



Presidencia



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

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/ o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Coordinación de la Oficina del Presidente Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia (Página 6)	Artículo 12	Para auxiliar al Presidente Municipal, al Síndico y a los titulares de las dependencias de la Administración, cada uno de ellos contará con una oficina encabezada por un coordinador que tendrá las siguientes funciones:
Secretaría Particular	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia (Página 6)	Artículo 18 Fracción I	Artículo 18. La Presidencia Municipal, para el cumplimiento de
			sus funciones se auxilia de las unidades administrativas que establece el Bando de Gobierno, y las cuales contarán con las atribuciones para realizar las funciones siguientes:
Secretaría Técnica del Consejo Ciudadano de Morelia	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia (Página 6)	Artículo 18 Fracción II	Artículo 18. La Presidencia Municipal, para el cumplimiento de
			sus funciones se auxilia de las unidades administrativas que establece el Bando de Gobierno, y las cuales contarán con las atribuciones para realizar las funciones siguientes:
Jefatura de la Oficina del Presidente Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia (Página 6)	Artículo 18 Fracción II	Artículo 18. La Presidencia Municipal, para el cumplimiento de
			sus funciones se auxilia de las unidades administrativas que establece el Bando de Gobierno, y las cuales contarán con las atribuciones para realizar las funciones siguientes:
Dirección de Comunicación Social	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia (Página 7)	Artículo 18 Fracción IV	Artículo 18. La Presidencia Municipal, para el cumplimiento de
			sus funciones se auxilia de las unidades administrativas que establece el Bando de Gobierno, y las cuales contarán con las atribuciones para realizar las funciones siguientes:

Dirección de Enlace y Gestión Ciudadana	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia (Página 7)	Artículo 18 Fracción V	Artículo 18. La Presidencia Municipal, para el cumplimiento de
			sus funciones se auxilia de las unidades administrativas que establece el Bando de Gobierno, y las cuales contarán con las atribuciones para realizar las funciones siguientes:

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	Presidencia	M.D.I. Lorena Higuera Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
may-17



Oficina de Regidores



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

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)
Marco Jurídico mediante el cual opera la Oficina de Regidores

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

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	Oficina de Regidores	M.D.I. Lorena Higuera Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
may-17



Sindicatura



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

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

En este apartado el ciudadano podrá encontrar las atribuciones de las dependencias del Ayuntamiento de Morelia, así como el sustento legal que las soporta

Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Oficina del Abogado General del H. Ayuntamiento	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.	38 fracción II y 39	La Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, las direcciones a su mando y las jefaturas de departamento a su cargo de cada dirección, tendrán las facultades, funciones y atribuciones que se señalen en el Reglamento correspondiente.
	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia	Art. 21	El Abogado General tendrá a su cargo para desempeñar sus atribuciones un Director de Patrimonio, un Director de Asuntos Laborales, un Director de Asuntos Administrativos y Fiscales, un Director de Asuntos Civiles y Penales, un Director de Normatividad y un Director de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación.
Coordinación de la Oficina del Síndico	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.	38 fracción I	Para el cumplimiento de sus funciones la Sindicatura tendrá una Coordinación de oficina
	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia	12	<p>I. Apoyar al titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;</p> <p>II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;</p> <p>III. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia; IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;</p> <p>V. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;</p> <p>VI. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;</p> <p>VII. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;</p> <p>VIII. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia; y, IX. Las demás que les confieran las normas y los acuerdos de las autoridades competentes, así como las que les instruya el titular de la dependencia.</p>

Abogado General del Ayuntamiento	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán	Art. 20	I. Intervendrá en todos los procesos en defensa y ejercicio donde sea parte el Ayuntamiento o el Gobierno Municipal; II. Tendrá poder amplio y bastante para representar los intereses del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal en asuntos jurisdiccionales y administrativos; IV. Dará vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones; V. Dará vista al Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la comisión de un delito; VI. Llevará cuenta del patrimonio del Municipio, respecto de sus bienes muebles e inmuebles; VIII. Revisará todo el tema contractual municipal; IX. Establecerá anualmente un programa de mejora regulatoria, que incluya acciones preventivas, mismo que comunicará a las áreas interesadas; X. Establecerá un banco de información jurídica sobre todo aquello que pueda interesar jurídicamente al Municipio, incluyendo legislación, jurisprudencia y criterios relevantes; XI. Acordará con el Síndico las estrategias de ejercicio y defensa judicial; XII. Denunciará los bienes vacantes en favor del Municipio; y, XIII. Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite.
Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 21, fracción II	Director de Asuntos Laborales: a) Procurará conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el Municipio y sus servidores públicos, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular; b) Ejercerá las acciones y defensas laborales, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento; c) Remitirá informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos laborales con el mayor detalle al Abogado General; y, d) Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite. d) Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite. d) Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite. e) Establecerá acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales; f) Propiciará las condiciones adecuadas para la conciliación laboral; g) Respetará los derechos adquiridos por quienes vaya a conciliar y ajustará sus resoluciones al cumplimiento de la ley; h) Minutará todos los acuerdos y cuidará de guardar archivo de los asuntos; i) Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que le sean encargados; j) Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda; k) Engrosará los expedientes cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes; l) Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven; y, m) Remitirá al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES	BANDO	BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL H. AYUTAMIENTO DE MORELIA 2016	ARTICULO 38 FRACCIÓN II INCISO C
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES	REGLAMENTO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN	ARTÍCULO 21 FRACCIÓN III

Dirección de Asuntos Civiles y Penales	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 21, fracción IV	IV. Director de Asuntos Civiles y Penales: a) Procurará conciliar los asuntos de orden civil y penal que involucren al Municipio; b) Ejercerá las acciones y defensas de orden civil y penal, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento; c) Remitirá informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden civil y penal con el mayor detalle al Abogado General; d) Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite; y, e) Se encargará de formular y validar los contratos y convenios que el Municipio suscriba, los cuales someterá a aprobación y en su caso, firma del Síndico para su formalización. f) Analizará y emitirá dictamen sobre los contratos que sean sometidos bajo su responsabilidad; g) Asistirá en la elaboración de contratos a las distintas áreas del gobierno municipal o del Ayuntamiento; h) Informará mensualmente sobre los contratos e instrumentos sometidos a su cargo; i) Llevará cuenta y archivo de todos los contratos vigentes, en trámite y pendientes de la administración municipal, que una vez concluidos remitirá al archivo del ayuntamiento; j) Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos civiles y penales que le sean encargados; k) Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda; l) Engrosará los expedientes cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes; m) Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven; n) Informará y sustanciará las pretensiones en justicia alternativa que se susciten una vez iniciados los procesos; y, o) Remitirá al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluido
Dirección de Derechos Humanos Mediación y Conciliación	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán. Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia.	Artículo 36 del Reglamento Interior de la Sindicatura del municipio de Morelia.	Son atribuciones del Director del Centro Municipal de Mediación, las siguientes: I. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, referidos a conductas relativas a una sana convivencia entre los habitantes del Municipio; II. Apoyar a la Autoridad Municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes de propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda
Departamento de Mediación y Conciliación	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán. Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia.	Artículo 37 del Reglamento Interior de la Sindicatura del municipio de Morelia.	Son atribuciones de los Departamentos de Mediación y de Conciliación las señaladas en el Reglamento del Centro Municipal de Mediación

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	Sindicatura	M.D.I. Lorena Higuera Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública
Fecha de validación		
may-17		

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

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

		70	A las iniciativas se les dará el siguiente trámite: I. En Sesión de Cabildo se dará el uso de la voz al proponente para que la presente. En el caso de las iniciativas de ciudadanos, el Secretario del Ayuntamiento dará cuenta al Pleno y el Presidente Municipal la turnará a comisiones; II. Las iniciativas serán dictaminadas por las comisiones en el ámbito de su competencia y sometidas a votación del Ayuntamiento; III. Las comisiones podrán presentar iniciativas con carácter de dictamen, que serán sometidas a votación en forma inmediata; IV. Las comisiones informarán en Sesión de Cabildo de las iniciativas cuya improcedencia dictamine; y V. Los acuerdos de Sesión de Cabildo serán promulgados por el Presidente Municipal y, en su caso, será instruida su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia	7	El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contrator y el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.
		11	Los actos administrativos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento, y en su caso por el Síndico o el Secretario del ramo o responsable de la dependencia o entidad en cuyo ámbito de su competencia recaiga.
		23	El Secretario del Ayuntamiento: I. Deberá concurrir a todas las reuniones del Cabildo, tomará nota de todos los acuerdos realizados, y proveerá en la esfera administrativa a su exacto cumplimiento; II. Dará fe mediante su firma de todas las actas que sean levantadas en las sesiones del Cabildo; III. Propondrá, en acuerdo con el Presidente el orden del día de los asuntos a tratar durante las sesiones, cuidando de tener al alcance la mayor información de los asuntos para que sea disponible para los miembros del Ayuntamiento; IV. Vigilará que todos los actos y resoluciones del Ayuntamiento se encuentren con estricto apego a la legalidad; V. Coordinará las áreas necesarias del Ayuntamiento cuando los asuntos tratados así lo exijan; VI. Se encargará de todos los asuntos de gobierno interno; VII. Organizará y realizará la inspección y vigilancia de lo que haya sido autorizado por el Gobierno Municipal; VIII. Será el vínculo del Ayuntamiento con la sociedad y las organizaciones sociales; IX. Cuidará de realizar el ejercicio de la Junta Municipal de Reclutamiento; X. Atenderá la operación del gobierno digital; XI. Dará fe sobre los documentos que obren en los archivos del gobierno municipal y sobre los actos que realice el Ayuntamiento; XII. Cuidará de compilar las actas y demás documentos del Ayuntamiento; XIII. Apoyará la operación del trabajo de las comisiones de regidores; XIV. Dirigirá el sistema de archivos del gobierno municipal cuidando por su integridad y orden; XV. Cuidará de dar trámite al ejercicio de la iniciativa legislativa ordenada por el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado. XVI. Coordinará y dará seguimiento a las relaciones internacionales que sostenga el Ayuntamiento con entes públicos y privados y los asuntos que deriven de ellas; XVII. Atenderá los asuntos relacionados con las ciudades hermanas de Morelia, el sistema internacional de ciudades educadoras y los asuntos de carácter internacional que le encomiende el Presidente; XVIII. Apoyará y organizará la elaboración de los informes que deban ser presentados ante el Ayuntamiento o por éste; y, XIX. Ejecutará todo lo ordenado por el Ayuntamiento.
		24	Para el despacho de los asuntos a su cargo el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de: I. El Director de Inspección y Vigilancia; II. El Director de Gobierno; III. El Director de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo; IV. El Director del Centro Municipal de Información Pública; V. El Coordinador Municipal de Protección Civil.
Coordinación de la Oficina del Secretario	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	41	La Secretaría del Ayuntamiento contará para el desarrollo de sus atribuciones con la siguiente estructura: I. Coordinación de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento; A) Oficina de Asuntos Internacionales
	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia	12	Para auxiliar al Presidente Municipal, al Síndico y a los titulares de las dependencias de la Administración, cada uno de ellos contará con una oficina encabezada por un coordinador que tendrá las siguientes funciones: I. Apoyar al titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente; II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda; III. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia; IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma; V. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería; VI. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente; VII. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos; VIII. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia; y, IX. Las demás que les confieran las normas y los acuerdos de las autoridades competentes, así como las que les instruya el titular de la dependencia.
Enlace Administrativo	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	42	I... II... III... IV... V... VI... VII... Los secretarios y directores generales contarán con oficinas de apoyo administrativo y técnico para el cumplimiento de sus atribuciones. Las direcciones y las jefaturas de departamento a cargo de cada dirección, tendrán las facultades, funciones y atribuciones que se señalen en su Reglamento correspondiente.
Jefatura de la Oficina de Asuntos Internacionales	Bando de Gobierno del Municipio de Morelia	41	La Secretaría del Ayuntamiento contará para el desarrollo de sus atribuciones con la siguiente estructura: I. Coordinación de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento; A) Oficina de Asuntos Internacionales

Dirección de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 24, Fracción III	<p>a) Apoyará administrativa y operativamente los trabajos del Ayuntamiento;</p> <p>b) Podrá convocar a diferentes instancias del gobierno municipal para la atención de la problemática que señale el Cabildo;</p> <p>c) Atenderá las labores de información que solicite el Presidente, el Síndico y los regidores;</p> <p>d) Comunicará las iniciativas legislativas autorizadas por el Ayuntamiento al Congreso del Estado;</p> <p>e) Organizará el sistema de actas y archivo general del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal;</p> <p>f) Certificará los documentos que obren en los archivos municipales;</p> <p>g) Cuidará que los documentos en poder del Gobierno Municipal estén adecuadamente organizados y resguardados;</p> <p>h) Organizará y apoyará la coordinación intersecretarial;</p> <p>i) Apoyará y llevará agenda de las reuniones de comisiones;</p> <p>j) Proveerá a las comisiones del apoyo técnico necesario para el dictamen de sus determinaciones;</p> <p>k) Observará los alcances del dictamen de comisiones, en aspectos de constitucionalidad, impacto normativo y competencia</p> <p>l) Realizará compulsas técnicas de los documentos que obran en la administración municipal y que han sido solicitados para su certificación;</p> <p>m) Establecerá los mecanismos técnicos de certificación y recibirá la solicitud del mismo;</p> <p>n) Certificará la existencia de los documentos solicitados siempre y cuando una vez realizada la compulsas estos guarden una identidad exacta;</p> <p>o) Sellará y rubricará la certificación asentando la razón, fecha y hora de la misma;</p> <p>p) Organizará el sistema de archivos del Municipio sobre criterios de archivonomía usualmente aceptados;</p> <p>q) Organizará el sistema del archivo histórico, velando por la integridad y conservación de los documentos considerados de valor histórico para el Municipio;</p> <p>r) Establecerá criterios específicos de consulta para documentos de valor histórico;</p> <p>s) Establecerá el sistema de archivos general y procederá a la conservación y en su caso, destrucción de los archivos que no se encuentren en trámite, que no tengan valor histórico o que de alguna manera no vayan a ser requeridos en el futuro; y,</p> <p>t) Organizará además el sistema de archivo digital de todos los documentos que obren en la administración.</p>
Dirección de Gobierno	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 24, Fracción II	<p>a) Apoyará al Secretario del Ayuntamiento en todas las labores que este encomiende;</p> <p>b) Coordinará los trabajos encaminados a mantener la gobernabilidad en el Municipio;</p> <p>c) Recibirá peticiones de los habitantes del Municipio y los orientará para que sus solicitudes sean resueltas;</p> <p>d) Concertará con los habitantes del Municipio sobre la prestación de los servicios municipales;</p> <p>e) Intervenirá en la atención de conflictos sociales;</p> <p>f) Convocará a los servidores públicos municipales para que atiendan las peticiones de los habitantes del Municipio;</p> <p>g) Establecerá mecanismos de vinculación con la sociedad, fomentando la participación ciudadana;</p> <p>h) Coordinará la Junta Municipal de Reclutamiento;</p> <p>i) Organizará el gobierno digital;</p> <p>j) Generará y coordinará las reuniones que exija la solución de las cuestiones;</p> <p>k) Deberá atender el registro de la problemática municipal, ponderando la que señalen los medios de comunicación y los grupos sociales;</p> <p>l) Establecerá anualmente un programa de conversión de trámites a digitales;</p> <p>m) Cuidará que el mayor número de procedimientos se tengan al alcance del ciudadano digitalmente; y,</p> <p>n) Establecerá un banco de datos, accesible al ciudadano sobre los programas, gestoría y apoyo propios y de otros entes de gobierno que puedan ser útiles a la ciudadanía para el desarrollo municipal.</p>
Directora de inspección y vigilancia	Reglamento de Establecimientos Mercantiles Industriales y de Servicio en el municipio de morelia	artículo 12	
Jefe de Inspectores	Reglamento de Establecimientos Mercantiles Industriales y de Servicio en el municipio de morelia	artículo 12	
Jefe de Trámite y Control	Reglamento de Establecimientos Mercantiles Industriales y de Servicio en el municipio de morelia	artículo 15	
Coordinación Municipal de Protección Civil	Bando de Gobierno	Capítulo V, Artículo 41, fracción VI, numeral A) y B)	<p>Artículo 18.- Corresponde a la Unidad Municipal:</p> <p>I.- Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio;</p> <p>II.- Promover la educación y capacitación de la sociedad en materia de protección civil;</p> <p>III.- Establecer y ejecutar los planes y programas básicos de prevención y auxilio a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre;</p> <p>IV.- Proporcionar a la ciudadanía el apoyo necesario en caso de grave riesgo colectivo o desastre, habilitar y acondicionar refugios temporales para mitigar los efectos destructivos de cualquier eventualidad;</p> <p>V.- Dirigir la participación que en los programas de Protección Civil tengan las instituciones oficiales, administrativas, educativas, industriales, empresariales y los de grupo voluntarios radicados en el municipio;</p> <p>VI.- Elaborar el inventario de los recursos humanos y materiales de que se dispone para una movilización en caso de emergencia;</p> <p>VII.- Realizar las acciones necesarias para la protección de personas, instalaciones y bienes de interés general, que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad;</p> <p>VIII.- Promover la participación de la población del municipio en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión del programa municipal; y,</p> <p>IX.- Las demás funciones afines a las anteriores que le confieran las disposiciones legales aplicables.</p>
Dirección del Centro Municipal del información pública	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Art. 24 Fracc. IV	<p>Será el responsable de poner al alcance de la ciudadanía la información que las leyes de la materia le señalen, aquella que el Ayuntamiento haya así dispuesto y atender las solicitudes de acceso a la información conforme a las leyes en la materia;</p> <p>Procurará que el ciudadano cuente con información oportuna y veraz sobre todo acto de gobierno y administrativo;</p> <p>Canalizará las solicitudes de acceso a la información sobre datos que no obren en los archivos del Ayuntamiento; y firmará todas las respuestas que emita la dependencia a su cargo referidas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le hayan sido presentadas.</p> <p>Atenderá todas las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean presentadas;</p> <p>Elaborará el proyecto de dictamen que recae sobre las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>Podrá solicitar la información requerida, misma que le será remitida obligatoriamente por las áreas del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal.</p> <p>Realizará trámite de las solicitudes en las distintas áreas de la administración municipal y turnará aquellas que le correspondan a otros entes públicos;</p> <p>Dará seguimiento hasta su resolución o archivo de las solicitudes de acceso a la información o protección de datos personales; y,</p> <p>Llevará todos los asuntos relativos a solicitudes de información o recursos tramitados por los ciudadanos ante el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán en donde el Municipio sea parte.</p>

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
may-17

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)			
Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/ o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Tesorería Municipal	Reglamento de Organización de la administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículos 25 y 26	<p>Artículo 25. El Tesorero Municipal es el responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal, tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se detallan, independientemente de aquellas que en forma expresa establece la ley, y para el buen desempeño de sus actividades contará con las unidades administrativas que se establecen en este reglamento.</p> <p>Artículo 26. Corresponde al Tesorero Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Presentar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos Municipal y turnarlo al Presidente para aprobación del H. Ayuntamiento; II. Presentar al Presidente para su consideración y aprobación del Ayuntamiento, o trámite ante el H. Congreso del Estado según el caso, el proyecto de Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal, los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales y financieros del Municipio; III. Recaudar y administrar los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, así como otros ingresos que en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal o del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado, reciba del Estado y de la Federación, apoyándose para tal fin en las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Jefaturas de Oficina de conformidad con las atribuciones que les otorga el presente Reglamento; IV. Supervisar se actualice el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales; V. Observar y vigilar a través de las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Jefaturas de Oficinas a su cargo, el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes; VI. Dictar las políticas y lineamientos relacionados con el ejercicio del gasto público, manejo de fondos y valores de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como custodiar los documentos que constituyan valores y demás derechos que formen parte del patrimonio municipal, a excepción en lo comprendido en el artículo 12 fracción XII del Reglamento de Patrimonio Municipal vigente, apoyándose para ello en la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Egresos; VII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes fiscales municipales que le sea solicitada por las demás dependencias y por los contribuyentes, de manera directa, y en su caso a través de la Oficina de Atención a Contribuyentes; VIII. Atender y solventar a través de la Dirección de Contabilidad las observaciones y recomendaciones que en virtud de las revisiones efectuadas, finque el H. Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior de Michoacán o aquellas derivadas de auditorías externas; IX. Vigilar que la glosa del ingreso y egreso se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos; X. Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos de la Tesorería Municipal y simplificar los procesos administrativos; y, XI. Las demás que le otorguen la ley, los reglamentos o que le sean delegadas por el Presidente.
Coordinación de la Oficina del Tesorero	Reglamento de Organización de la administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 12	<ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar al titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente; II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda; III. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia; IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma; V. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería; VI. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente; VII. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos; VIII. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia; y, IX. Las demás que les confieran las normas y los

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

<p>Jefatura de Oficina de Ejecución, Control y Evaluación del Gasto de Inversión en Obras, Acciones y Servicios Públicos</p>	<p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia</p>	<p>Artículo 18</p>	<p>I. Elaborar, revisar y llevar el control y emisión de dictámenes de suficiencia presupuestal de acuerdo a las solicitudes de la Administración Pública Municipal en lo que ve al Programa Anual de Inversión; II. Elaborar, revisar, y emitir previa autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto, los dictámenes presupuestales de las obras a ejecutarse de acuerdo a la solicitud del Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental; así como registrar y controlar la liberación de los folios dentro del Sistema de Administración Municipal en base al oficio emitido por el Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental, cumpliéndose previamente los requisitos y procedimientos legales; III. Revisar y emitir opinión técnica en el ámbito de las atribuciones de la Dirección de Programación y Presupuesto, sobre las modificaciones en el presupuesto de egresos del Municipio, en lo que ve a obra pública y Servicios públicos; IV. Proponer a la Dirección de Programación y Presupuesto y aplicar los mecanismos y metodología, para evaluar la aplicación del gasto de inversión en Obras, Acciones y servicios públicos, previo visto bueno del Tesorero Municipal; V. Supervisar y vigilar al personal de la Oficina; y, VI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.</p>
<p>Dirección de Ingresos</p>	<p>Reglamento de Organización de la administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán</p>	<p>Artículo 27 fracción II</p>	<p>II. A la Dirección de Ingresos le corresponde: a) Auxiliar al Tesorero en cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento; b) Elaborar, revisar y presentar ante el Tesorero los Proyectos de Presupuesto de Ingresos, Ley de Ingresos del Municipio y Egresos, así como el Programa Operativo Anual de la Dirección; c) Será responsable de diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar eficientemente los recursos fiscales; así como aquellos provenientes de convenios o programas estatales y federales y de cualquier otro tipo; d) Recaudar los ingresos del Municipio de conformidad con la normatividad aplicable; e) Vigilar la aplicación de las disposiciones fiscales en los procedimientos de recaudación establecidos en las leyes fiscales y demás normatividad aprobada por el H. Ayuntamiento o autoridades Municipales competentes; f) Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre el avance de la recaudación; g) Establecer los mecanismos para recibir las garantías que de conformidad con las leyes fiscales y administrativas deben exhibir los contribuyentes ante la Tesorería Municipal; h) Someter a consideración del Tesorero las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos; i) Resolver con apoyo de la Coordinación de la Oficina del Tesorero Municipal, las consultas que formulen los interesados sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales; j) Proporcionar a través de la oficina de atención al contribuyente orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales; k) Ordenar se realicen las verificaciones, notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución en los casos que corresponda, a fin de recaudar las contribuciones municipales; l) Dar vista al Tesorero y la Contraloría Municipal de las irregularidades observadas en las notificaciones y dentro de los procedimientos administrativos de ejecución, resolviendo lo conducente; m) Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y reformas a las disposiciones fiscales municipales, en coordinación con las áreas competentes; n) Calificar e imponer sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables respecto a las infracciones levantadas por la Dirección de Inspección y Vigilancia y todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; o) Diseñar e implantar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales; p) Proponer al Tesorero y ordenar se lleven a cabo revisiones a contribuyentes seleccionados porque se presuma incumplimiento de obligaciones fiscales; q) Auxiliar al Tesorero Municipal en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable; r) Llevar contabilidad interna respecto de los ingresos del Municipio para su remisión a la Dirección de Contabilidad; y, s) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentos aplicables</p>
<p>Jefatura de Departamento de Recaudación</p>	<p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia</p>	<p>Artículo 19</p>	<p>I. Acordar conjuntamente con la Dirección de Ingresos las directrices, medidas y acciones a tomar para recaudar de conformidad con las disposiciones legales aplicables; II. Supervisar diariamente el corte de caja; III. Presentar al Director de Ingresos corte de caja diario y un informe semanal de la recaudación a su cargo; IV. Supervisar la recaudación y depositar diariamente los ingresos recaudados; V. Recaudar de manera directa los Derechos por Ocupación en la Vía Pública y Servicios de Mercados, Derechos por Servicios de Panteones, Derechos Por Servicios de Rastro, así como las demás contribuciones que el Director de Ingresos determine, de conformidad con las leyes fiscales aplicables; VI. Recibir en Cajas de la Tesorería Municipal los pagos por contribuciones y sus accesorios, establecidas en las deposiciones fiscales aplicables, previa orden de pago que presenten los contribuyentes; VII. Presentar al Director de Ingresos para la autorización respectiva del Tesorero, los formatos de órdenes de pago y de comprobantes de pagos, que han de proporcionarle a los contribuyentes; VIII. Actualizar el padrón de contribuyentes por Ocupación en la Vía Pública y Servicios de Mercados; así como elaborar y actualizar los padrones de contribuyentes que a criterio del Tesorero Municipal sean necesarios para la recaudación; IX. Expedir en formatos autorizados órdenes y comprobantes de pago a los contribuyentes; X. Designar con el visto bueno de la Dirección de Ingresos a las personas que auxiliarán en las labores de recaudación; XI. Designar con el visto bueno de la Dirección de Ingresos al personal que se desempeñara en el área de cajas; XII. Supervisar y vigilar el desempeño del personal adscrito a su área y dar vista a la Dirección de Ingresos de las irregularidades que se presenten; XIII. Auxiliar conjuntamente con los demás Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio; y, XIV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.</p>

Jefatura de Oficina de Control de Ingresos	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 20	<p>. Presentar semanalmente y a fin de mes a la Jefatura de Departamento de Recaudación, un repunte global de ingresos recaudados;</p> <p>II. Proponer y aplicar los mecanismos de supervisión y control de ingresos;</p> <p>III. Supervisar, vigilar y organizar al personal de la oficina;</p> <p>IV. Recibir, contabilizar y entregar diariamente a la Jefatura de Departamento de Recaudación los ingresos recaudados por concepto de pago de Derechos por Ocupación en la Vía Pública y Servicios de Mercados, y otras contribuciones que no ingresen directamente en cajas de la Tesorería Municipal;</p> <p>V. Vigilar se entreguen a los contribuyentes los comprobantes de pago de contribuciones no cubiertas en cajas de la Tesorería Municipal, pero sí pagadas en efectivo y recaudas por personal de la oficina;</p> <p>VI. Las demás que asigne el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones aplicables.</p>
Jefatura de Oficina de Cajas	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 21	<p>I. Elaborar y presentar a la Jefatura del Departamento de Recaudación el corte diario de caja, previa contabilización y reporte de los ingresos recaudados;</p> <p>II. Supervisar, vigilar y organizar al personal de Cajas;</p> <p>III. Vigilar se entreguen a los contribuyentes los recibos de pagos respectivos;</p> <p>IV. Entregar diariamente a la Jefatura de Departamento de Recaudación el monto neto de ingresos recaudados en cajas, para su depósito; y</p> <p>V. Las demás atribuciones y obligaciones que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones aplicables.</p>
Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 22	<p>I. Proponer a la Dirección de Ingresos programas, acciones y medidas para recuperar créditos fiscales y sus accesorios, que tenga derecho a percibir el Municipio;</p> <p>II. Actualizar el padrón de contribuyentes del Municipio, de manera conjunta con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos;</p> <p>III. Verificar las notificaciones, requerimientos de obligaciones y contribuciones se realicen en los términos y con la aplicación de los procedimientos previstos en las disposiciones fiscales municipales;</p> <p>IV. Designar conjuntamente con la Dirección de Ingresos a los verificadores, notificadores y ejecutores;</p> <p>V. Vigilar y supervisar a verificadores, notificadores y ejecutores y demás personal adscrito a su área e informar a la Dirección de Ingresos de las irregularidades que se presenten;</p> <p>VI. Recuperar mediante el cobro coactivo de contribuciones, créditos fiscales y sus accesorios, de conformidad a lo previsto en las disposiciones fiscales aplicables;</p> <p>VII. Informar mensualmente a la Dirección de Ingresos sobre los créditos fiscales notificados y pagados;</p> <p>VIII. Acordar previamente con el Director de Ingresos, las visitas en el domicilio fiscal de los contribuyentes, así como supervisarlas y vigilar se realicen de conformidad con las disposiciones fiscales municipales;</p> <p>IX. Supervisar y darle seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución;</p> <p>X. Supervisar conjuntamente con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos, las contribuciones, los créditos fiscales, sus actualizaciones, el cálculo de recargos, la determinación de multas y gastos de ejecución, se apliquen, determinen, calculen y cobren de conformidad con las disposiciones fiscales municipales;</p> <p>XI. Atender directamente las reconsideraciones de multas y solicitudes de prescripción que formulen los contribuyentes a la Tesorería Municipal, y cualquier otra solicitud de contribuyentes, cuando se trate de cuestiones relacionadas con el pago de contribuciones previa notificación, requerimiento de pago o inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;</p> <p>XII. Cuidar la no prescripción de créditos fiscales y que éstos sean notificados o requeridos en los términos legales;</p> <p>XIII. Auxiliar conjuntamente con las demás Jefaturas Departamento de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;</p> <p>XIV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables a la materia.</p>
Jefatura de Oficina de Notificación	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 23	<p>I. Informar a su Jefatura de Departamento sobre las notificaciones realizadas y los créditos fiscales pagados;</p> <p>II. Llevar un control, expediente, registro y archivo de las notificaciones y mandamientos de ejecución;</p> <p>III. Emitir notificaciones y mandamientos de ejecución con la autorización de la Dirección de Ingresos, de conformidad con las disposiciones legales administrativas y fiscales aplicables;</p> <p>IV. Asignar a los verificadores, notificadores y ejecutores las notificaciones a realizar;</p> <p>V. Supervisar y revisar las notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución, se realicen de conformidad con el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, e informar al Departamento de Notificación y Cobro Coactivo de las irregularidades u omisiones en dichos actos;</p> <p>VI. Hacer las gestiones necesarias, incluyendo las solicitudes de información previa autorización de la Dirección de Ingresos, para verificar el domicilio donde deba notificarse a los contribuyentes conforme a lo establecido en el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;</p> <p>VII. Supervisar, vigilar y organizar al personal de verificación, notificación y ejecución y demás personal a su cargo; y,</p> <p>VIII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la materia.</p>

Jefatura de Departamento de Otros Ingresos	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 24	<p>I. Determinar el importe a pagar de contribuciones por concepto de pago de Impuesto Sobre Espectáculos Públicos, Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, pago de Derechos por Expedición y Revalidación de Licencias o Permisos para la colocación de Anuncios Publicitarios, y las demás contribuciones que le asigne el Director de Ingresos y le corresponda determinar de conformidad con las disposiciones fiscales y administrativas aplicables;</p> <p>II. Supervisar se actualicen los padrones de contribuyentes, que deba llevar el Departamento de Otros Ingresos conforme a las contribuciones sobre las que debe determinar su pago;</p> <p>III. Determinar las cuotas mensuales, que deban pagar los contribuyentes del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables;</p> <p>IV. Designar con el visto bueno de la Dirección de Ingresos, a los interventores y supervisores de estos, en la recaudación de Impuesto Sobre Espectáculos Públicos;</p> <p>V. Calificar las infracciones y Sanciones por incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables a las contribuciones que le corresponde recaudar, así como determinar las sanciones en los casos que correspondan de conformidad con las normatividad, dando vista al Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, para que en su caso, se notifique y requiera las contribuciones, los créditos fiscales y sus accesorios en los términos de ley;</p> <p>VI. Vigilar las contribuciones, los créditos fiscales, las actualizaciones de los mismos, los recargos y multas en relación a las contribuciones que le corresponde recaudar, se apliquen, determinen, calculen y cobren de conformidad con las disposiciones fiscales municipales, apoyándose para ello en el Departamento de Notificación y Cobro Coactivo;</p> <p>VII. Resguardar de acuerdo al procedimiento fijado por la Dirección de Ingresos, las garantías fiscales que le sean presentadas para su depósito en cajas de la Tesorería, y dar vista, en su caso, al Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, para hacerlas efectivas conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;</p> <p>VIII. Tramitar ante la Dirección de Egresos, cuando proceda, con el visto bueno o autorización de la Dirección de Ingresos, los reintegros o de devoluciones que deban entregarse a los contribuyentes;</p> <p>IX. Auxiliar conjuntamente con los demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos, en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;</p> <p>X. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección de Ingresos de posibles irregularidades; y,</p> <p>XI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal conforme a sus atribuciones y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
Jefatura de Oficina de Espectáculos Públicos y Anuncios Publicitarios	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 25	<p>I. Llevar un padrón de contribuyentes del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos y de contribuyentes de pago de Derechos de Anuncios Publicitarios, conteniendo dichos padrones los datos suficientes para la identificación de los contribuyentes y el monto de las contribuciones adeudadas;</p>
Jefatura de Oficina de Otros Ingresos	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 26	<p>I. Determinar previa autorización de la Jefatura de Departamento de Otros Ingresos, la cantidad que deba pagarse por Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos;</p> <p>II. En los casos en que proceda, emitir con autorización de la Jefatura de Departamento de Otros Ingresos, las órdenes de pago de Derechos por Expedición y Revalidación de Licencias de Funcionamiento;</p> <p>III. Llevar un archivo y control de contribuyentes y de las órdenes de pago emitidas en la oficina;</p> <p>IV. Atender, informar y orientar al contribuyente respecto los adeudos que tiene para con la Tesorería Municipal, en relación al Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos y por concepto de derechos por permiso o licencia de funcionamiento;</p> <p>V. Informar periódicamente a la Jefatura de su Departamento sobre el avance en el pago de impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos;</p> <p>VI. Auxiliar a la Dirección de Ingresos y Jefatura de Departamento de Otros Ingresos en los casos y circunstancias que lo soliciten;</p> <p>VII. Supervisar y vigilar al personal a su cargo; y,</p> <p>VIII. Las demás que determine el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p>
Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 27	<p>I. Llevar un padrón de contribuyentes de impuesto predial;</p> <p>II. Determinar con autorización de la Dirección de Ingresos y conforme a las disposiciones fiscales y administrativas municipales aplicables, las tarifas y montos de pago en el Impuesto Predial, Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, los Derechos por Servicios de Alumbrado Público, las Contribuciones de Mejoras y las demás contribuciones que le asigne para su determinación la Dirección de Ingresos;</p> <p>III. Proponer a la Dirección de Ingresos programas, acciones y actividades, para mejorar la recaudación del Impuesto Predial;</p> <p>IV. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección de Ingresos de las irregularidades que observe;</p> <p>V. Supervisar la determinación de las contribuciones previstas en la fracción II que antecede, se realice de conformidad a la normatividad fiscal vigente y aplicable;</p> <p>VI. Proponer a la Dirección las cuotas, tasas o tarifas que deban aplicarse para cada ejercicio fiscal sobre el Impuesto Predial, Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, los Derechos por Servicios de Alumbrado Público y las Contribuciones de Mejoras;</p> <p>VII. Auxiliar conjuntamente con los demás departamentos de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;</p> <p>VIII. Informar, orientar y atender al contribuyente directamente y a través de la Oficina de Atención al Contribuyente;</p> <p>IX. Informar a la Dirección de Ingresos sobre el avance de la recaudación de las contribuciones mencionadas en la fracción II y de aquellas que le hayan sido asignadas para su determinación;</p> <p>X. Recibir y tramitar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Notificación y cobro coactivo, las reconsideraciones de multas y recargos, que con motivo de las contribuciones que le corresponde recaudar, le hagan llegar los contribuyentes;</p> <p>XI. Llevar un archivo de expedientes, contribuyentes y trámites;</p> <p>XII. Actualizar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Catastro el padrón de Impuesto Predial, e incorporar nuevos contribuyentes o predios en dicho padrón, con motivo de actos traslativos de dominio;</p> <p>XIII. Determinar el Impuesto de Lotes Baldíos, en los casos que aún proceda, e informar al Departamento de Notificación y Cobro Coactivo sobre los adeudos pendientes de pago de dicho impuesto;</p> <p>XIV. Diseñar e implementar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes del Impuesto Predial;</p> <p>XV. Conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Catastro en la asignación de cuentas fiscales o números de predio;</p> <p>XVI. Recibir las solicitudes de los contribuyentes, para su atención, o en su caso, remitirlas al Departamento de Notificación y Cobro Coactivo en el ámbito de sus atribuciones, o a la Coordinación de la Oficina del Tesorero;</p> <p>y,</p> <p>XVII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con sus atribuciones y la normatividad aplicable.</p>

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

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

Dirección de Contabilidad	Reglamento de Organización de la administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 27 fracción IV	<p>IV. A la Dirección de Contabilidad le corresponde:</p> <p>a) Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;</p> <p>b) Supervisar, revisar e integrar la Cuenta Pública trimestral y anual para su presentación al Tesorero Municipal;</p> <p>c) Operar y revisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;</p> <p>d) Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal; previa autorización del Tesorero;</p> <p>e) Vigilar la adecuada revisión y glosa de los comprobantes de erogaciones realizadas por las diversas dependencias, así como de los ingresos, según las leyes aplicables;</p> <p>f) Elaborar adecuados proyectos de los estados financieros así como también integrar las cuentas pública trimestral y anual del Municipio en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello, para su presentación al C. Tesorero Municipal;</p> <p>g) Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y atender las recomendaciones señaladas; autorizadas por el Tesorero.</p> <p>h) Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas; previa autorización del tesorero.</p> <p>i) Vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo;</p> <p>j) verificar que los estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la Hacienda Municipal a la fecha que correspondan y los resultados obtenidos en el período por el cual se informa, dando cuenta al Tesorero Municipal.</p> <p>l) Subsanar los errores u omisiones que detecten durante las actividades que realice el personal de la dirección, dando cuenta la Contraloría Municipal de las infracciones graves a la Ley y de los daños que sufra la hacienda pública;</p> <p>m) Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia de las dependencias y entidades para que actúen con apego a las disposiciones legales aplicables en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos de origen federal y/o estatal;</p> <p>n) Realizar el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, así como los despachos de auditoría externa contratados.</p> <p>o) Presentar ante el Tesorero Municipal proyecto de solución, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación.</p> <p>p) Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo;</p> <p>q) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>
Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 36	<p>I. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito al mismo departamento e informar a la Dirección de Contabilidad de posibles irregularidades;</p> <p>II. Elaborar conciliaciones bancarias de las diversas cuentas del Municipio, previa revisión y autorización de la Dirección de Contabilidad;</p> <p>III. Revisar el soporte documental de las pólizas contables de egresos conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>IV. Revisar el buen funcionamiento de las estructuras presupuestales de todas las afectaciones del gasto público;</p> <p>V. Realizar reclasificaciones por corrección de registros contables, previo visto bueno de la Dirección de Contabilidad y la autorización de la Dirección de Egresos;</p> <p>VI. Elaborar informes trimestrales de los montos pagados por ayudas y subsidios, que forman parte de la cuenta pública trimestral; así como los informes trimestrales de las cuentas bancarias productivas de los programas federales, que forman parte de la cuenta pública trimestral;</p> <p>VII. Será responsable conjuntamente con la Dirección de Contabilidad en la integración de la cuenta pública municipal trimestral y anual, así como de los informes que se requieran, en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello;</p> <p>VIII. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones de cada de las oficinas a su cargo;</p> <p>IX. Coordinarse a través de la Dirección de Contabilidad con la Dirección de Programación y Presupuesto para la conciliación de saldos contables contra los presupuestales a fin de efectuar el cierre de los registros mensuales, trimestrales o anuales; previa autorización del Tesorero;</p> <p>X. Coordinar y resolver a través de la Dirección de la que depende con la Dirección de Ingresos para la conciliación de saldos contables contra sus reportes de ingresos a fin de efectuar el cierre de los registros mensuales, trimestrales o anuales;</p> <p>XI. Elaborar los estados de origen y aplicación de los recursos de fondos que integran la cuenta pública mensual, trimestral y anual del Municipio de Morelia;</p> <p>XII. Revisar y elaborar el informe del corte de caja que forma parte integrante de la publicación de la cuenta pública trimestral;</p> <p>XIII. Revisar los registros contables y presupuestales de la documentación generada o elaborada por las oficinas a su cargo;</p> <p>XIV. Revisar y elaborar la integración de los contrarécibos que integran el presupuesto comprometido, devengado y ejercido;</p> <p>XV. Revisar y elaborar el cálculo que integran las multas y los gastos de ejecución para su distribución mensual al personal de la Tesorería Municipal;</p> <p>XVI. Conciliar los registros de las operaciones interinstitucionales de los organismos públicos descentralizados, con el propósito de estar en condiciones de poder integrar la consolidación de los Estados Financieros del Municipio de Morelia; y,</p> <p>XVII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>

<p>Jefatura de Oficina de Contabilidad, Nóminas y Obligaciones Fiscales</p>	<p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia</p>	<p>Artículo 37</p>	<p>I. Coordinar, supervisar y vigilar al personal adscrito a la Jefatura de Oficina para la realización de las actividades que se le asignen a cada persona, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y al alcance de las metas de la Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad; II. Verificar el registro correcto y oportuno de las operaciones financieras, atendiendo a las disposiciones legales y a las normas administrativas vigentes en materia de contabilidad; III. Verificar el correcto y oportuno timbrado de las nóminas y el registro oportuno de los importes y demás datos relevantes de las mismas; IV. Reportar a la Jefatura de Departamento los errores u omisiones que se observen en los documentos contabilizadores, para realizar los ajustes o correcciones que procedan; V. Revisar y presentar en tiempo y forma las declaraciones fiscales en materia de retención de impuestos sobre las remuneraciones al trabajo personal; VI. Gestionar oportunamente los subsidios otorgados al Municipio por pago oportuno de los impuestos relacionados con las nóminas; VII. Proporcionar la información necesaria para la formulación de los informes trimestrales y la cuenta pública de la Hacienda Municipal; VIII. Atender con diligencia y esmero las demás tareas que le encomiende su superior inmediato; y IX. Reportar al Jefatura de su Departamento, las incidencias que se presenten en el desempeño del personal a su cargo; Las demás que le asigne el Tesoro Municipal y las disposiciones aplicables a la materia.</p>
<p>Jefatura de Oficina de Glosa y Control Bancario</p>	<p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia</p>	<p>Artículo 38</p>	<p>I. Coordinar al personal adscrito a la Jefatura de Oficina, para la realización de las actividades que se le asignen a cada persona, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y al alcance de las metas de la Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad; II. Apoyar a su Jefatura de Departamento en la formulación de las conciliaciones bancarias; III. Reportar a la Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad las inconsistencias que se observen en los registros de las operaciones realizadas con los bancos y apoyarle en la realización de las investigaciones pertinentes para corregir errores u omisiones; IV. Supervisar y vigilar el desempeño del personal encargado del archivo de la Dirección de Contabilidad y el adecuado resguardo de los soportes documentales de los registros contables y de la información financiera; V. Proporcionar la información necesaria para la formulación de los informes trimestrales y la cuenta pública de la Hacienda Municipal; VI. Atender con diligencia y esmero las demás tareas que le encomiende su superior inmediato; VII. Reportar a la Jefatura de Departamento las incidencias que se presenten en el desempeño del personal adscrito a su oficina; y VIII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables.</p>
<p>Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública</p>	<p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia</p>	<p>Artículo 39</p>	<p>I. Registrar y dar seguimiento al avance financiero del Programa Anual de Inversión; II. Seguimiento financiero a los recursos federales y estatales programados en el Presupuesto de Ingresos para el Programa Anual de Inversión; III. Elaborar conciliaciones financieras-presupuestales de los diferentes estados de origen y aplicación de recursos, para su aprobación por la Dirección de Contabilidad; IV. Elaborar los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, convenios y subsidios, para su revisión y aprobación por la Dirección de Contabilidad; V. Llevar el control de las aportaciones federales y estatales de los diferentes fondos y programas convenidos; VI. Determinar de manera detallada y conciliada los saldos disponibles de las cuentas bancarias de los diversos fondos y programas convenidos; VII. Elaborar previa autorización de la Dirección de Contabilidad, las publicaciones inicial y final del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; VIII. Conjuntamente con la Dirección de Contabilidad participar en la correcta integración de la cuenta pública municipal trimestral y anual, así como de los informes que se requieran, en la respectiva competencia y atribuciones para ello; IX. Atender conjuntamente con la Dirección de Contabilidad, los requerimientos de auditoría relacionados con el ejercicio de recursos federales; X. Realizar de conformidad a las disposiciones legales aplicables, el cierre financiero del Programa Anual de Inversión previa autorización de la Dirección de Contabilidad; XI. Realizar conforme a las disposiciones legales aplicables, los registros contables de la obra pública en bienes de dominio público terminada; XII. Atender y apoyar a la Dirección de Contabilidad en cualquier otra actividad de trabajo de la Dirección; XIII. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección de Contabilidad de posibles irregularidades; y XIV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con sus atribuciones y la demás normatividad aplicable.</p>

Jefatura de Oficina de Control de Obra, Patrimonio y Almacén	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 40	<p>Para el despacho de los asuntos que de la Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública se deriven, se asignan a la Jefatura de Oficina de Control de Obra, Patrimonio y Almacén, las atribuciones y funciones siguientes:</p> <p>I. Coordinar, supervisar y vigilar al personal adscrito a la Jefatura de Oficina para la realización de las actividades que se le asignen a cada persona, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y al alcance de las metas de la Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública;</p> <p>II. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública en el registro y control del avance físico y financiero de las obras públicas, así como en la elaboración de conciliaciones financieras y presupuestales y en el control de los recursos de origen federal y estatal relacionados con la obra pública municipal;</p> <p>III. Llevar al día los registros contables de la inversión en bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, así como del registro de la depreciación acumulada y de cada ejercicio fiscal;</p> <p>IV. Llevar el control contable de los bienes resguardados en el almacén y participar en el levantamiento periódico de los inventarios;</p> <p>V. Reportar a la Jefatura de su Departamento, las inconsistencias que se observen en el registro y control de las obras públicas, en el manejo y aplicación de los recursos destinados a la inversión en infraestructura, en el registro y control de los bienes patrimoniales y en el registro y control de los bienes resguardados en el almacén;</p> <p>VI. Proporcionar la información necesaria para la formulación de los informes trimestrales y la cuenta pública de la Hacienda Municipal;</p> <p>VII. Atender con diligencia y esmero las demás tareas que le encomiende su superior jerárquico inmediato;</p> <p>VIII. Reportar las incidencias que se presenten en el desempeño del personal a su cargo; y,</p> <p>IX. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables a la materia.</p>
Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos		Artículo 27 fracción V	<p>a) Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;</p> <p>b) Elaborar el programa anual de desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;</p> <p>c) Mantener y resguardar la información de los sistemas informáticos vigentes, a su cargo;</p> <p>d) Analizar, diseñar, implantar, documentar, mantener los sistemas que en materia de informática le requieran las unidades administrativas y asesorar sobre las mismas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;</p> <p>e) Atender consultas y asistir técnicamente a las dependencias que lo requieran en el diseño, desarrollo e implantación de programas informáticos, para eficientar la gestión y mejorar los sistemas de información; y,</p> <p>f) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>
Departamento de Soporte Técnico	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 41	<p>I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y realizar el equipamiento tecnológico especializado;</p> <p>II. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos de posibles irregularidades;</p> <p>III. Diseñar e implementar infraestructura de telecomunicaciones (voz y datos);</p> <p>IV. Diseñar, implementar y operar el Datacenter municipal;</p> <p>V. Diseñar, implementar, operar y capacitar servicios de colaboración sobre internet (correo, mensajería, colaboración, videoconferencias);</p> <p>VI. Emitir los dictámenes técnicos sobre viabilidades para proyectos de TI (Tecnologías de información y comunicaciones);</p> <p>VII. Informar a la Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos de manera mensual el estado de los asuntos, problemas y situaciones atendidas en la Jefatura de Departamento;</p> <p>VIII. Informar a la Dirección de la que depende y emitir dictámenes sobre el estado de equipos de cómputo y demás equipamiento tecnológico al que deba dársele mantenimiento por la Jefatura de Departamento; y,</p> <p>IX. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la normatividad aplicable a la materia.</p>
Jefatura de Oficina de Proyectos y Operación	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 42	<p>I. Diseñar e implementar previa autorización de la Jefatura de su Departamento y Dirección de la que depende, una metodología de trabajo por proyectos basados en mejora continua en equipos de cómputo y demás equipamiento tecnológico;</p> <p>II. Analizar, diseñar, implementar y ejecutar previa autorización de la Jefatura de su Departamento y Dirección de la que depende, la gobernanza de la arquitectura SOA (Arquitectura Orientada a Servicios), sobre los servicios municipales;</p> <p>III. Supervisar, mantener la cartera de proyectos de TI (Tecnologías de información y comunicaciones);</p> <p>IV. Supervisar y vigilar al personal a su cargo; y,</p> <p>V. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la normatividad aplicable a la materia.</p>
Jefatura de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento Técnico	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 43	<p>I. Desarrollar las aplicaciones de sistemas en materia de informática;</p> <p>II. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y capacitar previa autorización de la Dirección de la que depende, respecto a aplicaciones web y móviles;</p> <p>III. Dar mantenimiento continuo a las aplicaciones existentes;</p> <p>IV. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección del Centro de Apoyo y Servicios Informáticos de posibles irregularidades;</p> <p>V. Emitir su análisis y dictamen técnico sobre la adquisición de aplicaciones;</p> <p>VI. Realizar el mapeo y rediseño de procesos operativos; y,</p> <p>VII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal de conformidad con las disposiciones aplicables.</p>
Jefatura de Oficina de Capacitación	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia	Artículo 44	<p>I. Proponer a la Jefatura de su Departamento y a la Dirección de la que depende, los talleres de capacitación para las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, acorde a las necesidades que cada una de las áreas que lo requiera;</p> <p>II. Proponer e implementar con autorización de su Jefatura de su Departamento y de la Dirección de la que depende, los distintos cursos, talleres y programas de capacitación para dirigidos al personal de la Tesorería;</p> <p>III. Elaborar y realizar los cursos talleres en el manejo de equipos de programas, equipos y sistemas;</p> <p>IV. Supervisar al personal de la oficina a su cargo; y,</p> <p>V. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y la normatividad aplicable a la materia.</p>

may-17

Tesorería

M.D.I. Lorena Higareda Magaña
Directora del Centro Municipal de Información
Pública

Fecha de validación

may-17



Secretaría de Administración



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

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Coordinación del Comité de Adquisiciones	Reglamento de Art. 31 Organización de la Administración Pública	Art. 31	Substanciar los procedimientos de licitación en materia de adquisiciones y en sus diferentes modalidades de conformidad con la reglamentación aplicable.
Secretaría de Administración	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo	Artículo 30	Fracción del I al XIX

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	Secretaría de Administración	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
may-17



Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura



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

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

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

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

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
may-17

AUTORIDAD, DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE TIENE EL SERVIDOR PÚBLICO EN FUNCIÓN DE SU CARGO

Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Secretaría De Desarrollo Humano Y Bienestar Social	Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán.	Artículo 38 Del Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán.	Artículo 38. El Secretario de Desarrollo Humano y Bienestar Social. I. Presentará programa anual de desarrollo humano que incluirá aspectos comunitarios, educativos, de vivienda, de salud y atención al migrante; II. Establecerá y dirigirá centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio; III. Establecerá los criterios de política social para el desarrollo humano del Municipio; IV. Coordinará los programas de desarrollo humano del Municipio; V. Realizará acciones de apoyo a la educación en el Municipio; VI. Pondrá al alcance de los habitantes del Municipio los programas relativos a obtención y mejoramiento de vivienda; VII. Establecerá mecanismos de atención a migrantes; VIII. Dirigirá y operará los servicios de salud en el Municipio; IX. Establecerá programas permanentes y eventuales de prevención y salubridad; X. Gestionará y coordinará los recursos para la salud pública del Municipio. XI. Coordinará la elaboración, actualización y publicación del padrón único de beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Humano; y, XII. Promoverá la realización de estudios sobre indicadores de desarrollo humano.
Coordinación De La Oficina Del Secretario	Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán.	Artículo 12 Del Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán.	Artículo 12. Para auxiliar al Presidente Municipal, al Síndico y a los titulares de las dependencias de la Administración, cada uno de ellos contará con una oficina encabezada por un coordinador que tendrá las siguientes funciones: I. Apoyar al titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducentes; II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda; III. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia; IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma; V. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería; VI. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente; VII. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos; VIII. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia; y, IX. Las demás que les confieran las normas y los acuerdos de las autoridades competentes, así como las que les instruya el titular de la dependencia.
Dirección De Salud	Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán.	Artículo 39 Fracción II. Del Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán.	II. El Director de Salud: a) Realizará estudios sobre las condiciones de salud de los habitantes del Municipio; b) Pondrá al alcance y coordinará los programas de prevención y salubridad del Municipio; c) Se coordinará con las acciones de prevención y salubridad federales y estatales; d) Propondrá y ejecutará campañas de prevención en general; e) Dirigirá los servicios de salud con que cuenta el Municipio; y, f) Emitirá alerta y recomendaciones en materia de salud pública.
Dirección De Desarrollo Humano	Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán.	Artículo 39 Fracción I. Del Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán.	I. El Director de Desarrollo Humano: a) Formará un banco de datos de programas de apoyo a la educación, vivienda, migrantes e indígenas coordinados o derivados; b) Gestionará la operación de los programas coordinados con otros órdenes de gobierno y con la sociedad civil; c) Realizará las acciones necesarias para la operación de los programas; d) Informará al Secretario de Desarrollo Humano mensualmente sobre la operación de los programas, su análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados; e) Dirigirá los centros comunitarios del Municipio; f) Gestionará los apoyos necesarios para los centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio; g) Formulará y gestionará las actividades de los centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de la ciudadanía; y, h) Propondrá políticas sociales de desarrollo humano.

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	Secretaría de Desarrollo Humano y Bienestar Social	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
may-17

Director De Residuos Sólidos	Reglamento De Organización De La Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán	Artículo 44, Fracción II	<p>a) Coordinará y supervisará la recolección de residuos sólidos;</p> <p>b) Supervisará las concesiones otorgadas en la materia y se asegurará de que cumplan con los términos en que fueron dadas;</p> <p>c) Atenderá los asuntos relacionados con las rutas y sectorización de los recolectores de residuos sólidos;</p> <p>d) Gestionará la disposición final de los residuos sólidos;</p> <p>e) Fomentará las campañas de disminución de generación de residuos sólidos; y,</p> <p>f) Vigilará la seguridad y la sanidad de los depósitos de residuos sólidos, pudiendo hacer supervisión de los mismos.</p>
Jefatura De Depto De Comercio En Via Pública	Manual De Organización Y Operación (No Vigente; Se Encuentra En Proceso De Aprobación)	70% de avance	APARTADO IX DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACION (NO VIGENTE; SE ENCUENTRA EN PROCESO DE APROBACION)

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	Servicios Públicos	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública
Fecha de validación		
may-17		



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRENDEDOR



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

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

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

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	Secretaría de Desarrollo Económico y Emprendedor	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
may-17



SECRETARÍA DE TURISMO



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

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/ o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Secretario de Turismo	Reglamento de organización de la administración Pública del municipio de Morelia, Michoacán	36	I. Coordinará las labores de fomento y promoción turística del Municipio; II. Establecerá programas para la promoción turística del Municipio; III. Organizará eventos con metas establecidas para la promoción turística; y, IV. Coordinará acciones de atención directa al turista en aspectos como información, seguridad y respuesta de las Autoridades.
Director de Promoción Turística	Reglamento de organización de la administración Pública del municipio de Morelia, Michoacán	37	a) Apoyará todas las actividades de promoción turística del Municipio; b) Coordinará el sistema de información turística; c) Pondrá al alcance del turista la información y atención que requiera; d) Organizará a los empresarios turísticos para la promoción con base en calidad en el servicio y ofertas; e) Apoyará la diversificación de la oferta turística; f) Fomentará la realización de eventos, congresos, ferias, convenciones y exposiciones, en general, toda actividad que genere derrama económica por medio del turismo;
Departamento de Marca Morelia	Acuerdo Administrativo que establece las funciones de las jefaturas de departamento	Primero	1.- Realizar un diagnóstico de las necesidades de promoción del Destino Morelia; 2.- Gestionar el desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas que coadyuven en el mejoramiento de los procesos de promoción turística del Municipio a nivel nacional e internacional; 3.- Coadyuvar y participar con las unidades administrativas de la Secretaría, en aquellas acciones que permitan el desarrollo de estrategias conjuntas para una mejor promoción del Municipio, a nivel nacional e internacional; 4.- Administrar el contenido y el uso de las herramientas tecnológicas para la promoción y venta de los productos turísticos del
Departamento de Congresos y Convenciones	Acuerdo Administrativo que establece las funciones de las jefaturas de departamento	Segundo	1.- Desarrollar la participación de la Secretaría en los eventos de promoción turística a nivel local, nacional e internacional, previa autorización del Director; 2.- Fomentar la red de comunicación con prestadores de servicios turísticos del Municipio que coadyuve a la promoción de Congresos y Convenciones a nivel nacional e internacional; 3.- Coadyuvar y participar con las unidades administrativas de la Secretaría, en aquellas acciones que permitan el desarrollo de estrategias conjuntas para una mejor promoción del Municipio a nivel nacional e internacional;
Departamento de Ferias y Festivales	Acuerdo Administrativo que establece las funciones de las jefaturas de departamento	Tercero	1.- Desarrollar la participación de la Secretaría en los eventos de promoción turística a nivel local, nacional e internacional, previa autorización del Director; 2.- Fomentar la red con prestadores de servicios turísticos del Municipio que coadyuve a la promoción de Ferias y Festivales a nacional e internacional; 3.- Coadyuvar y participar con las unidades administrativas de la Secretaría, en aquellas acciones que permitan el desarrollo de estrategias conjuntas para una mejor promoción del Municipio a nivel nacional e internacional;

Director de Productos y Servicios Turísticos	Reglamento de organización de la administración Pública del Acuerdo	38	Elaborará y actualizará un atlas de productos, servicios y potencialidades turísticas del Municipio de Morelia; b) Administrará y cuidará el patrimonio turístico del Municipio; c) Promoverá la generación de productos y servicios turísticos;
Departamento de Desarrollo Turístico	Administrativo que establece las funciones de las	Cuarto	infraestructura turística en el Municipio de Morelia; 2.- Identificar los productos y atractivos turísticos con los que cuentan las Tenencias del Municipio para propiciar su desarrollo en materia de infraestructura turística, así como llevar a cabo las acciones para el fortalecimiento y desarrollo de la Ciudad de Morelia,
Departamento de Folklore, Cultura y Arte	Acuerdo Administrativo que establece las funciones de las jefaturas de departamento	Quinto	1.- Promover y apoyar las acciones y actividades que fomenten la cultura, las tradiciones y las costumbres típicas del Municipio de Morelia; 2.- Promover, en coordinación con la Dirección de Productos y Servicios Turísticos, la inclusión de acciones de consolidación, diversificación y fomento de la cultura; 3.- Crear nuevos eventos relacionados con el segmento del turismo cultural que fortalezcan al Destino Morelia, con la finalidad de atraer visitantes y consolidar este segmento;
Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos	Acuerdo Administrativo que establece las funciones de las jefaturas de departamento	Sexto	I. Apoyar al titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente; II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda; III. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia; IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma; V. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la
Coordinador de la Oficina del Secretario	Reglamento de organización de la administración Pública del municipio de Morelia, Michoacán	12	I. Apoyar al titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente; II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda; III. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia; IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma; V. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	SECRETARÍA DE TURISMO	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
may-17

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 32	<p>I. Elaborará anualmente un programa de trabajo para la dependencia a su cargo;</p> <p>II. Revisará el cumplimiento y avance del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;</p> <p>III. Establecerá los lineamientos de programación de la inversión pública, gestión, evaluación y monitoreo del desempeño de la Administración Municipal;</p> <p>IV. Establecerá criterios ponderados mensurables de efectividad institucional;</p> <p>V. Aplicará análisis y evaluación para la medición de la efectividad institucional;</p> <p>VI. Propondrá ante el Ayuntamiento acciones de mejoramiento institucional;</p> <p>VII. Vigilará que los programas de operación del Municipio estén orientados a resultados;</p> <p>VIII. Revisará y autorizará los proyectos que de innovación estructural, normativa y de procesos se presenten;</p> <p>IX. Realizará dictámenes de viabilidad económica respecto a la innovación de procesos;</p> <p>X. Elaborará el Programa Anual de Inversión Pública para su presentación al Cabildo y lo supervisará;</p> <p>XI. Elaborará y contratará la elaboración de proyectos de inversión;</p> <p>XII. Gestionará un banco de proyectos de inversión;</p> <p>XIII. Presentará al Comité de Obra Pública las propuestas de adjudicación de contratos;</p> <p>XIV. Gestionará los convenios de coordinación con instancias públicas y privadas en el ámbito de su competencia;</p> <p>XV. Coordinará la recepción y gestión de la participación ciudadana en materia de inversión pública;</p> <p>XVI. Operará proyectos y presupuestos de inversión pública con participación de los habitantes beneficiarios de los mismos;</p> <p>XVII. Coordinará la contraloría social;</p> <p>XVIII. Coordinará a los Jefes de Tenencia y encargados del orden; y,</p> <p>XIX. Conformará y coordinará comités de participación ciudadana contraloría social;</p>
Coordinación de la Oficina del Secretario	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 32 Fracción I	<p>I. Elaborará anualmente un programa de trabajo para la dependencia a su cargo;</p>

Dirección de Planeación Participativa	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción I	<ul style="list-style-type: none"> a) Establecerá mecanismos de participación ciudadana; b) Fomentará la participación ciudadana en las acciones de gobierno; c) Proporcionará información a la ciudadanía; d) Coordinará los procedimientos de elección de los auxiliares de la autoridad y de conformación de los comités de participación ciudadana; e) Gestionará la participación de los habitantes del Municipio en la definición de proyectos de inversión pública; f) Coordinará la recepción de las propuestas ciudadanas para la incorporación de obras y acciones en el Programa Anual de Inversión Pública; g) Promoverá la participación ciudadana a través de las jefaturas de tenencia y las encargaturas del orden; h) Coordinará los comités de participación ciudadana y contraloría social, cuidará de su formación y desarrollo; y, i) Las demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el Secretario del ramo.
Depto. de Auxiliares de la Autoridad	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción I Inciso d)	d) Coordinará los procedimientos de elección de los auxiliares de la autoridad y de conformación de los comités de participación ciudadana;
Depto. de Presupuestos Participativos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción I Inciso e)	e) Gestionará la participación de los habitantes del Municipio en la definición de proyectos de inversión pública
Depto. de Contraloría Social	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción I Inciso h)	h) Coordinará los comités de participación ciudadana y contraloría social, cuidará de su formación y desarrollo
Dirección de Inversión Pública	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 33 Fracción II	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborará anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecerá objetivos basados en criterios de desarrollo; b) Gestionará y supervisará la aplicación de los planes y programas de inversión; c) Informará mensualmente al Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental sobre los programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados; d) Gestionará el programa de monitoreo y supervisión en la elaboración de programas institucionales; e) Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional; f) Formará los expedientes de cada uno de los proyectos que se ejecuten; g) Recibirá y gestionará las solicitudes de los habitantes del Municipio; h) Verificará las solicitudes recibidas y determinará su viabilidad; i) Elaborará padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse; j) Llevará el control de los acuerdos y convenios de coordinación que competan a la Secretaría; y, k) Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya el Secretario.

<p>Depto. de Programación Municipal</p>	<p>Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.</p>	<p>Artículo 33 Fracción II Incisos a), b), c) y d)</p>	<p>a) Elaborará anualmente un plan de inversión de los recursos destinados a obra pública y establecerá objetivos basados en criterios de desarrollo; b) Gestionará y supervisará la aplicación de los planes y programas de inversión; c) Informará mensualmente al Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental sobre los programas supervisados, las metas establecidas y los resultados alcanzados; d) Gestionará el programa de monitoreo y supervisión en la elaboración de programas institucionales.</p>
<p>Depto. de Control Documental</p>	<p>Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.</p>	<p>Artículo 33 Fracción II Incisos e), f), g), h), i), j) y k)</p>	<p>e) Realizará las investigaciones y estudios técnicos necesarios para la programación institucional; f) Formará los expedientes de cada uno de los proyectos que se ejecuten; g) Recibirá y gestionará las solicitudes de los habitantes del Municipio; h) Verificará las solicitudes recibidas y determinará su viabilidad; i) Elaborará padrones de beneficiarios de las obras y acciones que hayan de ejecutarse; j) Llevará el control de los acuerdos y convenios de coordinación que competan a la Secretaría; y, k) Las que le establezcan las normas aplicables y las que le instruya el Secretario.</p>
<p>Dirección de Efectividad Institucional</p>	<p>Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.</p>	<p>Artículo 33 Fracción III</p>	<p>a) Elaborará un proyecto de criterios de medición de la efectividad institucional, que contemplará metas y resultados esperados; b) Establecerá criterios mensurables y prospectivos de efectividad institucional; c) Gestionará los acuerdos y convenios de colaboración que permitan la certificación o evaluación del gobierno municipal respecto de estándares de calidad; d) Apoyará al Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental en la coordinación de la planeación institucional; e) Desarrollará los programas que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los mecanismos de medición del cumplimiento de sus metas; f) Realizará estudios sobre los problemas del Municipio y planteará alternativas de solución; g) Propondrá ajustes a las políticas presupuestales; h) Evaluará el desempeño de los programas y de la inversión pública; y i) Las demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el Secretario del ramo.</p>

<p>Depto. De Políticas Públicas</p>	<p>Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.</p>	<p>Artículo 33 Fracción III Incisos a), b), c), d) y e)</p>	<p>a) Elaborará un proyecto de criterios de medición de la efectividad institucional, que contemplará metas y resultados esperados;</p> <p>b) Establecerá criterios mensurables y prospectivos de efectividad institucional;</p> <p>c) Gestionará los acuerdos y convenios de colaboración que permitan la certificación o evaluación del gobierno municipal respecto de estándares de calidad;</p> <p>d) Apoyará al Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental en la coordinación de la planeación institucional;</p> <p>e) Desarrollará los programas que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los mecanismos de medición del cumplimiento de sus metas;</p>
<p>Depto. De Mejoramiento</p>	<p>Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.</p>	<p>Artículo 33 Fracción III Incisos f), g), h), i)</p>	<p>f) Realizará estudios sobre los problemas del Municipio y planteará alternativas de solución;</p> <p>g) Propondrá ajustes a las políticas presupuestales;</p> <p>h) Evaluará el desempeño de los programas y de la inversión pública; y</p> <p>i) Las demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el Secretario del ramo.</p>
<p>Dirección de Proyectos</p>	<p>Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.</p>	<p>Artículo 33 Fracción IV</p>	<p>a) Realizará los proyectos técnicos necesarios para la realización de las obras contenidas en los planes y programas de inversión municipal;</p> <p>b) Revisará y emitirá dictamen sobre todos los proyectos que se presenten en la administración municipal;</p> <p>c) Analizará costos y determinará presupuestos base para los proyectos ejecutivos que elabore;</p> <p>d) Dictamirá sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de inversión pública;</p> <p>e) Elaborará términos de referencia para la contratación de proyectos de inversión;</p> <p>f) Coadyuvará a la integración de los expedientes técnicos de las obras que se ejecuten;</p> <p>g) Integrará las propuestas para la adjudicación de obra pública y la remitirá a la Secretaría de Administración;</p> <p>h) Realizará o contratará los estudios de impacto ambiental de las obras a ejecutar;</p> <p>i) Gestionará el padrón de contratistas autorizados para la ejecución de obra pública;</p> <p>j) Coadyuvará con el Comité de Obra Pública en el análisis de los propuestas presentadas por los licitantes;</p> <p>k) Establecerá mecanismos de coordinación con los órganos descentralizados del Ayuntamiento para apoyar la elaboración de sus proyectos y determinar su viabilidad; y,</p> <p>l) Las demás que establezcan las normas vigentes y le encomiende el Secretario del ramo.</p>

<p>Depto. Del Departamento Técnico</p>	<p>Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.</p>	<p>Artículo 33 Fracción IV Incisos a), b), c), d), e) y f)</p>	<p>a) Realizará los proyectos técnicos necesarios para la realización de las obras contenidas en los planes y programas de inversión municipal; b) Revisará y emitirá dictamen sobre todos los proyectos que se presenten en la administración municipal; c) Analizará costos y determinará presupuestos base para los proyectos ejecutivos que elabore; d) Dictamirá sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de inversión pública; e) Elaborará términos de referencia para la contratación de proyectos de inversión; f) Coadyuvará a la integración de los expedientes técnicos de las obras que se ejecuten.</p>
--	---	--	--

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	Secretaría de Efectividad e Innovación Gubernamental	M.D.I. Lorena Hígarada Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
may-17



Comisionado Municipal de Seguridad



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

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

Derivado de disposiciones jurídicas o legales mediante la cual se faculta a realizar determinadas acciones.

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

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	Comisionado Municipal de Seguridad	M.D.I. Lorena Higuera Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
may-17

Contraloría

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

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

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

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

Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción V	Recibirá las denuncias y observaciones y les dará el trámite correspondiente
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción VI	Intervenir en todos los procesos de entrega-recepción
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción VII	Recibir y verificar el cumplimiento de las declaraciones que deban rendir los servidores públicos
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción VIII	Auditar financiera y administrativamente cualquier área de la administración pública municipal
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción IX	Establecer mecanismos para detectar las irregularidades administrativas
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción X	Proponer acciones de mejora de los procesos administrativos municipales
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XI	Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán y con la Auditoría Superior de la Federación para las funciones de fiscalización
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XII	Verificar el cumplimiento de las leyes que en materia de responsabilidades deban cumplir los servidores públicos del Municipio
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XIII	Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos que sobre actos administrativos irregulares se inicien ante la Contraloría
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XIV	Ordenar y ejecutar las sanciones administrativas para su debido cumplimiento
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XV	Dar vista al Ministerio Público en caso de la posible comisión de un delito
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XVI	Verificar la normativa municipal a criterios de congruencia constitucional, oportunidad legal e impacto normativo y proponer ante el Ayuntamiento los ajustes necesarios
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XVII	Acudir a comparecencia ante el Ayuntamiento
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XVIII	Establecer y gestionar el Sistema de Control Interno de la Administración Municipal
Contralor	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 28 fracción XIX	Ejercer las demás atribuciones que le encomienden las leyes y reglamentos, así como lo que le instruya el Ayuntamiento.
Director de Auditoría y Evaluación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción I, inciso a)	Realizar auditoría a dependencias y procesos de la administración municipal para conocer el estado que guarda
Director de Auditoría y Evaluación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción I, inciso b)	Podrá tener acceso a documentos, registros y testimonios para instruirse adecuadamente

Director de Auditoría y Evaluación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción I, inciso c)	Utilizar técnicas de auditoría aceptadas universalmente
Director de Auditoría y Evaluación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción I, inciso d)	A toda Auditoría elaborada se le adjuntará la metodología aplicada, la información que se tuvo al alcance, las incidencias de la misma y opinión técnica ponderada sobre el estado que guarda lo auditado
Director de Auditoría y Evaluación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción I, inciso e)	Presentar el dictamen de auditoría ante el Contralor
Director de Auditoría y Evaluación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción I, inciso f)	Realizar auditorías a las entidades desconcentradas y descentralizadas de la administración municipal y a los procesos que estas lleven a cabo
Director de Auditoría y Evaluación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción I, inciso g)	Guardar reserva sobre todos los procesos de auditoría
Director de Auditoría y Evaluación Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción I, inciso h)	Ejercer las demás atribuciones que le encomienden las leyes y reglamentos, así como lo que le instruya el Contralor Municipal
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán	Artículo 29 fracción II inciso a)	Recibirá, verificará y observará las declaraciones que los servidores públicos deban rendir;
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso b)	Cumplirá las leyes de responsabilidades de los servidores públicos;
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso c)	Comunicará al Contralor las irregularidades administrativas detectadas e iniciará los procedimientos de responsabilidad;
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso d)	Sustanciará los procedimientos de responsabilidad cuidando el debido proceso, notificación, presunción de inocencia y oportunidad de defensa del servidor público;
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso e)	Elaborará un proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad y lo presentará ante el contralor para su autorización y ejecución;
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso f)	En caso de detectar otras irregularidades administrativas podrá ampliar o iniciar nuevos procedimientos de responsabilidad;
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso g)	Guardará reserva sobre los procedimientos de responsabilidad;

Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso h)	Comparecerá ante las autoridades que lo requieran a rendir testimonio.
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso i)	Auxiliará al Contralor Municipal en el establecimiento y la gestión del Sistema de Control Interno de la Administración Municipal; y
Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.	Artículo 29 fracción II inciso j)	Ejercerá las demás atribuciones que le encomienden las leyes y reglamentos, así como lo que le instruya el Contralor Municipal.

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	Contraloría	M.D.I. Lorena Higareda Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
may-17



Nuestro Reglamento Interior establece claramente las funciones y acciones a realizar

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

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

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	DIF	M.D.I. Lorena Hígareda Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
may-17

Instituto de la Juventud

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

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

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

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	Instituto de la Juventud	M.D.I. Lorena Nigareua Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
may-17



Gerencia del Patrimonio Cultural



Artículo 35 Fracción III relativa a Facultades de cada Area

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/ o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Gerente del patrimonio Cultural	Bando Municipal	Cap 2 art 55	Para gestionar el patrimonio cultural de la ciudad del Municipio de Morelia así como su conservación y promoción, se establece la Gerencia del Patrimonio Cultural, como órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal,
Coordinador de la oficina de la gerencia	Bando Municipal	Cap 2 art 55	
Director del Patrimonio Cultural	Bando Municipal	Cap 2 art 55	
Director del Promoción y Difusión	Bando Municipal	Cap 2 art 55	
Jefe de Depto. De Patrimonio Mundial y Convenciones Unesco	Bando Municipal	Cap 2 art 55	
Jefe de Depto. De Proyectos Especiales	Bando Municipal	Cap 2 art 55	
Jefe de Depto. Eventos Especiales	Bando Municipal	Cap 2 art 55	

Fecha de actualización de la información en este sitio web

may-17

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

Gerencia del Patrimonio Cultural

Responsable de Acceso a la Información Pública

M.D.I. Lorena Higuera Magaña
Directora del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación

may-17



IMUMO



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

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/ o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área
Instituto de la Mujer Moreliana	Acuerdo que autoriza la creación del instituto de la mujer moreliana y su reglamento.	Motivan y fundan el presente, lo señalado en líneas precedentes y lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 123, fracciones I de la Constitución Política del Estado de Michoacán; 2º, 32 inciso b) fracción XX, 92, 93, 95 y 100 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 5º, 61, 62 y 67 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia y 45, 46 y 47 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, así como el Acuerdo de Cabildo de fecha 22 de diciembre de 2006 donde se dispuso el turno de la iniciativa de cuenta a las Comisiones que suscriben el presente, para su estudio, análisis y dictamen correspondiente, mismas que resuelven conforme a los siguientes.	Artículo 1º.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, y tiene como objeto coadyuvar en la promoción y fomento de las políticas de género en el Municipio de Morelia, Michoacán, así como definir la estructura orgánica y reglamentar la integración y funcionamiento del Instituto de la Mujer Moreliana. Artículo 2º.- Se crea el Instituto de la Mujer Moreliana, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de atribuciones, objetivos y fines en los términos de este ordenamiento, el cual establecerá las bases de organización y funcionamiento de dicho Instituto. Artículo 3º.- Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones el Instituto de la Mujer Moreliana tendrá su domicilio legal en la ciudad de Morelia, Michoacán. Artículo 4º.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo; II. Consejo Directivo: El Consejo Directivo del Instituto de la Mujer Moreliana; III. Consejo Consultivo: El Consejo Consultivo del Instituto de la Mujer Moreliana, órgano de consulta y opinión; IV. Dirección: La Dirección General del Instituto de la Mujer Moreliana; V. Instituto: El Instituto de la Mujer Moreliana; VI. Reglamento: El Reglamento del Instituto de la Mujer Moreliana; y, VII. Municipio: El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; reconocido como un orden de Gobierno, base de la división política y territorial del Estado.

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	IMUMO	M.D.I. Lorena Higuera Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
may-17

Breve descripción de Facultades (Lenguaje Ciudadano)

Áreas que conforman el Centro para su organización y operatividad de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno

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

Fecha de actualización de la información en este sitio web	Secretaría u Oficina del H. Ayuntamiento de Morelia que genera y concentra la información	Responsable de Acceso a la Información Pública
may-17	CIEDIM	M.D.I. Lorena Hígareda Magaña Directora del Centro Municipal de Información Pública

Fecha de validación
may-17