: center;">ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO</p> <p style="text-align: center;">de conformidad con lo que señala el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán</p> <p>SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO.- Le corresponde proponer, impulsar y coordinar las acciones encaminadas a la participación ciudadana para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos, llevar a cabo acciones para difundir en el país y en el extranjero la importancia que pueda tener Morelia para traer inversiones al MUNICIPIO, y para el ejercicio de sus facultades y obligaciones contará con las Direcciones de: Promoción Económica, de Desarrollo Rural, Unidad Técnica y una Delegación Administrativa, para el mejor desempeño de sus funciones:</p> | |
| Unidad Técnica. | | |
| Dirección de Promoción Económica. | | |
| Departamento de Promoción Económica. | | |
| Departamento de Formulación y Evaluación de | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|--|--|
| Proyectos. | | |
| Departamento de Capacitación y Bolsa de Trabajo. | <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. Promover el desarrollo de pequeñas y medianas empresas, cooperativas y la organización de productores y prestadores de servicios;</p> <p>V. Fomentar y desarrollar actividades que impulsen en el medio rural, la producción agropecuaria, acuacultura y artesanal, así como promover su comercialización;</p> <p>VI. Promover, desarrollar y ejecutar en el ámbito de su competencia los programas municipales de fomento agrícola, industrial, comercial y de servicios; así como contribuir a mejorar los niveles de desarrollo económico, de los habitantes del MUNICIPIO;</p> <p>VII. Proponer al PRESIDENTE los mecanismos y estímulos económicos y fiscales que faciliten el establecimiento de empresas cooperativas y otras formas de desarrollo y fomento económico, en el ámbito de su competencia; y,</p> <p>VIII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el PRESIDENTE.</p> | |
| Dirección de Desarrollo Rural. | | |
| Departamento de Desarrollo Rural Sustentable. | | |
| Departamento de Fomento Agropecuario y Piscícola. | | |
| Delegación administrativa. | | |

| | | |
|--|---|--|
| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | |
| Secretaría de Servicios Públicos. | ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS | |
| Unidad jurídica | de conformidad con lo que señala el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|--|--|
| unidad Técnica | Michoacán | |
| Dirección de Aseo Publico | <p>LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.- Le corresponde, planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los</p> <p>Servicios Públicos Municipales, y para el ejercicio de sus facultades y obligaciones contara con las Direcciones de Alumbrado Público, Aseo Público, Parques y Jardines, Mercados y Comercio en la Vía Pública, Servicios Auxiliares, una Unidad Jurídica, una Unidad Técnica y una Delegación Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Presentar el Programa Operativo Anual de la Secretaría a la instancia correspondiente; II. Formar parte de los órganos de Gobierno de las ENTIDADES cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento; III. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; IV. Desempeñar las comisiones que el PRESIDENTE le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; V. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los Servicios Públicos Municipales bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que le faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores; VI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas y unidades de apoyo que integran la Secretaría; VII. Diseñar y proponer al PRESIDENTE proyectos, programas y alternativas para modernizar y optimizar la prestación de los servicios; VIII. Proponer al PRESIDENTE la celebración de convenios y la realización de programas y acciones conjuntas con dependencias de los gobiernos estatal y municipal; IX. Organizar, coordinar y evaluar los servicios de Alumbrado Público, Aseo Público, Parques y Jardines, Mercados y Comercio en la Vía Pública y Servicios Auxiliares; X. Elaborar proyectos para la dotación de servicios públicos para que los centros de población del MUNICIPIO cuenten con áreas verdes bien equipadas, alumbrado público, limpieza y otros de su competencia; XI. Vigilar la aplicación y observancia de la LEY ORGÁNICA, y las demás disposiciones, respecto a las concesiones, permisos o autorizaciones para la explotación de servicios públicos; XII. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos establecidos; XIII. Definir el Programa Anual de Inversión en Obra Pública en coordinación con el COPLADEMUN; XIV. Observar la normatividad y los criterios técnicos necesarios, en materia de obra pública a través de la vinculación con la Secretaría de Obras Públicas; y, XV. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el PRESIDENTE. | |
| Subdirección | | |
| Departamento Operativo y Técnico | | |
| Oficina de Programas Especiales | | |
| Departamento Administrativo. | | |
| Dirección de Alumbramiento Público. | | |
| Subdirección. | | |
| Departamento de Operación y Mantenimiento | | |
| Departamento de Facturación | | |
| Oficina Administrativa. | | |
| Dirección de | | |



| ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS | |
|---|---|
| Parques y Jardines | <p style="text-align: center;">de conformidad con lo que señala el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán</p> <p>LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.- Le corresponde, planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los Servicios Públicos Municipales, y para el ejercicio de sus facultades y obligaciones contara con las Direcciones de Alumbrado Público, Aseo Público, Parques y Jardines, Mercados y Comercio en la Vía Pública, Servicios Auxiliares, una Unidad Jurídica, una Unidad Técnica y una Delegación Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Presentar el Programa Operativo Anual de la Secretaría a la instancia correspondiente; II. Formar parte de los órganos de Gobierno de las ENTIDADES cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento; III. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; IV. Desempeñar las comisiones que el PRESIDENTE le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; V. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los Servicios Públicos Municipales bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que le faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores; VI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas y unidades de apoyo que integran la Secretaría; VII. Diseñar y proponer al PRESIDENTE proyectos, programas y alternativas para modernizar y optimizar la prestación de los servicios; VIII. Proponer al PRESIDENTE la celebración de convenios y la realización de programas y acciones conjuntas con dependencias de los gobiernos estatal y municipal; IX. Organizar, coordinar y evaluar los servicios de Alumbrado Público, Aseo Público, Parques y Jardines, Mercados y Comercio en la Vía Pública y Servicios Auxiliares; X. Elaborar proyectos para la dotación de servicios públicos para que los centros de población del MUNICIPIO cuenten con áreas verdes bien equipadas, alumbrado público, limpieza y otros de su competencia; XI. Vigilar la aplicación y observancia de la LEY ORGÁNICA, y las demás disposiciones, respecto a las concesiones, permisos o autorizaciones para la explotación de servicios públicos; XII. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos establecidos; XIII. Definir el Programa Anual de Inversión en Obra Pública en coordinación con el COPLADEMUN; |
| Subdirección | |
| Departamento de Operación y Conservación. | |
| Departamento de Producción y Administración. | |
| Oficina Operativa. | |
| Oficina General Sector Norte | |
| Oficina General Sector Sur. | |
| Oficina Administrativa. | |
| Departamento de Fomento, Restauración y Protección Forestal. | |
| Oficina de Tramites. | |
| Oficina de Protección Forestal. | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|--|--|
| Oficina de Restauración de Protección Forestal. | XIV. Observar la normatividad y los criterios técnicos necesarios, en materia de obra pública a través de la vinculación con la Secretaría de Obras Públicas; y, Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el PRESIDENTE | |
| Oficina de Asistencia Técnica. | | |
| Dirección de Mercados y Comercios en la Vía Pública. | | |
| Subdirección. | | |
| Departamento de Mercados. | | |
| Departamento de Mercados en la Vía Pública. | | |
| Oficina Administrativa. | | |
| Dirección de Servicios Auxiliares. | | |
| Departamento de Control, Inspección Sanitaria de Centros de Sacrificio. | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|---|--|--|
| Oficina de Administración del Rostro Municipal. | | |
| Departamento de Supervisión y Control de Panteones en el Municipio. | | |
| Oficina de Administración del Panteón Municipal. | | |
| Departamento de Administración de control y Retiro de Especies Menores en Vía Pública. | | |
| Oficina de Captura, Control y Estadística de Especies Menores en la Vía Pública. | | |
| Delegación Administrativa. | | |



| Nombre de la unidad administrativa | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | |
|--------------------------------------|--|--|
| Secretaría de Turismo. | ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO | |
| Unidad técnica | de conformidad con lo que señala el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán | |
| Dirección de Cultura. | | |
| Departamento de Eventos Especiales. | <p>SECRETARÍA DE TURISMO.- Tendrá las siguientes facultades y obligaciones, y contara con las Direcciones de: Cultura y la de Turismo, una Unidad Técnica y una Delegación Administrativa para el mejor desempeño de sus funciones:</p> | |
| Oficina de Logística. | | |
| Oficina de Actividades Cívicas. | <p>I. Elaborar y presentar ante el Secretario el Programa Operativo Anual de la Secretaría;</p> | |
| Departamento de Cultura. | <p>II. Formar parte de los órganos de Gobierno de las ENTIDADES cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento;</p> | |
| Dirección de Turismo. | <p>III. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;</p> | |
| Departamento de Promoción Turística. | <p>IV. Organizar, coordinar, supervisar y promover las actividades y acciones necesarias para lograr un desarrollo turístico sustentable en el MUNICIPIO;</p> | |
| | <p>V. Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, para realizar programas de fomento al turismo;</p> | |
| | <p>VI. Promover la ejecución de programas Federales, Estatales y Municipales de apoyo al turismo;</p> | |
| | <p>VII. Fomentar el turismo en el MUNICIPIO en coordinación con las autoridades competentes de los Gobiernos Federal y Estatal;</p> | |
| | <p>VIII. Desarrollar, coordinar y promover las acciones de fomento turístico involucrando a todos los sectores, en especial a los prestadores de servicios;</p> | |
| | <p>IX. Impulsar la preservación y conservación de tradiciones, centros y lugares de atractivo turístico del MUNICIPIO; y,</p> | |
| | <p>X. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el PRESIDENTE.</p> | |



| | | |
|--|--|--|
| Departamento de Desarrollo Turístico. | | |
| Dirección Administrativa. | | |

| Nombre de la unidad | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | |
|---|--|--|
| Contraloría Municipal. | <p style="text-align: center;">ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">De conformidad con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo</p> <p>Artículo 59. Son atribuciones del Contralor Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año;II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;III. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;IV. Realizar auditorias periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;VI. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función; | |
| Unidad Técnica. | | |
| Dirección de Auditoria y Evaluación Municipal. | | |
| Departamento de Auditoria a Obra pública. | | |
| Dirección de Normatividad y Procedibilidad. | | |
| Departamento de Normatividad y | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|--|--|
| Procedibilidad. | VII. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio; | |
| Departamento de Responsabilidades, Quejas, Denuncias y Situación Patrimonial. | VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley; IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia; | |
| Dirección Administrativa. | X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias; XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal; XIII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán; XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales; XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley; XVI. Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del municipio; y, XVII. Las demás que le confiera ésta u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento. | |

| | | |
|--|--|---|
| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | |
| COPLADEMUN | ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE MORELIA | |
| Asamblea plenaria | | |
| Comisión | | de conformidad con lo que señala Reglamento Interno del |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|---|--|--|
| Permanente | Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Morelia | |
| Presidente. | <p>Artículo 2°.- El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Morelia, para el logro de su objetivo, tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I.- Impulsar la participación social, del sector privado y ciudadana en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo del Municipio de Morelia, procurando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como con los programas que formulen los ordenes del gobierno Federal y del Estado de Michoacán;</p> <p>II.- Incidir y coadyuvar en la integración del Sistema Estatal de Planeación Democrática;</p> <p>III.- Coordinar el control, la evaluación, y la información de las acciones en el marco del Plan de Desarrollo del Municipio de Morelia, como de los planes y programas que formule el gobierno Federal y el gobierno del Estado de Michoacán que incidan en el municipio y promover las acciones para el cumplimiento de los objetivos y metas;</p> <p>IV.- Formular y proponer al Ejecutivo Federal y al Ejecutivo del Estado de Michoacán los programas de inversión, gasto, y financiamiento federales y estatales para el Municipio de Morelia de acuerdo a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, a fin de que se amplíen los criterios de acuerdo a los cuales se define el presupuesto de egresos;</p> <p>V.- Proponer a los Ejecutivos de la Federación y del Estado de Michoacán la coordinación de programas y acciones dentro del marco del Convenio de Desarrollo Social y el Convenio del Plan de Desarrollo del Municipio de Morelia;</p> <p>VI.- Promover la celebración de acuerdos de concertación entre el sector público, los sectores sociales y privado para orientar sus acciones al logro de los objetivos para el desarrollo del Municipio de Morelia;</p> <p>VII.- Promover la celebración de convenios de colaboración intermunicipales en la región para ampliar la cobertura de los programas de inversión, en particular el de las obras y servicios públicos prioritarios;</p> <p>VIII.- Coordinar la formulación, instrumentación, control y evaluación del programa operativo anual municipal para que sea congruente con el Plan de Desarrollo del Municipio de Morelia, así como los programas sectoriales y especiales;</p> <p>IX.- Fungir como órgano de consulta de los ordenes del gobierno Federal y del Estado de Michoacán sobre la citación social y económica del Municipio de Morelia;</p> <p>X.- Promover la comunicación con otros comités de planeación municipal con el objeto de intercambiar experiencias sobre el proceso de la planeación municipal e intermunicipal;</p> <p>XI.- Coordinar las acciones de los foros de consulta establecidos en el Municipio de Morelia;</p> <p>XII.- Informar periódicamente a la comunidad sobre los logros de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, así de los programas y proyectos especiales;</p> <p>XIII.- Proponer al gobierno del Estado de Michoacán las medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero para el cumplimiento de</p> | |
| Coordinador General. | | |
| Departamento de Seguimiento y Evaluación. | | |
| Departamento de Planeación Municipal. | | |
| Departamento de Supervisión de Obra y Servicios Publicas.. | | |
| Secretario Técnico | | |
| Asesor Técnico. | | |
| Vocal de Control y Vigilancia. | | |
| Subcomités sectoriales | | |
| Subcomités regionales. | | |
| Subcomités especiales. | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|---|--|
| | los objetivos del propio Comité; XIV.- Realizar el control, seguimiento y evaluación de la obra pública convenida con el gobierno del Estado y el Gobierno Federal, así como la que ejecute el Municipio; XV.- Llevar un registro de la obra pública que se ejecute del Municipio; XVI.- Acordar el establecimiento de los subcomités sectoriales, regionales y especiales, así como grupos de trabajo que serán auxiliares del Comité y se integraran conforme este lo determine; y, XVII.- Coordinar las propuestas de inversión que formulen las comunidades, grupos sociales y ciudadanía del Municipio y proponer a los subcomités para buscar formas de financiamiento para su realización. | |
|--|---|--|

| Nombre de la unidad | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| DIF | ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA de conformidad con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 66. En cada Municipio funcionará un Comité de Desarrollo Integral de la Familia, que promoverá el bienestar social, cuyos objetivos serán: | | |
| Presidencia | | | |
| Secretaria Particular. | | | |
| Dirección (Coordinación de Programas) | | | I. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general; |
| Delegación Administrativa. | | | II. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas; |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|---|--|
| Ingresos. | III. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y ancianos desamparados; | |
| Egresos, | IV. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar; | |
| Personal | V. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, ancianos, discapacitados y farmacodependientes; | |
| Servicios Generales. | VI. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida; | |
| Almacén. | VII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio Municipal; | |
| Programas de Asistencia Social (Atención a la Sociedad) | VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados, sin recursos; | |
| Coordinación de Trabajo Social. | IX. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley; | |
| Coordinación PASAF y Desayunos Escolares. | X. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la de población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura; | |
| Coordinación de EAEyO. | XI. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social. | |
| Coordinación Casa Meced. | XII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social; y, | |
| Coordinación del Ascilo Miguel Hidalgo. | XIII. Los demás que les confieran las leyes. Lo anterior apoyado con programas de formación, organización y capacitación a los sujetos sociales, orientados a erradicar paulatinamente el asistencialismo y el paternalismo. | |
| Coordinación de Programa de | | |

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

de conformidad con lo que señala la

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo

Artículo 66. En cada Municipio funcionará un Comité de Desarrollo Integral de la Familia, que promoverá el bienestar social, cuyos objetivos serán:

- I. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- II. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- III. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y ancianos desamparados;
- IV. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- V. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, ancianos, discapacitados y



| | | |
|---|---|--|
| Atención al Adulto Mayor. | farmacodependientes; VI. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida; | |
| Coordinación Centro de la Atención para la Cultura de la Discapacidad. | VII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio Municipal; VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados, sin recursos; IX. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley; | |
| Programa de Promoción y Desarrollo Comunitario. | X. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la de población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura; XI. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social. XII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social; y, Los demás que les confieran las leyes. Lo anterior apoyado con programas de formación, organización y capacitación a los sujetos sociales, orientados a erradicar paulatinamente el asistencialismo y el paternalismo. | |
| Coordinación Centro de Capacitación y Desarrollo. | | |
| Coordinación Alimentación Efectiva. | ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA | |
| Programa de Mujeres Jefas de Familia. | de conformidad con lo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo | |
| Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia. | Artículo 66. En cada Municipio funcionará un Comité de Desarrollo Integral de la Familia, que promoverá el bienestar social, cuyos objetivos serán: | |
| Coordinación CAIC (Centro de Atención Infantil y Comunitaria) y | I. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general; II. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de los ancianos, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas; III. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y ancianos desamparados; IV. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar; V. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, ancianos, discapacitados y farmacodependientes; | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--------------------------|--|--|
| <p>Proyectos.</p> | <p>VI. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;</p> <p>VII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio Municipal;</p> <p>VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados, sin recursos;</p> <p>IX. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;</p> <p>X. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la de población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;</p> <p>XI. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social.</p> <p>XII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social; y, Los demás que les confieran las leyes. Lo anterior apoyado con programas de formación, organización y capacitación a los sujetos sociales, orientados a erradicar paulatinamente el asistencialismo y el paternalismo.</p> | |
|--------------------------|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>Nombre de la unidad administrativa.</p> | <p>Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas.</p> | |
| <p>CONSEJO CIUDADANO</p> | <p>ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE LA CIUDAD DE MORELIA</p> | |
| <p>Secretario Técnico.</p> | <p>de conformidad con lo que señala el</p> | |
| <p>Secretario B.</p> | <p>Reglamento del Consejo de la Ciudad de Morelia</p> | |
| <p>Area Jurídica.</p> | <p>Art. 16º. Son facultades y obligaciones del Consejo.</p> | |
| <p>Delegada administrativa.</p> | | |
| <p>Departamento</p> | <p>I.- Promover la participación de los vecinos en el estudio y solución de los problemas urbanos y en las actividades culturales de la comunidad.</p> | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|---|--|
| Agenda Común. | II.- Auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, especialmente con relación a los servicios públicos. | |
| Departamento de Organización del Consejo. | III.- Constituirse en foro de análisis de problemas urbanos, a fin de que sus conclusiones puedan servir a autoridad Municipal y al propio Consejo de la Ciudad para el ejercicio eficiente de sus funciones. IV.- Obtener opiniones de profesionales sobre aspectos relevantes de los servicios públicos, con el propósito de hacer sugerencias a la autoridad Municipal y realizar la función que tiene encomendada. V.- Auxiliar al Ayuntamiento en las actividades que realice para la conservación de los inmuebles de la Ciudad, que tenga valor artístico e histórico, así como en el aprovechamiento correcto de los bienes de uso común que pertenezcan al Municipio de Morelia. VI.- Procurar la cooperación de los ciudadanos para la realización de obras de beneficio común, cuando los recursos del Ayuntamiento sean insuficientes. | |

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | |
|---|--|--|
| INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MORELIA. | ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MORELIA | |
| Director General. | de conformidad con lo que señala el Reglamento del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia | |
| Dirección Técnica. | Artículo 10. - Son atribuciones del Instituto: | |
| Subdirección de Planeación Urbana y Regional. | I. Coordinar e Instrumentar la consulta a las diferentes dependencias y entidades paramunicipales, así como a las organizaciones de la | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|---|--|--|
| Subdirección de Proyectos y Diseño Urbano Ambientales. | II. Participar con el COPLADEMUN para establecer los lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; III. Proponer al Ayuntamiento en los planes y programas de desarrollo urbano, los lineamientos para imponer a la propiedad privada, las modalidades que dicte el interés público; IV. Proponer al Ayuntamiento medidas para regular el aprovechamiento de los elementos naturales, con objeto de cuidar su conservación; | |
| Unidad de Investigación y Evaluación (Observatorio Urbano) | V. Elaborar líneas de acción que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado del municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población; VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, conforme al Artículo 35 de (sic) Ley General de Asentamientos Humanos; | |
| Unidad Jurídica. | VII. Elaborar programas, acciones y metas para preservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como emitir opiniones para que se procure evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la naturaleza puede sufrir en perjuicio de la sociedad; | |
| Unidad Técnica. | VIII. Elaborar programas, acciones y metas para el desarrollo de la zona rural del municipio, de aquellos lugares que cuenten con viabilidad de acuerdo a la Planeación Municipal; | |
| Delegación Administrativa | IX. Auxiliar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en sus funciones de planeación urbana; X. Elaborar y proponer los planes y programas del Sistema Municipal de Planeación Urbana a seguir a corto, mediano y largo plazo, así como las medidas que faciliten la concurrencia y coordinación de las acciones, en materia de planeación urbana; XI. Evaluar y actualizar los planes y programas del Sistema Municipal de Planeación con visión integral del desarrollo; XII. Conformar la integración de Comisiones Técnicas para el diseño de los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación Urbana; XIII. Participar para la elaboración de los Programas de conurbación con los municipios conurbados al municipio de Morelia. XIV. Recibir e integrar al diseño de los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación Urbana, las propuestas que se generen de la consulta ciudadana a través de las comisiones técnicas del Instituto, en que estén representados los colegios de profesionistas, sindicatos, uniones, sociedades y asociaciones civiles y en general, todo organismo no gubernamental o persona física que esté interesada en participar en la Planeación Integral del Municipio; XV. Aplicar la metodología de planeación estratégica; XVI. Asistir al Ayuntamiento y dependencias del Gobierno Municipal en la identificación, localización y cuantificación de asentamientos irregulares, para establecer programas de reordenamiento urbano; XVII. Implementar e instrumentar sistemas de información geográfica que permitan el conocimiento de la realidad urbana del municipio y el registro de sus transformaciones urbanas; XVIII. Realizar las gestiones que se requieran para la publicación y registro de los planes y/o programas de desarrollo urbano una vez que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento; XIX. Proponer a las autoridades competentes la aplicación de las sanciones administrativas y/o penales a los infractores de las disposiciones de los distintos planes y/o programas de desarrollo urbano; | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|--|--|
| | XX. Emitir opinión sobre las propuestas de cambio de uso del suelo. Asimismo, emitir opinión de las consultas que le solicite el Ayuntamiento en materia de fraccionamientos, condominio y conjuntos habitacionales y ubicación del equipamiento urbano en sus distintas modalidades; y, XXI. Las demás atribuciones que el Ayuntamiento le confiera. | |
|--|--|--|

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | |
|-------------------------------------|--|---|
| INJUM | ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA de conformidad con lo que señala el Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud Moreliana | |
| Junta de Gobierno | | |
| Dirección General. | | <p>Artículo 6°. Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Atención a la Juventud; II. Celebrar acuerdos y/o convenios de colaboración y coordinación con la Federación del Estado y los ayuntamientos, para promover con la participación en sus caso de los sectores sociales y privados, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integra de la Juventud en el Municipio. III. Llevar acabo el diagnostico y difundir estudios e investigaciones sobre la problemática actual de la juventud en el Municipio. IV. Recibir los requerimientos de la juventud y canalizarlos a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan. V. Apoyar a las dependencias y organismos municipales en la difusión y promoción de los servicios que ofrezcan a la juventud, cuando así lo requieran VI. Formular y operar, programas y cursos de capacitación educativa y desarrollo social destinado a los jóvenes. VII. Formular, coordinar e impulsar la ejecución de programas que favorezcan el entorno social y cultural de los jóvenes del Municipio. VIII. Promover y gestionar la participación de los jóvenes en el desarrollo e implementación de opciones productivas que fortalezcan su progreso económico y el de sus familias. |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|--|--|
| | <p>IX. Impulsar la participación de los jóvenes en los niveles de decisión pública y participación política</p> <p>X. Fungir como representante del gobierno municipal en materia de juventud ante la federación y los estados, organismo internacionales y sector social y privado, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el Titular de la administración municipal disponga su participación; y</p> <p>XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.</p> | |
|--|--|--|

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | |
|--|--|--|
| <p>Coordinación Ejecutiva del Centro Histórico y Zonas Monumentales de Morelia.</p> | <p>LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL CENTRO HISTÓRICO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:</p> | |
| <p>Unidad técnica.</p> | | |
| <p>Dirección de Desarrollo y Planeación.</p> | | |
| <p>Departamento de Urbanística y Obras Públicas.</p> | | |
| <p>Departamento de Cultura y Comunicación</p> | | <p>I- Asumir la desconcentración de decisiones y acciones de los Programas que tengan que ver con el Centro Histórico de cada uno de los Sectores de la Ciudad de Morelia;</p> <p>II- Coordinar y regular, los programas y acciones con las Dependencias, Entidades y Unidades de la Administración Pública;</p> <p>III- Regular las actividades sociales, científicas, culturales, artísticas, deportivas y de recreación;</p> <p>IV- Regular las maniobras de carga y descarga del comercio establecido y de los prestadores de servicios turísticos;</p> <p>V- Generar la información y difusión de eventos y valores del Centro Histórico a nivel local, regional, nacional e internacional;</p> <p>VI- Supervisar la obra pública y privada en el Centro Histórico, vigilando los trabajos de restauración de fachadas e interiores y obras de arte, sin perjuicio de la competencia que corresponda al I.N.A.H.;</p> <p>VII- Impulsar la capacitación de prestadores de servicios turísticos, empresariales y de transporte, relacionados con el Centro Histórico;</p> <p>VIII- Promover los barrios y sus tradiciones del Centro Histórico;</p> |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|---|--|
| Social. | <p>IX- Opinar, respecto a la vinculación a la ciudad de Morelia, con las demás ciudades Patrimonio Cultural de Humanidad nacionales y extranjeras, generando su hermanamiento;</p> <p>X- Promover la producción de promocionales y videos de la oferta turística y valores del Centro Histórico;</p> <p>XI- Regular el orden social y la vigilancia dentro del Centro Histórico;</p> <p>XII- Vigilar en Coordinación Ejecutiva con la Dirección de Aseo Público dependiente de la Administración Pública, la recolección de desechos;</p> <p>XIII- Coadyuvar, coordinar y regular las acciones de Dependencias Federales y Estatales que realicen en el Centro Histórico;</p> <p>XIV- Promover y proponer la celebración de acuerdos de cooperación entre el sector público y los sectores privados y sociales, que actúen dentro del Centro Histórico, tendientes a orientar esfuerzos para el logro de sus objetivos de desarrollo de estos sectores;</p> <p>XV- Promover la celebración y ejecución de convenios de concertación social y de acuerdos productivos en los que tenga ingerencia el desarrollo integral, tendiente a proteger e incentivar el empleo y el desarrollo de la inversión económica en el Centro Histórico;</p> <p>XVI- Coadyuvar en la ejecución y mantenimiento de las obras que las dependencias, entidades y unidades de la Administración Pública realicen dentro del Centro Histórico;</p> | |
| Departamento de Vinculación. | | |
| Dirección Administrativa. | | |
| Departamento de Recursos Humanos, Materiales e Informática. | | |
| Departamento de Supervisión. | | |
| Departamento Jurídico. | | |

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | |
|--|--|--|
| INSTITUTO DE LA MUJER MORELIANA | | |
| Consejo directivo. | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|---|--|--|
| Consejo consultivo. | | |
| Dirección General. | | |
| Departamento de Atención Jurídica. | | |
| Departamento de Asistencia Social y Psicológica. | | |
| Departamento de Capacitación. | | |
| Delegación Administrativa. | | |
| Coordinación de Difusión y Relaciones Públicas. | | |

| Nombre de la unidad administrativa. | Nombre de la unidad administrativa. | |
|--|--|--|
| Seguridad Ciudadana Municipal. | | |
| Centro de Comunicación y | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|--|--|
| Comando C-2. | | |
| Unidad Interna de Control y Evaluación. | | |
| Coordinación del Servicio Profesional de Carrera. | | |
| Oficial Calificador. | | |
| Dirección Operativa. (Inspector) | | |
| Subdirección de Policía Vial. | | |
| Comandante de Sector Policial Vial (4 Sectores) | | |
| Unidad de Perros. | | |
| Centro de Programación y Control de Semáforos. | | |
| Coordinación de Logística y Servicios Viales. | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|---|--|--|
| Subdirección de Policía Municipal. | | |
| Comandante de Sector Policía Municipal (4 sectores) | | |
| Unidad de Policía Turística. | | |
| Agrupamiento Canino. | | |
| Depósito de Armamento y Municiones. | | |
| Unidad de reacción. | | |
| Dirección de Prevención Social del Delito y la Violencia. | | |
| Subdirección de Prevención Social del Delito y la Violencia. | | |
| Centro de Atención Para la Seguridad Ciudadana. | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|--|--|
| Unidad de Vinculación y Coordinación Institucional. | | |
| Dirección de Finanzas y Administración. | | |
| Departamento de Seguros Humanos. | | |
| Departamento de Recursos. | | |
| Departamento de Servicios Generales. | | |

| | | |
|---|---|--|
| Nombre de la unidad administrativa. | Nombre de la unidad administrativa. | |
| INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA | OBJETO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA | |
| Coordinación de Tecnologías de la Información. | De conformidad con lo que señala el Reglamento del Instituto Municipal de la Vivienda de Morelia, Michoacán | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|---|---|--|
| Dirección de Administración y Finezas. | ARTÍCULO 3º.- El Instituto tiene por objeto: I. Promover y realizar programas de vivienda para que las familias de bajos ingresos puedan adquirir, mejorar o autoproducir su vivienda; II. Establecer, en coordinación con las dependencias municipales competentes, en el marco del Sistema Municipal de Planeación Democrática, las políticas de inversión pública en materia de vivienda; III. Aprobar la factibilidad social de los fraccionamientos de urbanización progresiva y emitir en su caso, las constancias de verificación de los asentamientos humanos irregulares que bajo esa modalidad soliciten la autorización del fraccionamiento; IV. Promover y ejecutar fraccionamientos de habitación popular, de interés social y de urbanización progresiva, con la finalidad de que las familias en condiciones de pobreza puedan tener la oportunidad de adquirir un lote o vivienda digna, en las mejores condiciones posibles; V. Establecer y operar sistemas de financiamiento subsidiario que permitan a la población de escasos recursos obtener créditos baratos y suficientes para la adquisición de un lote o vivienda de interés social; VI. Establecer y operar un sistema de comercialización y financiamiento de los lotes y viviendas derivados de los programas del Instituto; VII. Obtener créditos de las instituciones públicas o privadas para el cumplimiento del objeto del instituto, cumpliendo con las formalidades que establezca la legislación; VIII. Conformar y administrar la reserva territorial del Municipio para vivienda popular, con el objeto de evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares; IX. Adquirir los inmuebles indispensables para los programas habitacionales que desarrolle; y gestionar ante los gobiernos Federal, Estatal o Municipal e instituciones privadas, las aportaciones necesarias para el mismo fin; X. Coadyuvar con las dependencias competentes o ejecutar por sí mismo programas de regularización y escrituración de la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; XI. Promover la participación organizada de los interesados para su integración a los diversos programas del Instituto y, realizar el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello; XII. Apoyar y convenir con particulares la promoción y el desarrollo de fraccionamientos de urbanización progresiva para el desarrollo de vivienda popular, y dictaminar sobre su concordancia con las políticas y estrategias que en materia de vivienda se deriven de la planeación y el ordenamiento territorial del Municipio; XIII. Difundir e informar los programas del Instituto, con objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en los mismos; XIV. Celebrar convenios con las dependencias del gobierno Federal, Estatal y Municipal para la simplificación administrativa de trámites y | |
| Departamento de Ahorro y Crédito. | | |
| Departamento de Presupuesto y Contabilidad. | | |
| Departamento de Recursos Humanos y Materiales. | | |
| Dirección de Proyectos y Gestión Urbana. | | |
| Departamento de Proyectos. | | |
| Departamento de Gestión Urbana. | | |
| Dirección de Promoción y Organización Social. | | |
| Departamento de Promoción y Organización | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|---|--|
| Social. | procedimientos para la expedición de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de su objeto; XV. Integrar el Sistema de Información Municipal de vivienda; y, XVI. Celebrar toda clase de actos jurídicos y contratos necesarios para el cumplimiento de su objeto y en especial de los contratos de crédito, adquisiciones, enajenaciones, hipotecas, contratos de garantía y otros que sean indispensables para el desarrollo de sus programas. | |
| Departamento de Atención Ciudadana y Gestión del Crédito. | | |
| Dirección de Procesos Jurídicos. | | |

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | |
|---|--|--|
| POLIFORUM | | |
| Junta de Gobierno Poliforum Digital. | | |
| Director General de Poliforum Digital. | | |
| Secretario Particular. | | |
| Secretario Técnico. | | |
| Dirección Operativa. | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|---|--|--|
| Subdirección de Eventos. | | |
| Subdirección de informática. | | |
| Subdirección Académica. | | |
| Departamento de Incubadora de Negocios. | | |
| Oficina de Registro de Marcas y Patente. | | |
| Departamento de Eventos Especiales. | | |
| Departamento de Eventos Culturales. | | |
| Subdirección de Informática. | | |
| Departamento de Monitoreo y Mantenimiento. | | |
| Subdirección Académica. | | |
| Departamento de | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|--|--|
| Control Escolar. | | |
| Dirección de Administración y Finanzas. | | |
| Subdirección de Administración. | | |
| Departamento de Recursos Humanos. | | |
| Departamento de Recursos Materiales. | | |
| Departamento de Servicios Generales. | | |
| Oficina de Cuarto de Máquinas. | | |
| Subdirección de Recursos Financieros. | | |
| Departamento de Programación y Presupuesto. | | |
| Departamento de Recursos | | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Financieros. | | |
| Departamento de Contabilidad. | | |

Atribuciones correspondientes a promover, desarrollar y ejecutar programas que motive el Desarrollo Social y Prevención de Salud, entre los habitantes del Municipio y contar con áreas de Participación Social, Salud Municipal y Participación Ciudadana.

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. De acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio Constitucional de Morelia | Vínculo al fundamento legal. |
|--|--|-------------------------------------|
| Despacho | I. Presentar a la instancia correspondiente el Programa Operativo Anual de la Secretaría. | VER |
| Despacho | II. Formar parte de los órganos de Gobierno de las ENTIDADES cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento. | |
| Despacho | III. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan de Municipal de Desarrollo. | |
| Despacho | IV. Promover, desarrollar y ejecutar en el ámbito de su competencia los programas municipales de fomento y desarrollo social. | |
| Despacho | V. Promover el mejoramiento físico e intelectual de los habitantes del MUNICIPIO a través del deporte. | |
| Despacho | VI. Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades que conlleven a su superación e integración a la sociedad. | |
| Despacho | VII. Establecer los programas y suscribir los convenios necesarios con instituciones oficiales y particulares del sector, para atender la problemática de salud en el MUNICIPIO. | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | | |
|----------|-------|--|--|
| Despacho | VIII. | Estudiar y proponer al PRESIDENTE los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del MUNICIPIO, así como la participación de esta solución de la problema social. | |
| Despacho | IX. | Captar necesidades de la población, realizar el diagnostico correspondiente y programar el conceso de acciones que brinden mayores beneficios en el desarrollo social de la comunidad. | |
| Despacho | X. | Coordinar actividades y programas que motiven la participación del os jóvenes en el ámbito de Desarrollo Social deportivo y prevención a la salud en beneficio de su colonia o comunidad; y | |
| Despacho | XI. | Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el PRESIDENTE. | |

| Fecha de publicación de información | Fecha de validación | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------------|--|
| 22/octubre/2014- | 22/octubre/2014 | Delegación Administrativa | C. Eliud Montiel León. Director |

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. De acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio Constitucional de Morelia | Vínculo al fundamento legal. |
|-------------------------------------|--|------------------------------|
| Unidad Técnica | I. Acordar con el Secretario de los asuntos propios e inherentes de la secretaria y ofrecerle la asesoría necesaria cuando lo requiera; | VER |
| Unidad Técnica | II. Coordinar la contestación de oficios y correspondencia que se haga llegar a la secretaría; | |
| Unidad Técnica | III. Investigar, estudiar y proponer proyectos de diversa naturales relacionados con las funciones del a secretaría; | |
| Unidad Técnica | IV. Recopilar, sistematizar y registrar la información general y resumida de las diferentes direcciones de la secretaria; | |
| Unidad Técnica | V. Proponer al secretario, proyectos de organización relacionados con las funciones de la dependencia: | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|----------------|--|--|
| Unidad Técnica | VI. Dar seguimiento al a ejecución del programa operativo anual de la secretaría, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas; y | |
| | VII. Las de mandas que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas o autorizadas por el Secretario. | |

0

| Fecha de publicación de información | Fecha de validación | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------------|--|
| 22/octubre/2014- | 22/octubre/2014 | Delegación Administrativa | C. Eliud Montiel León. Director |

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. De acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio Constitucional de Morelia | Vínculo al fundamento legal. |
|-------------------------------------|--|------------------------------|
| Delegación Administrativa | I. Acordar con el Secretario de los asuntos propios e inherentes de la secretaria y ofrecerle la asesoría necesaria cuando lo requiera; | VER |
| Delegación Administrativa | II. Coordinar la contestación de oficios y correspondencia que se haga llegar a la secretaría; | |
| Delegación Administrativa | III. Investigar, estudiar y proponer proyectos de diversa naturales relacionados con las funciones del a secretaría; | |
| Delegación Administrativa | IV. Recopilar, sistematizar y registrar la información general y resumida de las diferentes direcciones de la secretaria; | |
| Delegación Administrativa | V. Proponer al secretario, proyectos de organización relacionados con las funciones de la dependencia: | |
| Delegación Administrativa | VI. Dar seguimiento al a ejecución del programa operativo anual de la secretaría, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas; y | |
| | VII. Las de mandas que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas o autorizadas por el Secretario. | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| Fecha de publicación de información | Fecha de validación | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------------|--|
| 22/octubre/2014- | 22/octubre/2014 | Delegación Administrativa | C. Eliud Montiel León. Director |

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. De acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio Constitucional de Morelia | Vínculo al fundamento legal. |
|-------------------------------------|--|------------------------------|
| Dirección de Participación Social | VIII. Elaborar y presentar ante el Secretario el Programa Operativo Anual de la dirección. | VER |
| Dirección de Participación Social | IX. Coordinar las acciones relativas a los programas que se ejecuten en la jurisdicción del MUNICIPIO con recursos Federales, para el cumplimiento de los programas de desarrollo social de conformidad con la normatividad que se expide al respecto. | |
| Dirección de Participación Social | X. Elaborar programas que promuevan la participación ciudadana para apoyar el desarrollo social de los habitantes del MUNICIPIO. | |
| Dirección de Participación Social | XI. Organizar, administrar, supervisar y evaluar los programas orientados a mejorar la calidad de vida en las comunidades y colonias MUNICIPIO. | |
| Dirección de Participación Social | XII. Dirigir las acciones y estrategias, congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal, en lo que se refiere a la organización y la participación ciudadana, pendientes a fortalecer las estructuras sociales; y | |
| Dirección de Participación Social | XIII. Las demás que le señales otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el secretario. | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| Fecha de publicación de información | Fecha de validación | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|-------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|--|
| 22/octubre/2014- | 22/octubre/2014 | Dirección de Participación Social | C. Eliud Montiel León. Director |

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. De acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio Constitucional de Morelia | Vínculo al fundamento legal. |
|-------------------------------------|--|------------------------------|
| Dirección de Salud Municipal | I. Formular y presentar ante el secretario el Programa Operativo Anual de la Dirección. | VER |
| Dirección de Salud Municipal | II. Elaborar el plan de Salud Municipal y desarrollar los programas necesarios de acuerdo a los resultados del diagnósticos sobre la problemática de salud publica, incluyendo factores de riesgo: | |
| Dirección de Salud Municipal | III. Coordinar con las instituciones del Sector Salud del Estado, social y privado, el desarrollo del os programas de atención y promoción de la salud. | |
| Dirección de Salud Municipal | IV. Promover con las instituciones públicas y privadas los convenios de colaboración necesarios, para la descentralización y desconcentración en la prestación de los servicios de salubridad, de la conformidad con la Ley de la materia. | |
| Dirección de Salud Municipal | V. Consolidar e impulsar la participación social; convocando a los diferentes sectores de la población en los planes y programas de salud. | |
| Dirección de Salud Municipal | VI. Procurar la regulación sanitaria de acuerdo con la normatividad vigente; y. | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|------------------------------|---|--|
| Dirección de Salud Municipal | VII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sea por el Secretario. | |
|------------------------------|---|--|

| Fecha de publicación de información | Fecha de validación | Area productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------------|--|
| 22/octubre/2014- | 22/octubre/2014 | Dirección de Salud Municipal | C. Eliud Montiel León. Director |

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. De acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio Constitucional de Morelia | Vínculo al fundamento legal. |
|--------------------------------------|--|------------------------------|
| Dirección de Participación Ciudadana | I. Ser un vínculo de comunicación personal directa entre los ciudadanos y las autoridades municipales; | VER |
| Dirección de Participación Ciudadana | II. Organizar la Elección del os Consejos de Participación Ciudadana en las colonias; | |
| Dirección de Participación Ciudadana | III. Asumir la coordinación del Ayuntamiento con Consejos de participación ciudadana: | |
| Dirección de Participación | IV. Fomentar la organización y participación del a ciudadanía en el desarrollo de las acciones contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal. | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Ciudadana | | |
| Dirección de Participación Ciudadana | V. Promover la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas, con el objetivo principal incrementar las metas y cuidar la calidad de los trabajos. | |
| Dirección de Participación Ciudadana | VI. Organizar cursos de capacitación para los Consejos. | |
| Dirección de Participación Ciudadana | VII. Coadyuvar a coordinar las audiencias del Presidente Municipal con los Consejos; | |
| Dirección de Participación Ciudadana | VIII. Organizar reuniones de trabajo entre consejos y las dependencias de la Administración Pública Municipal; | |
| Dirección de Participación Ciudadana | IX. Ser receptoras de las demandas que los ciudadanos presenten a través de los Consejos, canalizarlas a las diversas dependencias del Ayuntamiento, y dar el seguimiento y trámite respectivo hasta su respuesta. | |
| Dirección de Participación Ciudadana | X. Informar al Secretario de Desarrollo Social del trámite de las peticiones formuladas; | |
| Dirección de Participación Ciudadana | XI. Organizar el desarrollo de consultas vecinales; | |
| Dirección de Participación Ciudadana | XII. De acuerdo con los consejos acordar la supervisión de los recursos aportados para la colaboración vecinal; | |
| Dirección de | XIII. promover que mediante arbitraje se resuelvan los conflictos que se presenten entre los vecinos y los consejos que los representa, entre los | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Participación Ciudadana | integrantes de los Consejos, así como entre los diversos Consejos de Participación Ciudadana. | |
|-------------------------|---|--|

| Fecha de publicación de información | Fecha de validación | Area productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|--|
| 22/octubre/2014- | 22/octubre/2014 | Dirección de Participación Ciudadana | C. Eliud Montiel León. Director |

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | Vínculo al fundamento legal. |
|--|---|------------------------------|
| Comité para el Desarrollo Integral de la Familia | <p>Capítulo VIII</p> <p>(REFORMADA SU DENOMINACIÓN, P.O. 21 DE MAYO DE 2009) De las Unidades Municipales de Desarrollo Integral de la Familia</p> <p>(REFORMADO, P.O. 21 DE MAYO DE 2009) Artículo 66. En cada Municipio funcionará una unidad administrativa o entidad encargada del Desarrollo Integral de la Familia, que promoverá el bienestar social, y cuyos objetivos serán:</p> <p>I. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general; (REFORMADA, P.O. 21 DE MAYO DE 2009)</p> <p>II. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de los menores, de las personas adultas mayores, de los discapacitados, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas; (REFORMADA, P.O. 21 DE MAYO DE 2009)</p> <p>III. Proporcionar servicios sociales a menores en estado de abandono, a discapacitados sin recursos y personas adultas mayores desamparados; IV. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar; (REFORMADA, P.O. 21 DE MAYO DE 2009)</p> <p>V. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a los menores infractores, personas adultas mayores, discapacitados y fármaco dependientes; VI. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida; VII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio Municipal;</p> | VER |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|---|--|--|
| | <p>(REFORMADA, P.O. 21 DE MAYO DE 2009)</p> <p>VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, personas adultas mayores y discapacitados, sin recursos;</p> <p>IX. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;</p> <p>X. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la de población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;</p> <p>XI. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social.</p> <p>XII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social; y,</p> <p>XIII. Los demás que les confieran las leyes.</p> <p>Lo anterior apoyado con programas de formación, organización y capacitación a los sujetos sociales, orientados a erradicar paulatinamente el asistencialismo y el paternalismo.</p> | |
| <p>Comité para el Desarrollo Integral de la Familia</p> | <p>CAPITULO II</p> <p>ARTICULO 9o. El Organismo para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Promover y prestar servicios de asistencia social, con apoyo en las normas que dicte la Secretaría de Salud y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el Ejecutivo (sic) a través de la Secretaría de Desarrollo Social. Las facultades de las dependencias y entidades mencionadas, se entienden sin perjuicio de las atribuciones del Sistema.</p> <p>II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;</p> <p>III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo, a los sujetos de la asistencia social;</p> <p>IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;</p> <p>V. Atender las funciones de auxilio que realicen las instituciones de beneficencia privada con sujeción a lo que disponga la Ley relativa;</p> <p>VI. Cuidar y dar en adopción a niños expósitos, previa investigación de la solvencia moral de los adoptantes, debiendo vigilar el proceso de integración de los adoptados;</p> <p>VII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos;</p> <p>VIII. Diseñar programas tendientes a prevenir y evitar el maltrato de menores o ancianos, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, y en su caso, denunciar o encauzar el procedimiento ante las autoridades competentes;</p> <p>IX. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley General de Salud;</p> <p>X. Realizar estudios e investigaciones sobre problemas de la familia, con el fin de establecer condiciones par (sic) mejorar su integración y hacer asequible la paternidad responsable;</p> <p>XI. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, y promover a través del Ejecutivo iniciativas tendientes a amparar la protección del menor, del anciano y del minusválido;</p> <p>XII. Prestar servicios de asistencia jurídica con efectos de representación de los menores, en caso de que carezcan de ella o sea deficiente y de orientación social, a ancianos y minusválidos, así como los complementarios en problemas psicológicos;</p> <p>XIII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y expósitos, así como en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;</p> | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|---|--|
| | <p>XIV. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del Organismo; XV. Participar en programas de rehabilitación y educación especial; y XVI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia. (REFORMADO, P.O. 31 DE AGOSTO DE 2007)</p> | |
|--|---|--|

| Fecha de publicación de información | Fecha de validación | Área productora de información | Responsable de acceso a la información pública |
|-------------------------------------|---------------------|--|--|
| 1° de noviembre del 204 | | Comité para el Desarrollo Integral de la Familia | C. Eliud Montiel León. Director |

| Nombre de la unidad administrativa. | Atribuciones o facultades que se le confiere a cada una de ellas. | Vínculo al fundamento legal. |
|-------------------------------------|--|------------------------------|
| Secretaría de Fomento Económico | <p>Elaborar coordinadamente con sus áreas el Programa de Operativo Anual para el Fomento Económico. Coordinar los trabajos de elaboración del Diagnóstico de la calidad del Marco Regulador en el Municipio de Morelia. Concretar convenios de colaboración con dependencias Federales, Estatales, de Educación o de Investigación, que resulten y tengan como base la cooperación para el beneficio mutuo; Asistir a Congresos Nacionales e Internacionales, para la difusión de las actividades de La Secretaría de Fomento Económico del H. Ayuntamiento de Morelia; Organización y participación en ferias nacionales e internacionales, para la promoción del Municipio de Morelia y sus habitantes; Promover con la iniciativa privada inversiones para fortalecer la planta productiva y favorecer la conservación y generación de empleo; Propiciar la incorporación de las Dependencias y Organismos Federales y Estatales en las actividades de fomento que coadyuven al crecimiento económico del Municipio de Morelia, Michoacán; Estimular el comercio exterior del Municipio de Morelia, Michoacán; con Programas estratégicos que impulsen la oferta exportable, el fortalecimiento y diversificación de cadenas productivas. Promover la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico; Fomentar la integración de la actividad económica al mercado regional, nacional e internacional; Proponer al Presidente Municipal de Morelia, Michoacán; los mecanismos y estímulos económicos y fiscales que faciliten el establecimiento de empresas; Representar a la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán, en actos públicos y privados, a comisión expresa del C. Presidente Municipal de Morelia, Michoacán ; Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y fines propuestos de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia.</p> | VER |
| Unidad técnica | <p>Acordar con el Secretario los asuntos propios e inherentes de la Secretaría y ofrecerle la asesoría necesaria cuando lo requiera; Investigar, estudiar y proponer proyectos de diversa naturaleza relacionados con las funciones de la Secretaría; Recopilar, sistematizar y registrar la información general y resumida de las diferentes Direcciones de la Secretaría; Las demás que le confieran otras normas jurídicas. Vigentes o que le sean delegadas o autorizadas por el Secretario.</p> | |
| Dirección de Promoción | <p>Promover el apoyo financiero para Micro y Pequeña Empresa y Talleres Familiares. Elaborar diagnósticos Socioeconómicos para el impulso de actividades productivas; Elaborar Proyectos de Inversión Sustentables; Dar seguimiento a los Proyectos de Inversión; Coordinar e impartir cursos de capacitación para el inicio y consolidación de microempresas; Prestar asesorías y dar seguimiento a los proyectos presentados por los alumnos de los Cursos de Capacitación; Promover la vinculación con las</p> | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| económica | <p>Cámaras y Asociaciones Empresariales con servicios de gestión, orientación y tramitación; Apoyar y fomentar la actividad artesanal con capacitación, asesoría y gestión financiera; Promocionar, y en su caso participar en la venta de espacios en las Unidades Comerciales propiedad del Municipio de Morelia, Michoacán, o en las que éste tenga capital invertido. Fomentar el crecimiento económico del Municipio de Morelia, Michoacán, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía, en un marco jurídico que brinde seguridad a la empresa en todo el proceso productivo; Impulsar la desregulación en materia económica y simplificación administrativa a fin de crear un entorno favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas; Coadyuvar en el fortalecimiento de la Ventanilla Unica de Gestión Empresarial que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios; Impulsar programas de capacitación, investigación y avance tecnológico, que atienda las necesidades específicas de los inversionistas, propiciando una mayor vinculación entre los sectores educativos y productivos del municipio; Coadyuvar en la creación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes; Identificar y promover proyectos productivos para atraer la inversión nacional y extranjera hacia el municipio de Morelia, Michoacán; Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa; Promover esquemas de financiamiento municipal, para apoyar microempresas que generen empleo; Promover el establecimiento y consolidación de parques y zonas industriales; Propiciar la reubicación de aquellas industrias que actualmente se encuentran en zonas urbanas; Estimular los programas de capacitación, productividad y calidad total de las empresas morelianas; Promover la participación del municipio en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece Morelia; Promover y apoyar los proyectos de elaboración y comercialización de artesanías;</p> | |
| Dirección de desarrollo Rural | <p>Promover, capacitar e impulsar el establecimiento de cultivos alternativos y actividades de traspatio en Comunidades Rurales; Impartir cursos y técnicas a los productores sobre la aplicación y buen uso de insecticidas; Promover y dar asesoría a los productores ganaderos para el mejoramiento genético; Verificar los programas referentes a la aplicación de vacunas para la conservación de la sanidad animal; Promover la acuicultura en el medio rural como actividad económica para el sustento familiar e instruir sus ventajas en la dieta alimenticia de estos habitantes, Prevenir y procurar la construcción y rehabilitación de la infraestructura rural para mejorar las condiciones de producción; Vincular a los habitantes del medio rural con los servicios básicos de salud y bienestar social; Facilitar a las familias de menores recursos el acceso a productos de la canasta básica a un bajo costo, en coordinación con las instituciones que corresponda; Promover el aprovechamiento integral de los recursos ya existentes, así como las ventajas comparativas de las diferentes regiones del municipio; Promover la cultura del respeto al medio ambiente, en donde se privilegie la actividad de empresas no contaminantes. En coordinación con otras instituciones supervisar la preservación y mantenimiento de áreas con vocación forestal y áreas de protección ecológica del Municipio; Capacitar y orientar al productor sobre alternativas de tecnificación agropecuaria para la rentabilidad de la producción; Coordinar la relación de las instituciones involucradas en el sector agropecuario para gestionar, promover y lograr la mezcla de recursos de programas que beneficien a los productores del Municipio.</p> | |
| Delegación administrativa | <p>Aplicar en el ámbito de la Secretaría, las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Municipal, en cuanto a desarrollo de personal, presupuesto, patrimonio, servicios generales, recursos materiales y demás indirectos que resulten de su encomienda; Cumplir y hacer cumplir las medidas que el Secretario estime convenientes para la mejor atención de las necesidades de la Secretaría, de acuerdo a la fracción anterior; Auxiliar a los titulares de las Direcciones, Departamento y Áreas Administrativas de la Secretaría como responsables de los programas y subprogramas, en la formulación, ejecución y control del presupuesto asignado, así como tramitar, a solicitud del titular, los movimientos del personal, requisiciones de recursos materiales; y, Las demás que le confieran los</p> | |



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

| | | |
|--|---|--|
| | ordenamientos jurídicos vigentes o el Secretario. | |
|--|---|--|

