

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA
CONSEJO DIRECTIVO**

ACTA DE VIGÉSIMA PRIMER SESIÓN ORDINARIA

12 de octubre de 2020

IMPLAN-CD-SO-21/12.10.2020

En la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, siendo las 18:00 seis horas del día lunes 12 del mes de octubre del año 2020 dos mil veinte, se reunieron en el primer piso del inmueble sito en la avenida Camelinas número 882, de colonia La Loma, de esta capital, y simultáneamente en forma remota en plataforma de videoconferencias, atendiendo la contingencia sanitaria, quienes a continuación se enuncian:

- | | |
|---|--|
| 1. Raúl Morón Orozco | Presidente |
| 2. Labinia Aranda Ortega | Síndico |
| 3. Francisco Adalid Rodríguez Mora
Representante de María de los
Remedios López | Tesorera |
| 4. Roberto Carlos Czentorycky López
en representación de Maribel
Rodríguez Álvarez. | Regidora |
| 5. Eliacim Cañada Rangel | Regidor |
| 6. Maximiliano Aguilar Acosta,
En representación de Moisés
Cardona Anguiano | Regidor |
| 7. Ricardo Álvarez Mosqueda | Regidor |
| 8. Rubén I. Pedraza Barrera | Regidor |
| 9. Mario Rodríguez Loeza | Secretario de Urbanismo y Obras
Públicas |
| 10. Antonio Godoy González Vélez | Secretario de Movilidad y
Espacio Público |
| 11. Pedro Núñez González | Vocal Ciudadano |
| 12. José Luis Solórzano García | Vocal Ciudadano |
| 13. Mario Javier Gutiérrez Fernández | Vocal Ciudadano |
| 14. Manuel Bollo Manent | Vocal Ciudadano |
| 15. Erika Piña Romero | Vocal Ciudadano |

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA
CONSEJO DIRECTIVO
ACTA DE VIGÉSIMA PRIMER SESIÓN ORDINARIA
12 de octubre de 2020 **IMPLAN-CD-S0-21/12.10.2020**

16. Zabel Cristina Pineda Antúnez	Vocal Ciudadano	
17. Carlos Marco Antonio Peregrina Sánchez	Vocal Ciudadano	
18. Alberto Herrejón Abud	Vocal Ciudadano	
19. G. Roberto Ramírez Delgado	Vocal Ciudadano	
20. Rodrigo Gómez Monge	Vocal Ciudadano	
21. Juan Manuel Pérez Rojas, Joel Díaz Ramírez en representación de Contralor Norberto Bedolla Rendón	Comisario	
22. César Fernando Flores García	Secretario Técnico	

Para llevar a cabo la Vigésima Primer Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN), misma que se celebró en los términos descritos a continuación:

A. **Bienvenida, verificación de quórum legal y registro de asistentes.** En primer lugar, el Secretario Técnico César Flores García, con el permiso del Presidente de este Consejo Directivo, Raúl Morón Orozco, dio la bienvenida a los integrantes del Consejo Directivo de este organismo público descentralizado, agradeciendo su atención a la Convocatoria para realizar esta sesión. A continuación, verificó que se contara con el quórum legal para celebrarse la sesión. Una vez hecho lo anterior comentó que se circularía la lista de asistencia para tener el registro correspondiente y dar inicio formal a los trabajos de esta sesión.

ACUERDO-CD-SO-21-2020.10.12-A. Se acordó por unanimidad de votos que, una vez verificado el quórum legal y registrada la asistencia de los integrantes de este órgano de gobierno, declarar formalmente iniciada la presente sesión del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

B. **Aprobación del Orden del Día de la Sesión.** Como siguiente asunto, César Flores García presentó el Orden del Día propuesto para esta sesión y fue sometido a la consideración de este Pleno para su aprobación.

ACUERDO-CD-SO-21-2020.10.12-B. Se aprobó por unanimidad de votos el Orden del Día bajo los siguientes puntos a desahogar, con la condición de que, por tiempo, los que quedaran no abordados se verían en una posterior sesión:

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA
CONSEJO DIRECTIVO
ACTA DE VIGÉSIMA PRIMER SESIÓN ORDINARIA
12 de octubre de 2020 **IMPLAN-CD-S0-21/12.10.2020**

ORDEN DEL DÍA

- A.- Bienvenida, verificación de quórum legal y registro de asistentes.
- B.- Aprobación del Orden del Día de la Sesión.
- C.- Informe de Seguimiento a los Acuerdos Anteriores.

Asuntos a tratar:

- 1.- Proyecto de Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
 - 1.1. Atención de observaciones realizadas por los integrantes del Consejo Directivo.
 - 1.2. Presentación de actualización del cronograma de la Consulta del proyecto de PMDU.
- 2.- Aprobación, en su caso de asuntos Administrativos:
 - 2.1. Reasignaciones del presupuesto de egresos del IMPLAN 2020.
 - 2.2. Manual de Organización y Organigrama IMPLAN
 - 2.3. Tabuladores y Plantillas 2019 y 2020.
 - 2.4. Contratación de personal (antes en régimen de honorarios).
 - 2.4.A. Contratación de 5 técnicos profesionistas B temporales (octubre a diciembre)
 - 2.4.B. Contratación de 1 Jefe de Departamento B, en la plaza vacante.
- 3.- Asuntos generales.
- 4.- Cierre de la Sesión.

C.- Informe de Seguimiento a los Acuerdos Anteriores. Al abordar este tema, del cual no se envió informe escrito, se indicó que fue porque la actual sesión brindaría seguimiento a los acuerdos y asuntos anteriores más importantes a la fecha.

1. Proyecto de Programa Municipal de Desarrollo Urbano (PMDU).

1.1. Atención de observaciones realizadas por los integrantes del Consejo Directivo. Se informa que se atendieron las observaciones realizadas y recibidas, compartiendo un documento donde se precisa dónde fue modificado el proyecto. Se hacen de nuevo observaciones y algunas se quedan para su análisis posterior, ya que implican más tiempo que el de la sesión actual. Se señala que en el proceso de consulta se podrán hacer modificaciones y está abierto el proyecto de PMDU para ello.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA
CONSEJO DIRECTIVO
ACTA DE VIGÉSIMA PRIMER SESIÓN ORDINARIA
12 de octubre de 2020 **IMPLAN-CD-SO-21/12.10.2020**

1.2. Presentación de actualización del cronograma de la Consulta del proyecto de PMDU. Se presentan los cambios propuestos al cronograma, señalando que los temas y sectores no son restrictivos sino que está abierto a más espacios que sean propuestos.

ACUERDO-CD-SO-21-2020.10.12-1. Se acuerda por unanimidad el brindar Visto Bueno al proyecto de Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán 2020-2040 y se autoriza a la Dirección General de este Instituto para que lo remita a la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para que, siguiendo las formalidades legales conducentes, dicho proyecto se someta al proceso de consulta pública establecido en la normatividad en la materia.

2. Aprobación, en su caso de asuntos Administrativos: Fueron abordados los siguientes asuntos, precisando a) que la aprobación del Manual de Organización y Organigrama es un pendiente a atender desde el año 2018 ; b) que en el caso del personal es necesario contratarlos como servicios personales, para que se les pueda brindar prestaciones sociales que en estos tiempos cobran una mayor relevancia para el trabajador; y c) que todos los asuntos ya cuentan con autorización o visto bueno, según el caso, del Presidente Municipal, oficio que se muestra al pleno:

2.1. Reasignaciones del presupuesto de egresos del IMPLAN 2020.

2.2. Manual de Organización y Organigrama IMPLAN

2.3. Tabuladores y Plantillas 2019 y 2020.

2.4. Contratación de personal (antes en régimen de honorarios).

2.4.A. Contratación de 5 técnicos profesionistas B temporales (octubre a diciembre)

2.4.B. Contratación de 1 Jefe de Departamento B, en la plaza vacante.

ACUERDO-CD-SO-21-2020.10.12-2. Se aprueban por mayoría: las reasignaciones del presupuesto de egresos del IMPLAN 2020 conforme se anexa; el Manual de Organización y Organigrama IMPLAN; los Tabuladores y Plantillas 2019 y 2020; la contratación de 5 cinco técnicos profesionistas "B" temporales (de octubre a diciembre) y la contratación de 1 un Jefe de Departamento "B" que ocupará la plaza vacante.

3. Asuntos Generales. Se invita a brindar observaciones del proceso de consulta y a participar en las actividades de éste, último a lo cual algunos integrantes se anotan.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA
CONSEJO DIRECTIVO
ACTA DE VIGÉSIMA PRIMER SESIÓN ORDINARIA
12 de octubre de 2020 **IMPLAN-CD-SO-21/12.10.2020**

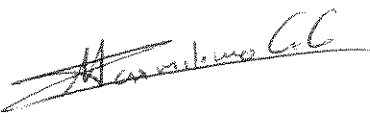
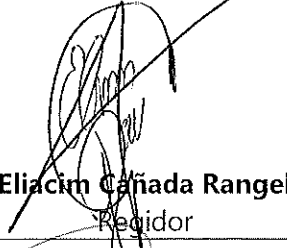


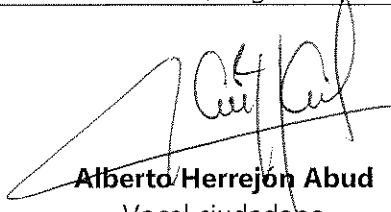

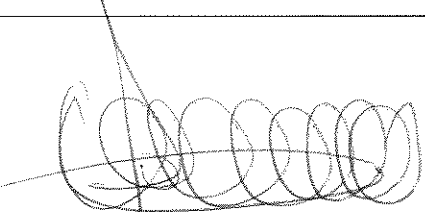


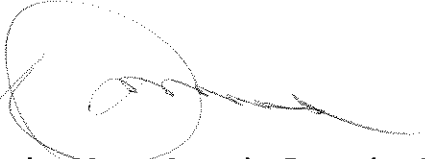
4.- Cierre de la Sesión. Una vez que se atendieron los asuntos aprobados como parte del Orden del Día de esta sesión, César Fernando Flores García señaló que había condiciones para darla por terminada.

ACUERDO-CD-SO-21-2020.10.12-4. Siendo las 20:00 veinte horas con diez minutos, se acordó por unanimidad de votos dar por terminada la presente sesión del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, firmando y al calce, los miembros del Consejo Directivo, para su debida constancia y efectos legales correspondientes.

 Prof. Raúl Morón Orozco Presidente Municipal y Presidente del Consejo Directivo	 Labinia Aranda Ortega Síndico Municipal
 Francisco Adalid Rodríguez Mora, Jefe de Oficina adscrito a la Dirección de Programación y Presupuesto. en representación de la Dra. María de los Remedios López Moreno, Tesorera Municipal	 Mario Rodríguez Loeza Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
 Antonio Godoy González Vélez Secretario de Movilidad y Espacio Público	 Rubén I. Pedraza Barrera Regidor







Las firmas que aparecen en la presente foja, forman parte del Acta de la Vigésima Primer Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, celebrada el 12 de octubre de 2020.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA
CONSEJO DIRECTIVO
ACTA DE VIGÉSIMA PRIMER SESIÓN ORDINARIA
12 de octubre de 2020 **IMPLAN-CD-S0-21/12.10.2020**

 Maximiliano Aguilar Acosta asesor y suplente de Moisés Cardona Anguiano, Regidor	 Eliacim Cañada Rangel Regidor
 Roberto Carlos Czentorycky López Asesor y suplente de Maribel Rodríguez Álvarez, Regidora	 Ricardo Álvarez Mosqueda Regidor
 Alberto Herrejón Abud Vocal ciudadano	 Roberto Ramírez Delgado Vocal Ciudadano
 Pedro Núñez González Vocal ciudadano	 Rodrigo Gómez Monge Vocal ciudadano
 José Luis Solórzano García Vocal Ciudadano	 Carlos Marco Antonio Peregrina Sánchez Vocal Ciudadano

Las firmas que aparecen en la presente foja, forman parte del Acta de la Vigésima Primer Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, celebrada el 12 de octubre de 2020.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA
CONSEJO DIRECTIVO
ACTA DE VIGÉSIMA PRIMER SESIÓN ORDINARIA
12 de octubre de 2020 **IMPLAN-CD-S0-21/12.10.2020**

 Mario Javier Gutiérrez Fernández Vocal Ciudadano	 Manuel Bóllo Manent Vocal Ciudadano
 Erika Piña Romero Vocal ciudadano	 Zabel Cristina Pineda Antúnez Vocal Ciudadano
 Norberto Bedolla Rendón Comisario del Consejo Directivo y Contralor Municipal	 César Fernando Flores García Secretario Técnico

Las firmas que aparecen en la presente foja, forman parte del Acta de la Vigésima Primer Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, celebrada el 12 de octubre de 2020.

(This section contains multiple handwritten signatures and scribbles scattered across the page, including some that appear to be corrections or additional notes.)



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA TABULADOR 2020



PUESTO	CATEGORIA	SUELDO	BONO PUNTUALIDAD	BONO ASISTENCIA	PRIMA VACACIONAL (1)	AGUINALDO (2)
Dirección General	No Aplica	59,780.40	5,978.04	5,978.04	4,981.70	79,707.20
Subdirector General	No Aplica	26,767.20	2,676.72	2,676.72	2,676.72	35,689.60
Director de Área	A	22,306.20	2,230.62	2,230.62	2,230.62	29,741.60
Coordinación Administrativa y Contable	No Aplica	17,844.90	1,784.49	1,784.49	1,784.49	23,793.20
Jefe de Departamento	A	15,752.40	1,575.24	1,575.24	1,312.70	21,003.20
Jefe de Oficina	B	13,383.60	1,338.36	1,338.36	1,115.30	17,844.80
Técnico Profesionalista	A	13,383.60	1,338.36	1,338.36	1,115.30	17,844.80
Técnico Profesionalista	B	9,715.80	971.58	971.58	809.65	12,954.40
Secretaría Ejecutiva	C	8,333.40	833.34	833.34	694.45	11,111.20

(1) Corresponde a 10 días de vacaciones (25%)

(2) Correspondiente a 40 días

La presente foja, forma parte del Acta de la Vigésima Primer Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, celebrada el 12 de octubre de 2020.

Instituto Municipal de Planeación de Morelia
 Calendarización presupuestal de nómina temporal de octubre a diciembre 2020 y honorarios asimilados a salarios

Clave Presupuestal																			
URP	UR	PROGRAMA	FIN	PROPOSITO	COMPONENTE	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD	ACCION	CLASIFICADOR PROGRAMATICO	PARTIDA	Descripción	FUENTE FINANCIAMIENTO	ORIGEN	AÑO DE FINANCIAMIENTO	CLASIFICACIÓN SERVICIOS PERSONALES	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ampliación Total
										1100	Servicios personales					69,704.35	69,936.30	115,265.67	254,306.32
										1100	Remuneraciones al personal de carácter permanente					48,579.00	48,579.00	52,660.50	149,818.50
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	P	11301	Sueldo base	11	2	20	03	9,715.80	9,715.80	10,532.10	29,963.70
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	P	11301	Sueldo base	11	2	20	03	9,715.80	9,715.80	10,532.10	29,963.70
2200	2201	PG32	F32	P01	C02	SPG02	A01	AN01	P	11301	Sueldo base	11	2	20	03	9,715.80	9,715.80	10,532.10	29,963.70
2200	2201	PG32	F32	P01	C06	SPG06	A01	AN01	P	11301	Sueldo base	11	2	20	03	9,715.80	9,715.80	10,532.10	29,963.70
2200	2201	PG32	F32	P01	C06	SPG06	A01	AN01	P	11301	Sueldo base	11	2	20	03	9,715.80	9,715.80	10,532.10	29,963.70
										1100	Remuneraciones al personal de carácter transitorio							24,177.92	24,177.92
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	T	12101	Honorarios asimilados a salarios	11	2	20	03	11,110.74		11,110.74	11,110.74
2200	2201	PG32	F32	P01	C01	SPG01	A02	AN01	P	12101	Honorarios asimilados a salarios	11	2	20	03	6,199.48		6,199.48	6,199.48
2200	2201	PG32	F32	P01	C01	SPG01	A02	AN02	P	12101	Honorarios asimilados a salarios	11	2	20	03	3,433.85		3,433.85	3,433.85
2200	2201	PG32	F32	P01	C01	SPG01	A02	AN01	P	12101	Honorarios asimilados a salarios	11	2	20	03	3,433.85		3,433.85	3,433.85
										1300	Remuneraciones adicionales y especiales							17,301.90	17,301.90
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	T	13201	Prima vacacional	11	2	20	03	204.08		204.08	204.08
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	T	13201	Prima vacacional	11	2	20	03	204.08		204.08	204.08
2200	2201	PG32	F32	P01	C02	SPG02	A01	AN01	T	13201	Prima vacacional	11	2	20	03	204.08		204.08	204.08
2200	2201	PG32	F32	P01	C06	SPG06	A01	AN01	T	13201	Prima vacacional	11	2	20	03	204.08		204.08	204.08
2200	2201	PG32	F32	P01	C06	SPG06	A01	AN01	T	13201	Prima vacacional	11	2	20	03	204.08		204.08	204.08
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	T	13202	Aguinaldo	11	2	20	03	3,256.30		3,256.30	3,256.30
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	T	13202	Aguinaldo	11	2	20	03	3,256.30		3,256.30	3,256.30
2200	2201	PG32	F32	P01	C02	SPG02	A01	AN01	T	13202	Aguinaldo	11	2	20	03	3,256.30		3,256.30	3,256.30
2200	2201	PG32	F32	P01	C06	SPG06	A01	AN01	T	13202	Aguinaldo	11	2	20	03	3,256.30		3,256.30	3,256.30
2200	2201	PG32	F32	P01	C06	SPG06	A01	AN01	T	13202	Aguinaldo	11	2	20	03	3,256.30		3,256.30	3,256.30
										1400	Seguridad Social					11,409.55	11,041.50	11,409.55	33,860.60
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	T	14103	Aportaciones al IMSS	11	2	20	03	1,144.25	1,107.34	1,144.25	3,395.84
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	T	14103	Aportaciones al IMSS	11	2	20	03	1,144.25	1,107.34	1,144.25	3,395.84
2200	2201	PG32	F32	P01	C02	SPG02	A01	AN01	T	14103	Aportaciones al IMSS	11	2	20	03	1,144.25	1,107.34	1,144.25	3,395.84
2200	2201	PG32	F32	P01	C06	SPG06	A01	AN01	T	14103	Aportaciones al IMSS	11	2	20	03	1,144.25	1,107.34	1,144.25	3,395.84
2200	2201	PG32	F32	P01	C06	SPG06	A01	AN01	T	14103	Aportaciones al IMSS	11	2	20	03	1,144.25	1,107.34	1,144.25	3,395.84
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	T	14202	Aportaciones al INFONAVIT	11	2	20	03	560.42	542.34	560.42	1,663.18
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	T	14202	Aportaciones al INFONAVIT	11	2	20	03	560.42	542.34	560.42	1,663.18
2200	2201	PG32	F32	P01	C02	SPG02	A01	AN01	T	14202	Aportaciones al INFONAVIT	11	2	20	03	560.42	542.34	560.42	1,663.18
2200	2201	PG32	F32	P01	C06	SPG06	A01	AN01	T	14202	Aportaciones al INFONAVIT	11	2	20	03	560.42	542.34	560.42	1,663.18
2200	2201	PG32	F32	P01	C06	SPG06	A01	AN01	T	14202	Aportaciones al INFONAVIT	11	2	20	03	560.42	542.34	560.42	1,663.18
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	T	14301	Aportaciones al SAR	11	2	20	03	577.24	558.62	577.24	1,713.10
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	T	14301	Aportaciones al SAR	11	2	20	03	577.24	558.62	577.24	1,713.10
2200	2201	PG32	F32	P01	C02	SPG02	A01	AN01	T	14301	Aportaciones al SAR	11	2	20	03	577.24	558.62	577.24	1,713.10
2200	2201	PG32	F32	P01	C06	SPG06	A01	AN01	T	14301	Aportaciones al SAR	11	2	20	03	577.24	558.62	577.24	1,713.10
2200	2201	PG32	F32	P01	C06	SPG06	A01	AN01	T	14301	Aportaciones al SAR	11	2	20	03	577.24	558.62	577.24	1,713.10
										1700	Pago de estímulos a servidores públicos					9,715.80	9,715.80	9,715.80	29,147.40
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	T	17102	Estímulos al personal operativo / B. Puntualidad y asistencia	11	2	20	03	1,943.16	1,943.16	1,943.16	5,829.48
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	T	17102	Estímulos al personal operativo / B. Puntualidad y asistencia	11	2	20	03	1,943.16	1,943.16	1,943.16	5,829.48
2200	2201	PG32	F32	P01	C02	SPG02	A01	AN01	T	17102	Estímulos al personal operativo / B. Puntualidad y asistencia	11	2	20	03	1,943.16	1,943.16	1,943.16	5,829.48
2200	2201	PG32	F32	P01	C06	SPG06	A01	AN01	T	17102	Estímulos al personal operativo / B. Puntualidad y asistencia	11	2	20	03	1,943.16	1,943.16	1,943.16	5,829.48
2200	2201	PG32	F32	P01	C06	SPG06	A01	AN01	T	17102	Estímulos al personal operativo / B. Puntualidad y asistencia	11	2	20	03	1,943.16	1,943.16	1,943.16	5,829.48
										3000	Servicios generales					1,457.35	1,457.35	2,098.85	5,013.55
										3900	Otros servicios generales					1,457.35	1,457.35	2,098.85	5,013.55
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	P	39801	Impuesto sobre nómina	11	2	20	03	291.47	291.47	419.77	1,002.71
2200	2201	PG32	F32	P01	C05	SPG05	A02	AN01	P	39801	Impuesto sobre nómina	11	2	20	03	291.47	291.47	419.77	1,002.71
2200	2201	PG32	F32	P01	C02	SPG02	A01	AN01	P	39801	Impuesto sobre nómina	11	2	20	03	291.47	291.47	419.77	1,002.71
2200	2201	PG32	F32	P01	C06	SPG06	A01	AN01	P	39801	Impuesto sobre nómina	11	2	20	03	291.47	291.47	419.77	1,002.71
2200	2201	PG32	F32	P01	C06	SPG06	A01	AN01	P	39801	Impuesto sobre nómina	11	2	20	03	291.47	291.47	419.77	1,002.71
										TOTAL						71,161.70	70,795.65	117,164.52	259,319.87

Ampliación a partidas del capítulo 3300 que requieren suficiencia presupuestaria

Clave Presupuestal																		
URP	UR	PROGRAMA	FIN	PROPOSITO	COMPONENTE	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD	ACCION	CLASIFICADOR PROGRAMATICO	PARTIDA	Descripción	FUENTE FINANCIAMIENTO	ORIGEN	AÑO DE FINANCIAMIENTO	CLASIFICACIÓN SERVICIOS PERSONALES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL AMPLIACIONES
										3300	Servicios profesionales, científicos técnicos y otros servicios					93,960.00	93,960.00	187,920.00
2200	2201	PG32	F32	P01	C03	SPG03	A02	AN01	P	33104	Otras asesorías para la operación de programas	11	2	20	01	15,660.00	15,660.00	31,320.00
2200	2201	PG32	F32	P01	C02	SPG02	A01	AN01	P	33104	Otras asesorías para la operación de programas	11	2	20	01	15,660.00	15,660.00	31,320.00
2200	2201	PG32	F32	P01	C04	SPG04	A01	AN01	P	33104	Otras asesorías para la operación de programas	11	2	20	01	15,660.00	15,660.00	31,320.00
2200	2201	PG32	F32	P01	C07	SPG07	A01	AN01	P	33104	Otras asesorías para la operación de programas	11	2	20	01	15,660.00	15,660.00	31,320.00
2200	2201	PG32	F32	P01	C07	SPG07	A01	AN02	P	33104	Otras asesorías para la operación de programas	11	2	20	01	15,660.00	15,660.00	31,320.00
2200	2201	PG32	F32	P01	C07	SPG07	A01	AN03	P	33104	Otras asesorías para la operación de programas	11	2	20	01	15,660.00	15,660.00	31,320.00
										TOTAL						93,960.00	93,960.00	187,920.00

PARTIDAS A REDUCIR PARA DARLE SUFICIENCIA A NOMINA TEMPORAL Y PARTIDAS CON INSUFICIENCIA

Clave Presupuestal																
UPP	UR	PROGRAMA	FIN	PROPOSITO	COMPONENTE	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD	ACCIÓN	CLASIFICADOR PROGRAMATICO	PARTIDA	Descripción	FUENTE FINANCIAMIENTO	ORIGEN	AÑO DE FINANCIAMIENTO	CLASIFICACIÓN SERVICIOS PERSONALES	TOTAL REDUCCIONES
										1000	Servicios personales					447,239.87
										1100	Remuneraciones al personal de carácter permanente					447,239.87
2200	2201	PG32	F32	PO1	C02	SPG02	A02	AN01	P	11301	Sueldo base	11	2	20	03	175,943.97
2200	2201	PG32	F32	PO1	C07	SPG07	A01	AN03	P	11301	Sueldo base	11	2	20	03	120,452.40
2200	2201	PG32	F32	PO1	C02	SPG02	A02	AN01	T	14103	Aportaciones al IMSS	11	2	20	03	15,420.85
2200	2201	PG32	F32	PO1	C07	SPG07	A01	AN03	T	14103	Aportaciones al IMSS	11	2	20	03	12,308.59
2200	2201	PG32	F32	PO1	C02	SPG02	A02	AN01	T	14202	Aportaciones al INFONAVIT	11	2	20	03	10,084.06
2200	2201	PG32	F32	PO1	C07	SPG07	A01	AN03	T	14202	Aportaciones al INFONAVIT	11	2	20	03	9,835.74
2200	2201	PG32	F32	PO1	C02	SPG02	A02	AN01	T	14301	Aportaciones al SAR	11	2	20	03	10,084.06
2200	2201	PG32	F32	PO1	C07	SPG07	A01	AN03	T	14301	Aportaciones al SAR	11	2	20	03	7,002.18
2200	2201	PG32	F32	PO1	C02	SPG02	A02	AN01	T	17102	Estímulos al personal operativo / B. Puntualidad y asistencia	11	2	20	03	35,689.92
2200	2201	PG32	F32	PO1	C07	SPG07	A01	AN03	T	17102	Estímulos al personal operativo / B. Puntualidad y asistencia	11	2	20	03	24,090.48
2200	2201	PG32	F32	PO1	C02	SPG02	A02	AN01	T	13202	Aguiñaldo	11	2	20	03	26,327.62

Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA
PLANTILLA DE PERSONAL DE SUELDOS Y SALARIOS 2019



NOMBRE	RFC	CURP	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA ALTA	FECHA BAJA	SALARIO	OTRAS PERCEPCIONES
ALVEANO AGUERREBERE PEDRO	AEAP810707CQ5	AEAP810707HDFLGD02	SUBDIRECTOR GENERAL	SUBDIRECCION TÉCNICA	01/01/2015		\$ 26,767.20	\$ 5,353.44
LOMELÍ RUÍZ MARTHA ALEJANDRA	LORM820304KP7	LORM820304MMNMZR06	SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCION GENERAL	01/01/2015		\$ 6,691.80	\$ 1,338.36
RAMÍREZ CARMONA JULIETA	RACJ831106260	RACJ831106MDFMRL09	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	08/01/2015		\$ 17,844.90	\$ 3,569.00
SÁNCHEZ SEPÚLVEDA FÉLIX ULISES	SASH860913337	SASH860913HMNNPC00	DIRECTOR DE GEOGRAFÍA Y ANÁLISIS ESPACIAL	DIRECCIÓN DE GEGRAFÍA Y ANÁLISIS ESPACIAL	01/09/2015	29/04/2020	\$ 22,306.20	\$ 4,461.24
VIDALES GONZÁLES RAÚL CESAR	VIGR7711304A9	VIGR771130HDFDNL03	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD E INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INVESTIGACIÓN	01/09/2015		\$ 22,306.20	\$ 4,461.24
RAMÍREZ FLORENCIO LUIS CESAR	RAFL9208199KA	RAFL921819HGRMLS03	JEFE DE DEPARTAMENTO B	DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y ANÁLISIS ESPACIAL	16/02/2017		\$ 13,383.67	\$ 2,676.73
BENITEZ FRANCO ARACELI	BEFA880713GV8	BEFA880713MJCNR02	JEFE DE DEPARTAMENTO B	DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y ANÁLISIS ESPACIAL	16/02/2017		\$ 13,383.67	\$ 2,676.73
CARMEN RUBIT CISNEROS GALLEGOS	CIGC940224CU7	CIGC940224MMNSLR05	TECNICO PROFESIONISTA "C"	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	19/09/2017		\$ 8,333.34	\$ 1,666.67
LUIS ALBERTO GARCIA CASTAÑEDA	GACL920622LA9	GACL920622HGRRSS00	JEFE DE DEPARTAMENTO A	DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y ANÁLISIS ESPACIAL	01/11/2017		\$ 15,752.40	\$ 3,150.48
MENDIETA CASTILLO JONATAN URIEL	MECJ920428AMA	MECJ920428HMNNSN03	JEFE DE DEPARTAMENTO B	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	01/11/2017		\$ 13,383.67	\$ 2,676.73
CESAR FERNANDO FLORES GARCÍA	FOGC600221BH8	FOGC600221HMNLS02	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCION GENERAL	01/09/2018		\$ 59,780.40	\$ 11,956.08
BARRALES LÓPEZ BENJAMÍN	BALB501220LX5	BALB501220HDFRPN07	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PROCURACIÓN DE FONDOS	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PROCURACIÓN DE FONDOS	01/09/2018		\$ 22,306.20	\$ 4,461.24
LÓPEZ TINAJERO JOAQUÍN	LOTJ660813773	LOTJ660813HMNPQ04	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL	01/10/2018		\$ 22,306.20	\$ 4,461.24
SOLORZANO GARCÍA JORGE DE JESÚS	SOGJ420615UY1	SOGJ420615HMNLRR00	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS	DIRECCIÓN DE PROYECTOS	01/10/2018		\$ 22,306.20	\$ 4,461.24
HERNANDEZ AGUILAR ERNESTO FERNANDO	HEAE9206035Q5	HEAE920603HGRRGR07	JEFE DE DEPARTAMENTO A	DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y ANÁLISIS ESPACIAL	01/01/2019		\$ 15,752.40	\$ 3,150.48

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA
RÉGIMEN DE ASIMILADOS A SALARIOS 2020



NOMBRE	REC	CURP	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	INICIO	TERMINO	PAGO MENSUAL
LOERA ORNELAS SUSANA	LOOS630624SQ0	LOOS630624MMNRRS00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	02/01/2019	23/12/2019	\$ 5,961.04
VELAZQUEZ VILLA RAMIRO	VEVR960908K72	VEVR960908HMNLLM06	SERVICIO DE MENSAJERIA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	07/01/2019	09/09/2019	\$ 3,433.85
MA. ELIA SOSA ZAMORA	SOZE630207I79	SOZE630207MGTSML09	SERVICIO DE LIMPIEZA PISO 3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	02/01/2019	30/06/2019	\$ 3,433.85
PADILLA LARA MARIA DEL CARMEN	PALC811101JC3	PALC811101MGTDRR00	SERVICIO DE LIMPIEZA PISO 3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	01/07/2019	23/12/2019	\$ 3,433.85

Handwritten signatures and marks are present below the table, including a large signature on the left, a signature in the center, and several other scribbles and initials on the right side.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA TABULADOR 2019



PUESTO	CATEGORIA	PERCEPCIONES				
		SUELDO	BONO PUNTUALIDAD	BONO ASISTENCIA	PRIMA VACACIONAL (1)	AGUINALDO (2)
Director General	No Aplica	59,780.40	5,978.04	5,978.04	4,981.70	79,707.20
Subdirector General	No Aplica	26,767.20	2,676.72	2,676.72	2,676.72	35,689.60
Director de Área	A	22,306.20	2,230.62	2,230.62	2,230.62	29,741.60
Coordinación Administrativa y Contable	No Aplica	17,844.90	1,784.49	1,784.49	1,784.49	23,793.20
Jefe de Departamento	A	15,752.40	1,575.24	1,575.24	1,312.70	21,003.20
	B	13,383.60	1,338.36	1,338.36	1,115.30	17,844.80
Técnico Profesionalista	C	8,333.40	833.34	833.34	694.45	11,111.20
Secretaria	B	6,691.80	669.18	669.18	669.18	8,922.40

(1) Corresponde a 10 días de vacaciones (25%)

(2) Correspondiente a 40 días

[Handwritten signatures and marks]

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA
PLANTILLA DE PERSONAL DE SUELDOS Y SALARIOS 2020



NOMBRE	RFC	CURP	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN INMEDIATA/SUPERIOR	FECHA DE ALTA	SALARIO MENSUAL BRUTO	SALARIO	OTRAS PERCEPCIONES	NOTA
CESAR FERNANDO FLORES GARCÍA	FOGC600221BH8	FOGC600221HMNLR502	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL	CONSEJO DIRECTIVO	01/09/2018	\$ 71,736.48	\$ 59,780.40	\$ 11,956.08	
ALVEANO AGUERREBERE PEDRO	AEAP810707CQ5	AEAP810707HDFLGD02	SUBDIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	01/01/2015	\$ 32,120.64	\$ 26,767.20	\$ 5,353.44	
BARRALES LÓPEZ BENJAMÍN	BALB501220LX5	BALB501220HDFRPN07	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PROCURACIÓN DE FONDOS	DIRECCIÓN GENERAL	01/09/2018	\$ 26,767.44	\$ 22,306.20	\$ 4,461.24	
LÓPEZ TINAJERO JOAQUÍN	LOTJ660813773	LOTJ660813HMNPNQ04	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN GENERAL	01/10/2018	\$ 26,767.44	\$ 22,306.20	\$ 4,461.24	
VIDALES GONZÁLES RAÚL CESAR	VIGR7711304A9	VIGR771130HDFDNL03	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD E INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	01/09/2015	\$ 26,767.44	\$ 22,306.20	\$ 4,461.24	
LUIS ALBERTO GARCIA CASTAÑEDA	GACL920622LA9	GACL920622HGRRSS00	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE GEOGRAFIA Y ANÁLISIS ESPACIAL	DIRECCIÓN GENERAL	01/11/2017	\$ 26,767.44	\$ 22,306.20	\$ 4,461.24	
VACANTE	VACANTE	VACANTE	DIRECTOR DE AREA	DIRECCIÓN GENERAL		\$ 26,767.44	\$ 22,306.20	\$ 4,461.24	
RAMÍREZ CARMONA JULIETA	RACJ831106260	RACJ831106MDFMRL09	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	DIRECCIÓN GENERAL	08/01/2015	\$ 21,413.90	\$ 17,844.90	\$ 3,569.00	
BENITEZ FRANCO ARACELI	BEFA880713GV8	BEFA880713MJCNR02	JEFE DE DEPARTAMENTO A - IMPLEMENTACIÓN	DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL	16/02/2017	\$ 18,902.88	\$ 15,752.40	\$ 3,150.48	
HERNANDEZ AGUILAR ERNESTO FERNANDO	HEAE9206035Q5	HEAE920603HGRRGR07	JEFE DE DEPARTAMENTO A - GEOINFORMÁTICA	DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y ANÁLISIS ESPACIAL	01/01/2019	\$ 18,902.88	\$ 15,752.40	\$ 3,150.48	
CARMEN RUBIT CISNEROS GALLEGOS	CIGC940224CU7	CIGC940224MMNSLR05	JEFE DE OFICINA A - RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	19/09/2017	\$ 16,060.40	\$ 13,383.67	\$ 2,676.73	
MENDIETA CASTILLO JONATAN JRIEL	MECJ920428AMA	MECJ920428HMNNSN03	JEFE DE DEPARTAMENTO B - PROYECTOS DIGITALES Y SISTEMAS	DIRECCIÓN DE PROYECTOS	01/11/2017	\$ 16,060.40	\$ 13,383.67	\$ 2,676.73	

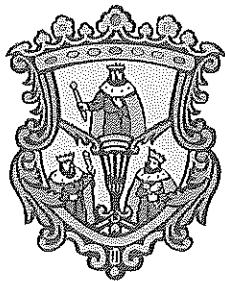
Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones across the bottom.

NOMBRE	REC	CURP	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN INMEDIATA SUPERIOR	FECHA DE ALTA	SALARIO MENSUAL BRUTO	SALARIO	OTRAS PERCEPCIONES	NOTA
RAMÍREZ FLORENCIO LUIS CESAR	RAFL9208199KA	RAFL921819HGRMLS03	JEFE DE DEPARTAMENTO B - INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INVESTIGACIÓN	16/02/2017	\$ 16,060.40	\$ 13,383.67	\$ 2,676.73	
CORONA JAIMEZ CARLOS EDUARDO	COJC880803LH0	COJC880803HMNRMR04	JEFE DE DEPARTAMENTO B - VINCULACIÓN	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PROCURACIÓN DE FONDOS	01/10/2020	\$ 16,060.40	\$ 13,383.67	\$ 2,676.73	INGRESA A PUESTO VACANTE
MORA DAMIAN EDGAR	MODE8609017R9	MODE8609017R9	TECNICO PROFESIONISTA B	DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y ANÁLISIS ESPACIAL	01/10/2020	\$ 11,658.96	\$ 9,715.80	\$ 1,943.16	CONTRATO TEMPORAL 3 MESES
GUTIERREZ CALLEROS JOSÉ ADRIÁN	GUCA900328DD5	GUCA900328HDFTLD02	TECNICO PROFESIONISTA B	DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL	01/10/2020	\$ 11,658.96	\$ 9,715.80	\$ 1,943.16	CONTRATO TEMPORAL 3 MESES
ARRONIZ NUÑEZ VICTOR ARAFI	AONV880610E50	AONV880610HMNRXC05	TECNICO PROFESIONISTA B	DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL	01/10/2020	\$ 11,658.96	\$ 9,715.80	\$ 1,943.16	CONTRATO TEMPORAL 3 MESES
RAMÍREZ GARCIDUEÑAS MARIA CAROL	RAGC8904046VA		TECNICO PROFESIONISTA B	DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL	01/10/2020	\$ 11,658.96	\$ 9,715.80	\$ 1,943.16	CONTRATO TEMPORAL 3 MESES
MALDONADO SIERRA GUSTAVO ALEXANDRO	MASG920313GT4	MASG920313HMNLRS06	TECNICO PROFESIONISTA B	SUBDIRECCIÓN GENERAL	01/10/2020	\$ 11,658.96	\$ 9,715.80	\$ 1,943.16	CONTRATO TEMPORAL 3 MESES
LOMELÍ RUÍZ MARTHA ALEJANDRA	LORM820304KP7	LORM820304MMNMZR06	SECRETARIA EJECUTIVA C	DIRECCION GENERAL	01/01/2015	\$ 10,000.01	\$ 8,333.34	\$ 1,666.67	

K

PERSONAL CONTRATADO POR EL RÉGIMEN DE ASIMILADOS A SALARIOS 2020

NOMBRE	REG	CURP	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	INICIO	TERMINO	PAGO MENSUAL
LOERA ORNELAS SUSANA	LOOS630624SQ0	LOOS630624MMNRRS00	SERVICIOS DE LIMPIEZA PISO 1 Y 2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	02/01/2019	25/12/2020	\$ 6,199.48
PADILLA LARA MARIA DEL CARMEN	PALC811101JC3	PALC811101MGTDRR00	SERVICIO DE LIMPIEZA PISO 3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	02/01/2019	25/12/2020	\$ 3,433.85
VILLANUEVA ESQUIVEL AXEL EMILIO	VIEA001220J82	VIEA001220HMNLSXA9	SERVICIO DE MENSAJERIA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	06/01/2020	25/12/2020	\$ 3,433.85
ÁYALA HERNÁNDEZ AURORA VIRIDIANA			SERVICIO DE CAPTURA DE DATOS	DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y ANÁLISIS ESPACIAL	04/05/2020	30/06/2020	\$ 11,110.74



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Aprobado por el Consejo Directivo conforme al Reglamento Interno, en la 21er. Sesión Ordinaria, el 12 de octubre 2020.

Versión 1
(proveniente del
proyecto versión 0.3)
Octubre de 2020

(Handwritten signatures and marks)

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

I. OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL MANUAL..... 4

II. EXPLICACIÓN DE LA DEFINICIÓN ESTRUCTURAL-FUNCIONAL..... 5

III. DEFINICIÓN ACTUAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... 9

IV. MARCO JURÍDICO..... 10

V. OBJETIVO GENERAL DEL INSTITUTO..... 11

VI. OBJETIVOS DEL INSTITUTO 11

VII. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO..... 12

 7.1. Atribuciones en la normatividad básica. 13

 7.2. Atribuciones en la normatividad estatal. 14

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 16

 8.1. Órgano de Gobierno. 16

 8.1.1. Del Consejo Directivo. 16

 1.0 Atribuciones del Consejo Directivo..... 17

 1.0.1. Pleno e integrantes 18

 1.0.1.1. Comisiones. 18

 1.0.2. Presidente..... 19

 1.0.3. Secretario Técnico. 19

 1.0.4. Comisario. 20

 8.2. Dirección General y Unidad Técnico Administrativa. 20

IX. ORGANIGRAMA..... 21

 9.1. Organización general con base en el Acuerdo y Reglamento Interno. 21

 9.2. Organigrama específico de la Unidad Técnico Administrativa..... 21

XI. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE 23

 1.1. Director General..... 23

1.1.1. Subdirección General24

1.1.2. Coordinación Administrativa y Contable24

1.1.3. Secretaría Ejecutiva26

XII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES, Y DEPARTAMENTOS ESPECIALIZADOS .26

XII.a. FUNCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES TÉCNICAS 26

XII.b. FUNCIONES GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS 27

XII.c. OBJETIVO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS 28

1.2. Dirección de Implementación y Control..... 28

 1.2.1. Departamento de Implementación.29

1.3. Dirección de Proyectos Estratégicos..... 30

 1.3.1. Departamento de Proyectos Digitales y Sistemas.....31

1.4. Dirección de Geografía y Análisis Espacial. 31

 1.4.1. Departamento de Geoinformática.....32

1.5. Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos..... 33

 1.5.1. Departamento de Vinculación.34

1.6. Dirección de Normatividad e Investigación..... 34

 1.6.1. Departamento de Investigación.....35



PRESENTACIÓN

El presente Manual contiene las definiciones básicas en relación a la estructura del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) de Morelia, organismo público descentralizado de la administración pública responsable de coordinar la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo, con atribuciones importantes en este marco como el realizar el diseño, elaboración, instrumentación, gestión, establecimiento, control, monitoreo, evaluación y ajuste de los principios y planes; las políticas y estrategias municipales, así como los programas, proyectos y acciones que de estas deriven; los lineamientos, las normas y bases; así como los mecanismos e instrumentos que optimicen la gestión en el municipio del Desarrollo Sostenible.

En cuanto a la estructura del presente Manual, en los primeros apartados se presenta tanto el objetivo como las definiciones de conceptos centrales que se utilizan a lo largo del mismo, lo que permite su entendimiento a cabalidad. En seguida se explica el marco analítico de la definición organizacional funcional que el Instituto ha hecho para esta etapa. A continuación, se desarrollan los apartados sobre el marco jurídico y los objetivos de este organismo, seguido propiamente por los apartados de la estructura organizacional, desde las atribuciones del órgano de gobierno y la Dirección general, hasta las funciones particulares de las direcciones, así como de los departamentos especializados que les integran.

I.OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización del IMPLAN de Morelia es proporcionar a su órgano de gobierno, direcciones y unidades administrativas y técnicas una visión clara sobre la estructura organizacional de este organismo público descentralizado para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones de manera efectiva y las funciones que cada instancia debe desempeñar para este efecto bajo los principios éticos establecidos en el ejercicio del servicio público por el H. Ayuntamiento de Morelia. Así mismo brinda información precisa a la administración pública local y a la ciudadanía en general de la forma en la que se organiza el Instituto en cuestión para el cumplimiento de sus atribuciones.

Siguiendo lo señalado en el artículo 3º del Reglamento Interno del IMPLAN de Morelia, para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Administración:** La Administración Pública Municipal, conformada por la Presidencia Municipal, Dependencias, Entidades y unidades administrativas señaladas en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;
2. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán;
4. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia;

5. Director General: El Director General del Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
6. Desarrollo Sostenible: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;
7. Estado: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
8. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. Instituto: El Instituto Municipal de Planeación de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
10. Municipio: El Municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
11. Presidente Municipal: El Presidente constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán;
12. Planeación Participativa: proceso de elaboración, actualización, modificación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación y los que abarca el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto mediante la interacción de los sectores público, social y privado para el impulso del Desarrollo Sostenible en el Municipio;
13. Plan Municipal de Desarrollo: Es el instrumento de planeación el Ayuntamiento, que contiene las líneas estratégicas, objetivos, y acciones concretas, de observancia obligatoria, que sean factibles de control y evaluación presupuestal por parte de la Administración, y que tiene como finalidad establecer las metas de impulso al Desarrollo Sostenible para un periodo constitucional de gobierno municipal;
14. Reglamento Interno: El Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
15. Secretario Técnico: El Secretario Técnico del Consejo Directivo; y,
16. Vocal: Integrante ciudadano del Consejo Directivo del Instituto.

II. EXPLICACIÓN DE LA DEFINICIÓN ESTRUCTURAL-FUNCIONAL

El contexto actual le presenta al IMPLAN de Morelia un escenario con múltiples desafíos. Es un reto fundamental el que Morelia logre consolidar estructuras organizacionales multiescala de naturaleza multisectorial para que dinamicen procesos de innovación y ejecuten proyectos derivados de los mismos. La piedra angular para el impulso de Morelia como un territorio en transformación es la innovación, y está se encuentra condicionada a posibilitar la emergencia de modelos contemporáneos de organización que catalicen su impulso.

El IMPLAN de Morelia, derivado de sus atribuciones, emerge como el organismo rótula en el municipio, es decir, la instancia que estimula la concertación en los procesos de toma de decisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, y apoya la coordinación de las dependencias y entidades, así como de estas con los diferentes sectores de la sociedad moreliana mediante la formulación y apoyo en la gestión de instrumentos de planeación territorial para el impulso del desarrollo sostenible; es decir, es un ente eminentemente articulador y catalizador de la acción pública.

Las estrategias para el impulso del desarrollo sostenible de Morelia solo tendrán resultados positivos si concurren en estas las capacidades de todos los actores y se generan complementariedades que permitan el aprovechamiento de los componentes de excelencia del municipio y las oportunidades del entorno.

Con la estructura definida para el Instituto se organizan de manera adecuada las capacidades y recursos para el cumplimiento de sus atribuciones, además de que da cuenta de congruencia funcional atendiendo a la mismas. Las posibilidades de trascendencia y gestión de la visión de largo plazo responden a que el Instituto desarrolle capacidades de adaptación y transformación ante las variaciones o perturbaciones presentes tanto de manera permanente en cualquier organización, como las que se presentan en el entorno de manera sorpresiva.

El IMPLAN de Morelia debe atender la calibración técnica, el diseño y la definición participativa de los distintos instrumentos y proyectos mediante los cuales se materialice el modelo territorial de excelencia y con este la consolidación de Morelia como un territorio sostenible. Para esto los requerimientos de personal especializado resultan un imperativo insoslayable, la tarea es complicada y requiere de análisis e intervenciones de origen multidisciplinar para darle viabilidad y factibilidad en el corto y mediano plazo al desarrollo sostenible. El carácter participativo del proceso de planeación apuesta por la creatividad colectiva y, la organización de rutas de acción compartidas.

Con base en lo anterior, el Instituto debe consolidarse como un organismo innovador en su organización y funcionamiento para atender atribuciones de distinta naturaleza y alcance en materia de planeación del desarrollo del municipio. El organismo debe tener alta capacidad de coordinación con la administración pública municipal en el marco de las estrategias de impulso a la visión de largo plazo.

El hablar de flexibilidad organizacional no refiere de ninguna manera a descontrol o desorden de procesos, por el contrario de niveles superiores y permanentes de control, coordinación y retroalimentación que una organización tradicional que normalmente rígidas estructuras que limitan la interrelación y la sinergia, por lo que se reduce o nulifican las condiciones apropiadas para estimular la creatividad y la innovación colectiva. Desde la creación del IMPLAN de Morelia, éste se presenta como un organismo público particular y especial, ya que por las atribuciones encomendadas resulta un enorme reto organizacional en materia de su diseño, integración y funcionamiento. Se ha señalado que para el impulso de un territorio inteligente se requiere de organizaciones con mismas propiedades, capaces de generar aprendizaje compartido por actores de varios sectores sociales mediante procesos creativos y rigurosos. El Instituto opera para la gestión local como un instrumento operativo capaz de impulsar los procesos clave, con diseño participativo y que catalicen proyectos estratégicos que transformen positivamente a Morelia y su entorno regional. Se le concibe como "una incubadora de procesos de gestión creativa de proyectos singulares y de carácter estratégico para el desarrollo del municipio, de su área metropolitana funcional y la región"; tiene que convertirse en la rótula organizacional para impulsar la Investigación+Desarrollo+innovación territorial.

Se ha definido que por la naturaleza de las atribuciones del Instituto -aunado a las tareas propias de la administración de un organismo público descentralizado-, el trabajo del IMPLAN de Morelia se desarrolla bajo las siguientes modalidades:

- a. **Plataformas**, que sintetizan y catalizan en todo su potencial, el cumplimiento del objetivo y atribuciones del Instituto, ya que generan un entorno de innovación y se materializan en insumos concretos para la toma de decisiones y optimización de procesos para el impulso del Desarrollo Sostenible. Estas plataformas son:
- Sistema de Información Geográfica y Estadística de Morelia (SIGEM).
 - Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos de Morelia (BIPEM).
 - Modelo de Institucionalización y Mejora Regulatoria de la Planeación e impulso al Desarrollo Sostenible (MIMER).
 - Plataforma de Participación Social (PPS).
- b. **Conglomerados**, que agrupan instrumentos y proyectos en materia de planeación del Desarrollo Sostenible en Morelia de manera coherente, por lo que se generan aglomeraciones consistentes y congruentes entre sí en cada categoría de manera clara, mismas que organizan el trabajo del Instituto en cada una de estas. Estos conglomerados en su primera aproximación son:
- Ordenamiento Territorial.
 - Ciudad Segura
 - Desarrollo Urbano Sostenible.
 - Centro Histórico de Morelia.
 - Mejoramiento Barrial.
 - Subcentros Urbanos
 - Resiliencia y Gestión de Riesgos.
 - Tecnologías de Información
 - Movilidad Sostenible e Infraestructura Verde.
 - Recuperación e Integración de la Red de Espacios Públicos.
 - Manejo Integral Cuencas Hidrográficas y Gestión del Agua.

- c. **Servicios especializados** que el Instituto tiene bajo competencia, que están vinculados al cumplimiento de sus atribuciones. Dictámenes, opiniones técnico jurídicas y solicitudes de acceso a la información son ejemplo de los servicios en cuestión.

Atendiendo a lo anteriormente descrito se ha definido una organización en la que, respondiendo a las funciones técnicas se tiene una estructura que se ve complementada y flexibilizada mediante el funcionamiento por plataforma, conglomerado o servicio del Instituto. Los departamentos o unidades técnicas especializadas organizan sus capacidades con relación a lo que para cada

modalidad se defina en el programa de trabajo. Así, los integrantes de los distintos departamentos o unidades técnicas especializadas se agrupan en equipos de trabajo para atender cada una de las plataformas; los instrumentos o proyectos de cada uno de los conglomerados; o, por los productos que se requieran en relación con los servicios. Esto implica reorientar la organización en función de las modalidades y los que se podrían denominar sus distintos ítems de salida de manera complementaria a las atribuciones, lo que implica que las funciones técnicas son monitoreadas, supervisadas y validadas por la dirección técnica que corresponda. Es importante señalar que las direcciones técnicas tienen la coordinación de algún componente en cada una de las modalidades, aunque estos puedan tener líderes de proyecto, proceso o producto que provenga del cúmulo o pool de integrantes de los departamentos o unidades técnicas especializadas, o se contrate de manera especial, dependiendo y atendiendo a las necesidades de este. Así se tiene que cumplir con las funciones técnicas de la dirección o roles técnicos de la unidad que corresponda y las tareas propias de la modalidad o ítem de salida.

Si bien, se detalla un poco más adelante, el Consejo Directivo del IMPLAN de Morelia funciona en pleno o comisiones y de manera natural juega un papel fundamental en el trabajo y organización del Instituto. De manera particular las comisiones que se establecen de manera enunciativa en el Reglamento Interno han sido activadas para esta etapa, toda vez que con estas se da cobertura plena a cada uno de los conglomerados al momento identificados. Así, las comisiones en comento son las siguientes¹:

- Desarrollo Regional, Manejo de Cuencas y Manejo Ambiental de los Asentamientos Humanos y su Entorno.
- Intervenciones Urbanísticas, Infraestructura y Movilidad Sostenible.
- Tejido Social, Cultura y Gobernanza Local, Emprendimientos Locales, Competitividad e Innovación.
- Finanzas y Administración.

Las comisiones tienen como insumo central para su trabajo los componentes del conglomerado que corresponda.

La estructura en su lógica funcional se mantiene y atendiendo a los productos en cada una de las modalidades que tienen temporalidad y requerimientos técnicos particulares de naturaleza multidisciplinaria. Se puede señalar que las modalidades y sus productos hacen trabajar de manera horizontal e integrada a la estructura vertical formal. Como se ha señalado, las unidades técnicas especializadas o departamentos definidos funcionarán como un "staff" o "pool" técnico que, si bien tendrán una dirección de coordinación, trabajarán por proyecto o iniciativa particular. Las Direcciones de manera colegida definirán la distribución de los tiempos y tareas de este "staff" con

¹ Las comisiones fueron agrupadas por afinidad a principios de 2019 por definición de los integrantes del Consejo Directivo para una gestión más eficiente de la colaboración de los Consejeros en éstas.

la conducción de la Dirección General y el apoyo en la coordinación de la Subdirección General. Se adjunta diagrama de Distribución de atribuciones y funciones técnicas en la estructura del IMPLAN de Morelia y se presenta también adjunto un esquema representativo de la organización funcional descrita en el presente apartado.

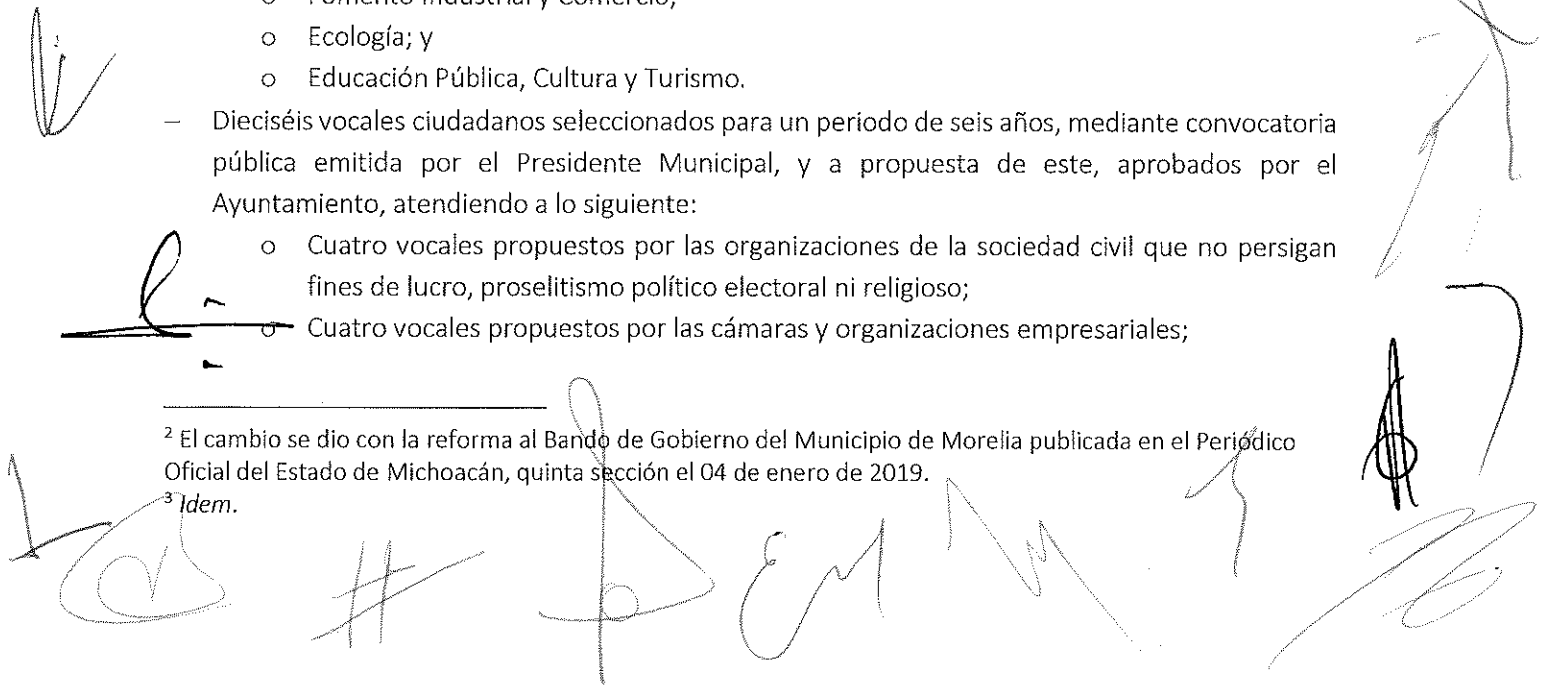
III. DEFINICIÓN ACTUAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Hacia finales del año 2016, ya se discutía la necesidad de hacer una modificación organizacional que habilitara las direcciones del Acuerdo de Creación y ajustara la organización a las condiciones actuales. En este marco, en los meses siguientes se suscitó la revisión y análisis de la iniciativa que modificaría el Acuerdo de Creación y con la cual se emitiría un nuevo Reglamento Interno, misma que fue aprobada por el H. Ayuntamiento de Morelia en el año 2017 y que es la base normativa del presente Manual. Para el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) de Morelia, dicho año quedará registrado en su historia organizacional como uno de especial trascendencia. En esta modificación se establece una nueva estructura para el IMPLAN de Morelia, al definirse un Consejo Directivo que es su máximo órgano de gobierno y que se integra de la siguiente manera:

- Presidente Municipal, quien lo preside.
- Síndico Municipal
- Tesorero Municipal.
- Secretario de Efectividad e Innovación Gubernamental (ahora Secretario de Movilidad y Espacio Público²).
- Secretario de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura (ahora secretario de Urbanismo y Obras Públicas³).
- Cinco Regidores de entre los que integran las comisiones del Ayuntamiento siguientes:
 - o Planeación, Programación y Desarrollo;
 - o Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
 - o Fomento Industrial y Comercio;
 - o Ecología; y
 - o Educación Pública, Cultura y Turismo.
- Dieciséis vocales ciudadanos seleccionados para un periodo de seis años, mediante convocatoria pública emitida por el Presidente Municipal, y a propuesta de este, aprobados por el Ayuntamiento, atendiendo a lo siguiente:
 - o Cuatro vocales propuestos por las organizaciones de la sociedad civil que no persigan fines de lucro, proselitismo político electoral ni religioso;
 - o Cuatro vocales propuestos por las cámaras y organizaciones empresariales;

² El cambio se dio con la reforma al Bando de Gobierno del Municipio de Morelia publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, quinta sección el 04 de enero de 2019.

³ Idem.



- o Cuatro vocales propuestos por los colegios de profesionistas;
- o Cuatro vocales propuestos por las instituciones de educación superior y centros de investigación;

Asisten sólo con voz:

- Comisario que es el Contralor Municipal.
- Secretario Técnico que es el Director General.

Se establece que el Consejo Directivo funcione en Pleno o en comisiones técnicas o de trabajo⁴ creadas de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Gran Visión y los de los diferentes instrumentos de planeación vigentes en el Municipio, mismas que se proponen sean por lo menos las siguientes:

- Desarrollo Regional y Manejo de Cuencas.
- Intervenciones Urbanísticas e Infraestructura.
- Tejido Social, Cultura y Gobernanza Local.
- Movilidad Sostenible.
- Emprendimientos Locales, Competitividad e Innovación.
- Manejo Ambiental de los Asentamientos Humanos y su Entorno.

Y, una Director General, la cual se auxilia de las siguientes unidades técnico-administrativas:

- Subdirección General.
- Coordinación Administrativa y Contable.
- Dirección de Implementación y Control.
- Dirección de Proyectos Estratégicos.
- Dirección de Geografía y Análisis Espacial;
- Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos.
- Dirección de Normatividad e Investigación.

IV. MARCO JURÍDICO

Con el IMPLAN, se robustece y mejora el desempeño de la función pública municipal en materia de planeación, siendo esta última, la herramienta de gestión fundamental para el diseño y la consecución de objetivos del Municipio en materia de desarrollo sustentable. Este proceso democrático y permanente encuentra fundamento en lo establecido en:

1. Los artículos 26, apartado A y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917 y cuya última actualización es de fecha del día 15 quince del mes de septiembre del año 2015 dos mil quince.
2. Los artículos 1° y 2° de la Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 5 cinco del mes de enero del año 1983 mil novecientos ochenta y tres, cuya última reforma fue publicada el día 28 veintiocho del mes de noviembre del año 2016 dos mil dieciséis.

⁴ Ver Sección II, para conocer la agrupación realizada posteriormente de las comisiones.

3. El artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo (POE) en marzo de 1918 y con última reforma ha sido publicada el día 18 del mes de noviembre del año 2016 dos mil dieciséis.
4. Los artículos 2° y 3° de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el POE el lunes 17 diecisiete del mes de abril del año 1989 mil novecientos ochenta y nueve, cuya última reforma ha sido publicada el día 5 cinco del mes de agosto del año 2016 dos mil dieciséis.
5. Los artículos 47 bis, 47 Ter, 47 Quater y 47 Quinquies del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán. Ordenamiento publicado en el POE el día 26 veintiséis del mes de diciembre del año 2007 dos mil siete y cuya última modificación ha sido el publicada en el POE el día 13 trece del mes de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.
6. Los artículos 32, 114, 176, 177, 178, 179, 180, 181 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 31 treinta y uno de diciembre del año 2001 dos mil uno, cuya última reforma se publicó el día 7 siete del mes de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.
7. Los artículos 93 y 97 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia, ordenamiento municipal cuya última modificación fue publicada en el POE el día 28 de diciembre del año 2015.
8. Acuerdo de Creación del El Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia publicado en el POE el día 17 diecisiete del mes de enero del año 2014, cuya última modificación fue publicada en el POE el día 4 cuatro del mes de septiembre del año 2017 dos mil diecisiete.
9. El Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia publicado en el POE el día 4 cuatro del mes de septiembre del año 2017 dos mil diecisiete.

V. OBJETIVO GENERAL DEL INSTITUTO

Conforme lo establecido en el Artículo 1º del Acuerdo de Creación, y el Artículo 4º de su Reglamento Interno, el IMPLAN de Morelia, en su carácter de órgano profesional especializado, tiene como objetivo general, colaborar y coordinar con el Ayuntamiento el diseño, elaboración, instrumentación, gestión, establecimiento, control, monitoreo, evaluación y ajuste de los principios y planes; las políticas y estrategias municipales, así como los programas, proyectos y acciones que de estas deriven; los lineamientos, las normas y bases; así como los mecanismos e instrumentos; y, las investigaciones y estudios que se requieran para la integración y funcionamiento permanente del Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo de Morelia conforme la normatividad aplicable, promoviendo la visión de largo plazo, metropolitana y regional e impulsando la equidad y la participación social, la competitividad económica y el equilibrio ambiental en términos de lo establecido en la Ley Orgánica.

VI. OBJETIVOS DEL INSTITUTO

Conforme lo señalado en el Artículo 3º del Acuerdo de Creación, y el Artículo 5º del Reglamento Interno del Instituto, son objetivos de este, los siguientes:

1. Promover la institucionalización de la planeación para el impulso del Desarrollo Sostenible del Municipio en el corto, mediano y largo plazo, con una visión metropolitana y regional, mediante la coordinación de la integración y el funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo del Municipio;
2. Diseñar y proponer al Ayuntamiento, principios, planes, políticas, estrategias, investigaciones y estudios que orienten el Desarrollo Sostenible del Municipio a través de la consolidación de los programas y proyectos sectoriales o especiales, y los mecanismos e instrumentos que implemente la Administración, que contribuyan a la gestión por resultados, y que permitan cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo con alineamiento al Plan de Gran Visión "Morelia NExT 2041";
3. Formular, actualizar y dar seguimiento a los instrumentos que integren la planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio, atendiendo a la normatividad aplicable, bajo las normas y lineamientos técnicos necesarios para garantizar su calidad y alineamiento con los instrumentos estatales y nacionales, y con el Plan de Gran Visión "Morelia NExT 2041", desde su diseño e instrumentación, monitoreo y control, hasta su evaluación;
4. Colaborar con el Ayuntamiento y la Administración en la implementación, monitoreo, control y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación atendiendo a la normatividad aplicable;
5. Identificar, preparar, elaborar, evaluar y participar en la gestión de planes, programas, proyectos y acciones que promuevan el Desarrollo Sostenible del Municipio con una visión metropolitana y regional, promoviendo su continuidad en el largo plazo;
6. Colaborar en la toma de decisiones de la Administración e impulsar el Desarrollo Sostenible del Municipio mediante investigaciones, estudios y proyectos que permitan el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y el impulso al Plan de Gran Visión "Morelia NExT 2041";
7. Garantizar la Planeación Participativa en el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;
8. Coordinar, administrar y resguardar el Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio, atendiendo a los principios y la normatividad aplicable;
9. Organizar, administrar y resguardar el Sistema de Información Geográfica y Estadística de Morelia en plena armonización con el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a fin de que garantice una correcta gestión de datos, información, documentos y efectiva administración de archivos;
10. Brindar servicios especializados de alta calidad profesional a los usuarios de los sectores público, social y privado vinculados a su objetivo y atribuciones; y,
11. Las demás que las Leyes y la normatividad aplicable le señalen o que el Ayuntamiento le confiera.

VII. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

El Instituto tiene en su normatividad básica (Acuerdo de Creación y Reglamento Interno) la definición de sus atribuciones centrales. Así mismo, y si bien están vinculadas, la Ley Orgánica y el Código de Desarrollo Urbano establecen de manera puntual atribuciones para este organismo. Si bien en otros

ordenamientos se infieren atribuciones adicionales, por la naturaleza y alcance del presente Manual, se enuncian a continuación las atribuciones explícitas.

7.1. Atribuciones en la normatividad básica.

Atendiendo a lo establecido en el Artículo 5º del Acuerdo de Creación, y el Artículo 6º del Reglamento Interno del Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos son atribuciones de este, las siguientes:

1. Coordinar con las autoridades en la materia, la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo del Municipio atendiendo a la normatividad y reglamentación de este, con una visión metropolitana y regional;
2. Participar en las instancias o mecanismos impulsados desde los distintos órdenes de gobierno competentes en materia de conformación y consolidación de los sistemas nacional y estatal de planeación democrática del desarrollo;
3. Coordinar la actualización del Plan de Gran Visión "Morelia NEXt 2041", del Municipio;
4. Auxiliar al Presidente Municipal coordinando la elaboración del Plan Municipal Desarrollo y verificar su alineamiento con el Plan de Gran Visión "Morelia NEXt 2041";
5. Dirigir y fomentar estrategias, procesos y acciones con la Administración en la evaluación de los programas de Desarrollo Sostenible del Municipio para consolidar la evaluación del desempeño y con ésta la gestión por resultados;
6. Elaborar y, en su caso, proponer la actualización o modificación de las normas e instrumentos de planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;
7. Coordinar las acciones de planeación con la Administración, observando los planes y programas aprobados al respecto;
8. Auxiliar al Presidente Municipal y la Administración en la gestión, con municipios de la región de acciones colaborativas para el impulso del desarrollo en esta escala en alineamiento con el Plan de Gran Visión "Morelia NEXt 2041";
9. Promover entre las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, así como entre los ayuntamientos, la coordinación de sus acciones y la concurrencia de sus recursos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en alineamiento al Plan de Gran Visión "Morelia NEXt 2041";
10. Auxiliar al Ayuntamiento y a la Administración en el cumplimiento de sus funciones, emitiendo opiniones, dictámenes, recomendaciones o documentos que señale la normatividad aplicable vinculados a la implementación de los instrumentos que integran la planeación del Municipio;
11. Realizar las investigaciones y los estudios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos, a la mejora normativa y de procesos de la planeación, así como las que impulsen una adecuada toma de decisiones para el impulso del Desarrollo Sostenible del Municipio;
12. Conformar y administrar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio que permita llevar a cabo una planeación eficiente, inclusiva y con visión de largo plazo en el Municipio;

13. Establecer esquemas de vinculación, coordinación y asesoría al Ayuntamiento y la Administración con la finalidad de estandarizar los procesos de información estadística y geográfica del Municipio;
14. Diseñar, organizar, coordinar, administrar y resguardar el Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio;
15. Identificar fuentes de recursos y hacer las gestiones conducentes con la administración estatal, federal, así como con agencias de cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, entre otras, para la elaboración de estudios e implementación o ejecución de proyectos que coadyuven al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo con alineamiento al Plan de Gran Visión "Morelia NEXt 2041";
16. Difundir los instrumentos de planeación municipal, así como las iniciativas y acciones que lleven a cabo en el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, integrando bases de datos e información en mecanismos adecuados y oportunos para la consulta atendiendo a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información;
17. Investigar y proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos más adecuados para que la sociedad del Municipio participe de la integración y funcionamiento del sistema municipal de planeación del desarrollo;
18. Promover, y en su caso coordinar, estrategias de capacitación y formación social para la participación en los procesos de planeación del desarrollo del Municipio;
19. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración acciones y proyectos para mejorar la inclusión de los distintos sectores de la sociedad en sus programas y proyectos;
20. Realizar campañas de educación y fomento a la participación social en la planeación del desarrollo del Municipio; y,
21. Las demás que las Leyes y la normatividad aplicable le señalen o que el Ayuntamiento le confiera.
22. En el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto deberá asegurar en todo momento que el Plan Municipal de Desarrollo se encuentre ajustado al Plan de Gran Visión "Morelia NEXt 2041", así como al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo.

7.2. Atribuciones en la normatividad estatal.


Atendiendo al Artículo 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Instituto Municipal de Planeación tiene los siguientes objetivos:

1. Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
2. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Instituto Municipal de Planeación;
3. Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal;
4. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población;
5. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;

6. Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;
7. Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población;
8. Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal;
9. Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal;
10. Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra;
11. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas;
12. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos Municipales y Estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;
13. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias del Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación Municipal; y,
14. Todas aquellas atribuciones que las Leyes, Reglamentos y el Ayuntamiento le conceden.

En el Artículo 47 Quinquies del Código de Desarrollo Urbano del Estado De Michoacán de Ocampo se establece que el Instituto deberán como mínimo:


1. Realizar los diagnósticos para conocer las necesidades de la sociedad;
2. Definir los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores para el desarrollo del Estado y de los municipios, respectivamente;
3. Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los instrumentos del sistema de planeación en los ámbitos Estatal y Municipal, respectivamente, así como recomendar acciones para su correcta implementación;
4. Contar con una cartera de proyectos;
5. Fomentar la cultura de la planeación Municipal;
6. Promover la constitución, administración y aprovechamiento de provisiones y reservas territoriales, la programación de acciones para la dotación de infraestructura pública y equipamiento urbano, así como para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al paisaje, a la imagen urbana y al patrimonio cultural urbano y arquitectónico, en coordinación con otras dependencias y entidades públicas y con la participación de los sectores social y privado;
7. Incrementar el impacto en los sistemas de planeación, para que estos sean sustentables y con visión integral a largo plazo;

- 
8. Promover la planeación participativa a través de la consulta con la sociedad organizada, dependencias y entidades de la administración Municipal, con la finalidad de elaborar, actualizar o modificar los planes o programas del Sistema Municipal de Planeación Integral;
 9. Operar el Observatorio Urbano Municipal, para realizar investigaciones; analizar, evaluar y clasificar información estadística y científica, generando los indicadores y parámetros de la situación urbanística del Municipio, y estableciendo puntos de referencia con indicadores estatales; y,
 10. Las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos legales, y en caso de los municipios el Ayuntamiento y la Junta de Gobierno de los Institutos Municipales de Planeación como su autoridad máxima.

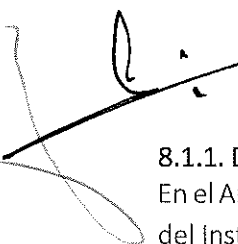
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Como se ha señalado, con la última modificación al Acuerdo de Creación y la emisión del Reglamento Interno en el mes de septiembre del año 2017, se define para el IMPLAN de Morelia una estructura orgánica nueva con el objetivo de consolidarle en su funcionamiento interno y potenciar su impacto en el impulso al Desarrollo Sostenible del municipio de Morelia. En el Reglamento Interno se define la estructura básica hasta el nivel de direcciones de la unidad técnica de apoyo a la Dirección General, y en el presente apartado se establecen los niveles de departamentos especializados de cada una de éstas.




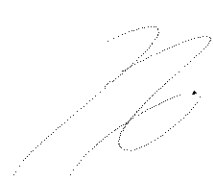
8.1. Órgano de Gobierno.



El órgano de gobierno del IMPLAN de Morelia, denominado Consejo Directivo se integra por veintiséis consejeros con voz y voto, además de que cuenta con un Secretario Técnico y un Comisario, quienes sólo tienen voz. La estructura es como se muestra enseguida.

- 
- 1.0. Consejo Directivo.
 - 1.0.1. Pleno e integrantes.
 - 1.0.1.1. Comisiones.
 - 1.0.2. Presidente.
 - 1.0.3. Secretario Técnico.
 - 1.0.4. Comisario.

8.1.1. Del Consejo Directivo.




En el Artículo 14 del Reglamento Interno se establece que el Consejo Directivo es la máxima autoridad del Instituto. Así mismo, en el Artículo 23 de este ordenamiento se señala que para el cumplimiento de sus funciones el Consejo Directivo organiza su trabajo en pleno, y en comisiones temáticas o de trabajo.

1.0 Atribuciones del Consejo Directivo.



En el Artículo 22 del Reglamento Interno se establece que las atribuciones del Consejo Directivo son las siguientes:

1. La representación legal del Instituto, por conducto del Director General;
2. Ejercer las más amplias facultades de dominio, así como el otorgar poderes generales y especiales;
3. Revisar, analizar y aprobar las directrices de planeación para el desarrollo del Municipio que deban someterse a la consideración del Ayuntamiento, además de evaluar las propuestas técnicas para su adecuada instrumentación;
4. Aprobar los diagnósticos, planes, programas, proyectos y procesos que emanen del Instituto;
5. Considerar en la asignación de los recursos, la cartera de proyectos propuesta por el Director General;
6. Validar todos los planes, programas y proyectos que deban ser presentados al Ayuntamiento, con la finalidad de asegurar que contribuyan a lograr los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Plan de Gran Visión "Morelia NEXt 2041";
7. Conformar las comisiones técnicas o de trabajo que sean necesarias para el diseño de los instrumentos de planeación municipal;
8. Velar por el correcto funcionamiento y desarrollo del Instituto;
9. Revisar los estados financieros atendiendo al calendario que defina la Tesorería Municipal y el inventario de bienes del Instituto, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos de este;
10. Revisar y aprobar el programa anual de trabajo del Instituto;
11. Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto, de acuerdo con los programas, proyectos de trabajo, planes y objetivos, con la finalidad de presentarlos posteriormente al Ayuntamiento para su aprobación;
12. Gestionar la obtención de recursos financieros;
13. Proponer el Reglamento Interior del Instituto, así como las reformas y adiciones al mismo que deban ser sometidas al Ayuntamiento, el cual establecerá las bases de organización y funcionamiento de los órganos y las direcciones técnico administrativas, así como los manuales de organización, procedimientos y demás documentos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación del Instituto;
14. Definir el procedimiento para designar al Director General;
15. Nombrar y remover a los titulares de las direcciones técnico administrativas del Instituto;
16. Conceder licencia al Director General para separarse de su cargo hasta por un período de sesenta días por causa debidamente justificada, en cuyo caso deberá nombrar a su sustituto, quien será el subdirector General del Instituto;
17. Aprobar las condiciones y bases para la celebración de convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico que el Instituto deba celebrar en cumplimiento a sus objetivos;


- 
18. Otorgar al Director General poder general para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial en los casos que conforme a la Ley resulten necesarios; y,
 19. Las demás que señale la Ley Orgánica u otras leyes le confiera, le encomiende el Ayuntamiento o se deriven de otras disposiciones aplicables.

1.0.1. Pleno e integrantes.

Atendiendo a lo establecido en el Reglamento Interno, específicamente a lo que señala el Artículo 24 del mismo, el Pleno es el máximo órgano del Consejo Directivo y está integrado por la totalidad de miembros señalados, por lo que al Pleno le corresponde cumplir con las atribuciones establecidas para el Instituto en el Reglamento Interno en cuestión, a través de la Dirección General, mismas que se establecen en el Artículo 6º del Reglamento en cuestión y el Artículo 5º del Acuerdo de Creación. De manera particular, el Artículo 15 del Reglamento Interno señala que Corresponde a los miembros del Consejo Directivo:



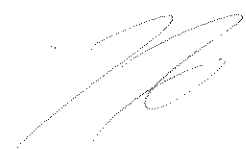

- 
- 
1. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto, pudiendo faltar por causa justificada y debidamente comunicada;
 2. Proponer al Consejo Directivo los acuerdos que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del Instituto;
 3. Guardar y respetar los acuerdos tomados en el Consejo Directivo;
 4. Manejar conforme la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, así como los lineamientos de gestión de documentos y administración de archivos del Instituto, la información a la que se tenga acceso o se obtenga en el cumplimiento de sus atribuciones;
 5. Conducirse con verdad en las participaciones, exposiciones, comentarios, y demás información, que viertan al Consejo Directivo;
 6. Actuar dentro del Consejo Directivo y fuera del mismo en asuntos relacionados con este bajo los principios de autonomía, honradez, imparcialidad, objetividad y eficacia; y,
 7. Desempeñar todas aquellas comisiones encomendadas por el Consejo Directivo.

1.0.1.1. Comisiones.



Tal y como se señala en el Artículo 32 del Reglamento Interno, el Consejo Directivo podrá crear comisiones técnicas o de trabajo permanente o temporal y en modalidad temática, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

La participación en las comisiones técnicas o de trabajo será por propuesta de los miembros del Consejo Directivo en función de su sector, experiencia y competencias profesionales; y, cada una de las comisiones definirán la periodicidad y dinámica de trabajo según se requiera para el cumplimiento del objetivo de su creación. Para su correcto funcionamiento, elegirán autónomamente a un coordinador y su secretario de la comisión temática, quienes serán el enlace con el Secretario Técnico



para posibilitar el acompañamiento y apoyo de éste en las labores de la comisión correspondiente, tal y como se establece en los Artículos 33 y 34 del Reglamento Interno.

Es importante considerar que en el Artículo 35 del Reglamento Interno se establece que, si bien, las comisiones técnicas o de trabajo se crearán de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Gran Visión "Morelia NExT 2041" y los de los diferentes instrumentos de planeación vigentes en el Municipio, éstas podrán ser, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- Desarrollo Regional y Manejo de Cuencas;
- Intervenciones Urbanísticas e Infraestructura;
- Tejido Social, Cultura y Gobernanza Local;
- Movilidad Sostenible;
- Emprendimientos Locales, Competitividad e Innovación; y,
- Manejo Ambiental de los Asentamientos Humanos y su Entorno.

1.0.2. Presidente.

Las facultades del Presidente del Consejo Directivo se establecen en el Artículo 40 del Reglamento Interno, siendo estas:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, pudiéndose apoyar para tal efecto en el Secretario Técnico;
2. Presidir las sesiones del Consejo Directivo y, en su caso, nombrar suplente para tal efecto;
3. Coordinar con el Secretario Técnico la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias y la definición del orden del día correspondiente;
4. Presentar la orden del día de las sesiones a el Consejo Directivo y vigilar la existencia del quórum legal, así como sancionar las votaciones con apoyo del Secretario Técnico;
5. Notificar a el Consejo Directivo sobre las ausencias, separaciones o relevos de los miembros titulares de la misma y la incorporación de los suplentes que hubieren sido designados, a quienes les tomará la protesta señalada en el Artículo 28 de este Reglamento; y,
6. Las demás que señale la Ley Orgánica, las diversas disposiciones legales aplicables y o que le confiera el Ayuntamiento.

1.0.3. Secretario Técnico.

Son atribuciones del Secretario Técnico, como lo establece el Artículo 41 del Reglamento Interno, las siguientes:

1. Auxiliar al Presidente en la convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo en los plazos señalados en este Reglamento;
2. Proponer al Presidente el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
3. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
4. Elaborar las Actas respectivas de las sesiones del Consejo Directivo, que contengan de manera clara los acuerdos tomados; y,

5. Las demás que le confiera el Reglamento Interno o el Consejo Directivo.

1.0.4. Comisario.

Atendiendo a lo señalado en el Artículo 42 del Reglamento Interno, el Contralor Municipal fungirá como Comisario del Consejo Directivo del Instituto, y en su calidad de órgano de vigilancia, será el encargado de velar por la correcta aplicación de los recursos del mismo, así como el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas con el propósito de salvaguardar su buen funcionamiento, así como el de su unidad técnico administrativa, debiendo informar al Consejo Directivo las observaciones, incumplimientos o anomalías que llegare a detectar, con el propósito de que se adopten las medidas procedentes en términos de la normatividad aplicable. El Comisario deberá asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz y sin voto.

8.2. Dirección General y Unidad Técnico Administrativa.

El cumplimiento de los objetivos y atribuciones del IMPLAN de Morelia recae en una Dirección General, misma que para tal efecto cuenta con una unidad técnico administrativa cuya integración se detalla a continuación.

1.1. Director General.

1.1.1. Subdirección General.

1.1.2. Coordinación Administrativa y Contable.

1.1.2.1. Jefatura de Oficina de Recursos Financieros y Contables.

1.1.3. Secretaría Ejecutiva.

1.2. Dirección de Implementación y Control.

1.2.1. Departamento de Implementación.

1.3. Dirección de Proyectos Estratégicos.

1.3.1. Departamento de Proyectos Digitales y Sistemas.

1.4. Dirección de Geografía y Análisis Espacial.

1.4.1. Departamento de Geoinformática.

1.5. Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos.

1.5.1. Departamento de Vinculación.

1.6. Dirección de Normatividad e Investigación.

1.6.1. Departamento de Investigación.

IX. ORGANIGRAMA

En el presente apartado se establece el esquema organizacional básico y ampliado que se derivan de las definiciones de la normatividad básica del Instituto.

9.1. Organización general con base en el Acuerdo y Reglamento Interno.

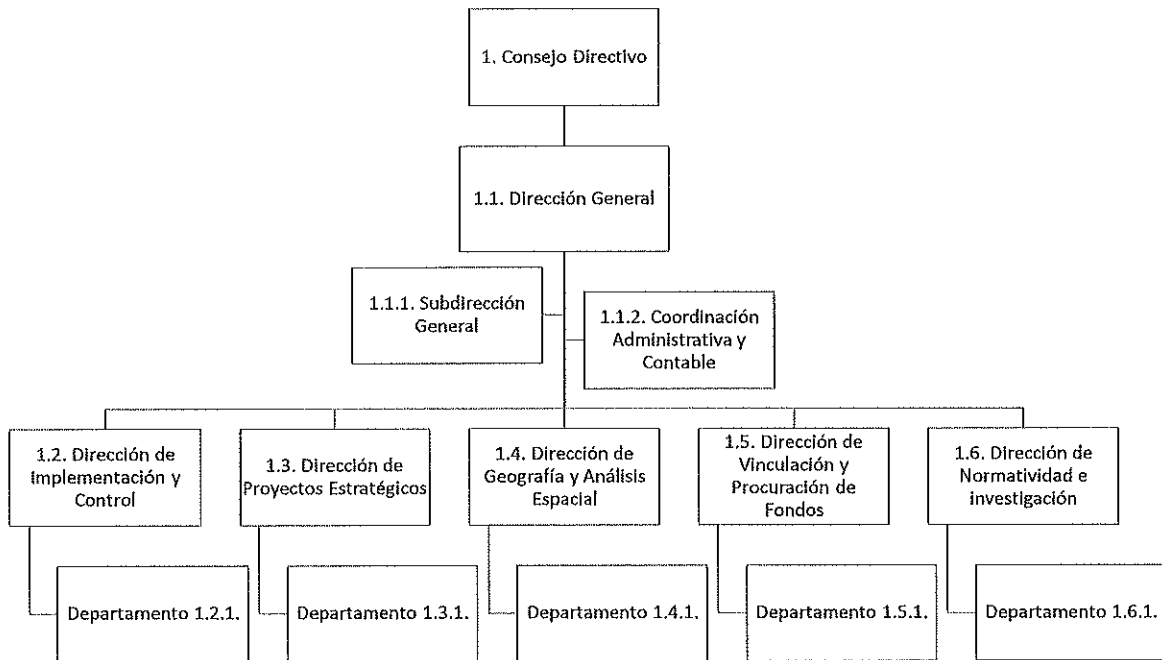
En el Artículo 7º del Acuerdo de Creación se establece que, para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contará con los siguientes órganos: un Consejo Directivo; y, un Director General, el cual se auxiliará de las unidades técnico-administrativas que disponga el Reglamento Interno del Instituto. En este sentido y de manera complementaria en la Fracción II del Artículo 12 del Reglamento Interno se establece que la unidad técnico administrativa que auxilia al Director General en el cumplimiento de sus atribuciones se integra de la siguiente manera: Subdirección General; Coordinación Administrativa y Contable; Dirección de Implementación y Control; Dirección de Proyectos Estratégicos; Dirección de Geografía y Análisis Espacial; Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos; y, la Dirección de Normatividad e Investigación.

9.2. Organigrama específico de la Unidad Técnico Administrativa.

Como se ha señalado en el octavo apartado del presente Manual, la Dirección General se auxilia para el cumplimiento de sus atribuciones en una unidad técnico administrativa, misma que se compone de las instancias ya señaladas. De manera puntual en el Artículo 13 del Reglamento Interior se señala que la unidad técnico administrativa contará con la estructura, personal especializado y funcionamiento que para el efecto se establezca en el presente Manual y en el de Procedimientos.

Atendiendo a lo anterior se define en el presente Manual que la Dirección de Implementación y Control, la Dirección de Proyectos Estratégicos, la Dirección de Geografía y Análisis Espacial, la Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos, y la Dirección de Normatividad e Investigación cuenten con un departamento cada una. En este sentido cabe recordar que los Departamentos definidos no conciben en su estructura, personal alguno en términos administrativos, se integrarán únicamente por personas técnicamente especializadas en los roles técnicos que tiene cada uno para el cumplimiento del objetivo de cada una de sus áreas de adscripción en particular y con esto de los objetivos y atribuciones del Instituto en general. El organigrama resultante se presenta a continuación.

Figura 1 Organigrama Especifico de la Unidad Técnico Administrativa del Instituto con base en las definiciones del presente Manual.

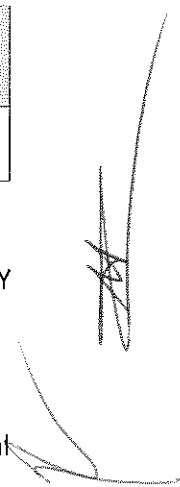
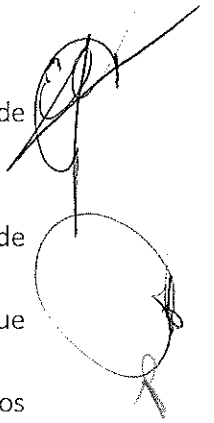


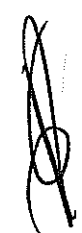
XI. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

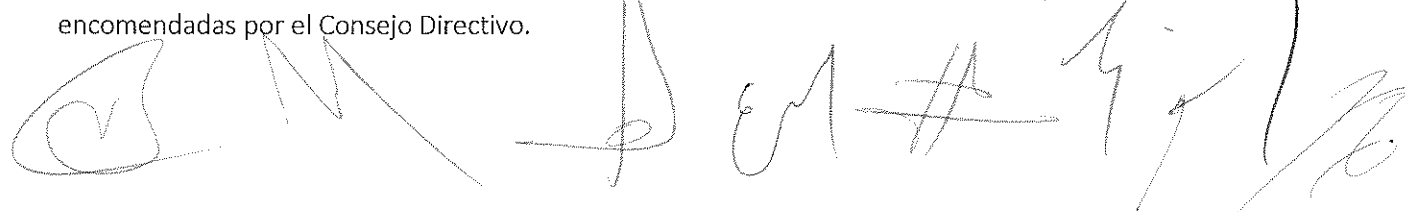
1.1. Director General.

Conforme lo establecido en el artículo 50 del Reglamento Interno del Instituto, el Director General tiene las siguientes atribuciones:

1. Dirigir a la unidad técnica del Instituto para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto establecidos en el presente Reglamento.
2. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo en Pleno y de sus comisiones, ejecutando los acuerdos y determinaciones de estos;
3. Promover la participación ciudadana en la planeación del desarrollo del Municipio;
4. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración;
5. Delegar y revocar la representación legal a un tercero;
6. Elaborar, actualizar y someter para su aprobación a el Consejo Directivo, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;
7. Coordinarse con la Administración para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen conjuntamente;
8. Asegurar que el Plan de Gran Visión "Morelia NEXt 2041", se encuentre ajustado a los instrumentos de planeación municipal y a los planes de desarrollo a nivel estatal y nacional;
9. Proponer a el Consejo Directivo los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran a la planeación municipal, previa opinión del Consejo;
10. Coordinar las actividades propias del Instituto de acuerdo con lo establecido en sus objetivos;
11. Coordinar los estudios, planes, programas, acciones y proyectos que elaboren las unidades técnico administrativas del Instituto e instituciones afines;
12. Auxiliar al Ayuntamiento y a la Administración en asuntos relacionados con los objetivos del Instituto, emitiendo las opiniones o los dictámenes técnicos pertinentes;
13. Proponer a el Consejo Directivo modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación municipal en materias afines al objeto del Instituto;
14. Administrar el patrimonio del Instituto;
15. Administrar el personal a su cargo;
16. Presentar ante el Consejo Directivo un informe anual de actividades que incluya los avances y logros alcanzados, así como el estado que guarda el Instituto y sus programas operativos;
17. Delegar a los integrantes de su unidad técnico administrativa las funciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y para el óptimo funcionamiento del Instituto;
18. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y la Administración y el Consejo Directivo; y,
19. Las demás que le señale el Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.



1.1.1. Subdirección General.

Atendiendo al Artículo 51 del Reglamento Interno, son funciones del Subdirector General, las siguientes:

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y transparencia;
2. Formular las políticas y lineamientos para los procesos de planeación, programación y evaluación de los programas, proyectos y acciones del Instituto;
3. Apoyar, coordinar y supervisar los proyectos y actividades de las unidades técnico administrativas del Instituto;
4. Conducir la integración del Programa Operativo Anual del Instituto, su seguimiento y evaluación de cumplimiento;
5. Elaborar y presentar al Director General los informes de resultados y avances en las actividades y proyectos del Instituto;
6. Desarrollar y mantener estándares de gestión y eficiencia;
7. Elaborar los informes de actividades bimestrales y/o trimestrales y anuales para su presentación al Consejo Directivo;
8. Diseñar, instrumentar y controlar un sistema de registro y seguimiento de los acuerdos de la Dirección General con el resto de las unidades administrativas; así como de los acuerdos derivados de la estrategia de coordinación con los titulares de otras Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno;
9. Convocar y coordinar las reuniones que considere necesarias con las unidades administrativas para el seguimiento a los acuerdos y tareas;
10. Promover la implementación de los avances tecnológicos de equipos y herramientas para simplificar la operación del Instituto; y,
11. Las demás que le señale el Reglamento y las que le encomiende el Director General.

1.1.2. Coordinación Administrativa y Contable

Conforme a lo establecido en el Artículo 52 del Reglamento Interno, la Coordinación Administrativa y Contable, tiene las siguientes funciones:

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y transparencia;
2. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
3. Coordinar con la Dirección General y Subdirector General la elaboración del presupuesto anual del Instituto y coadyuvar en su presentación al Consejo Directivo;
4. Asesorar a las unidades administrativas del instituto en materia contable;

5. Elaborar los informes según la normatividad aplicable de la situación que guarda el ejercicio del presupuesto del Instituto y presentarlos en tiempo y forma ante la autoridad competente, así como, cuando le sean requeridos por el Director General;
6. Garantizar que el ejercicio del gasto del Instituto sea con estricto apego al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;
7. Coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto;
8. Garantizar la provisión de los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros;
9. Apoyar a la Dirección General conforme a la normatividad aplicable, la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto;
10. Realizar los trámites pertinentes para la adquisición de mobiliario, equipo, artículos, materiales e insumos necesarios para la operación del Instituto;
11. Integrar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
12. Participar con la Dirección General y la Subdirección General en cumplimiento de los procedimientos que en materia de personal señale la normatividad aplicable;
13. Apoyar a la Dirección General en el proceso de nombramientos, contrataciones y remociones del personal del Instituto;
14. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal del Instituto, atendiendo a la normatividad aplicable; y,
15. Las demás que le señale el Director General o se señalen en otras disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de sus funciones.

1.1.2.1. Jefatura de Oficina de Recursos Financieros y Contables

Son funciones de la Jefatura de Recursos Financieros y Contables, las siguientes:

1. Proponer al Coordinador Administrativo el establecimiento de las medidas necesarias para la correcta, eficiente y eficaz utilización de los recursos financieros del Instituto atendiendo disposiciones normativas aplicables.
2. Apoyar a la Coordinación Administrativa y Contable con la elaboración de los registros contables derivados del presupuesto del Instituto.
3. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto del Instituto, atendiendo a las disposiciones contables, fiscales y hacendarias aplicables.
4. Vigilar y supervisar y apoyar para que la contabilidad del Instituto se realice de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
5. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto que presenten las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto, cumplan con los lineamientos internos emitidos por la Coordinación Administrativa y Contable, así como que estén en apego a las disposiciones normativas contables, fiscales, hacendarias aplicables.

6. Elaborar los documentos referentes al ejercicio presupuestario y pago conforme a la normativa aplicable y someterlos a los lineamientos que le dicte el Coordinador Administrativo.
7. Coadyuvar y/o colaborar con la Coordinación Administrativa y Contable en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Instituto.
8. Las demás que le señale el Delegado Administrativo.

1.1.3. Secretaria Ejecutiva.

La Secretaria Ejecutiva tiene las funciones siguientes:

1. Fijar con el Director General las formas, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante el Instituto.
2. Programar las reuniones del Director General de cualquier índole y con cualquier instancia, dependencia, entidad u organismo conforme a las instrucciones del Director General.
3. Llevar el control de la correspondencia, de las tarjetas informativas y de la documentación dirigida al Director General.
4. Informar oportunamente al Director General las actividades, reuniones y/o eventos diarios programados en su agenda, llevando el control y la coordinación de los mismos;
5. Dirigir o canalizar para su adecuada atención hacia las unidades administrativas las audiencias solicitadas por personas, grupos, dependencias, entidades u organizaciones que el ámbito de su responsabilidad y competencia les correspondan.
6. Atender los asuntos que el Director General le encomiende, manteniéndole informado con la oportunidad debida sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
7. Proponer al Director General las acciones que considere convenientes para el mejor desempeño de sus funciones y mejorar el apoyo a la Dirección General y unidades administrativas del Instituto.
8. Las demás que le señale el Director General.

XII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES, Y DEPARTAMENTOS ESPECIALIZADOS

XII.a. FUNCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES TÉCNICAS


Conforme lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento Interno del Instituto corresponde a cada una de las direcciones técnicas, las funciones siguientes:

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y transparencia;
2. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad técnica a su cargo, en acuerdo con el Director General y Subdirector General;
3. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad técnica administrativa a su cargo para el año fiscal que corresponda;

4. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad técnica del Instituto que corresponda, cuando la naturaleza del asunto lo requiera, para el mejor desempeño de sus funciones;
5. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto;
6. Participar de los procesos de formulación, elaboración, implementación y actualización de los diferentes instrumentos de planeación del Municipio bajo la coordinación de la Dirección General a efecto de integrarlos al Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos atendiendo a las disposiciones normativas aplicables;
7. Coadyuvar en la gestión de recursos con dependencias, entidades, fundaciones, fideicomisos, organizaciones no gubernamentales para fortalecer los proyectos y actividades del Instituto;
8. Proponer al Director General la celebración de convenios o contratos con organizaciones académicas o profesionales para el cumplimiento de sus funciones;
9. Proponer al Director General y participar de investigaciones, estudios, análisis y acciones para diseñar o en su caso, actualizar indicadores de Desarrollo Sostenible que fortalezcan la gestión por resultados municipal y fortalecer el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
10. Conducir su actuación conforme a lo establecido en la normatividad federal, estatal y del Municipio en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales;
11. Proponer a la Dirección General e instrumentar en su caso, acciones orientadas a la mejora de procesos del Instituto;
12. Colaborar con las unidades administrativas del Instituto para elaborar el mapa de procesos, producto de sus atribuciones normativas y apoyar para la identificación y documentación de sus procesos;
13. Coadyuvar al diseño e implementación de mecanismos y acciones para la optimización de recursos y comunicación interna del Instituto para el cumplimiento de sus funciones; y,
14. Las demás que les encomiende el Director General en el ámbito de sus respectivas funciones.


XII.b. FUNCIONES GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS

1. Procesar la información de su competencia, en el tiempo y formato que le indique la Dirección que corresponda para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
2. Recomendar con base en el análisis de datos e información de su competencia los indicadores e índices para la definición de líneas base, el seguimiento y la medición de impacto de los diferentes instrumentos y proyectos que se impulsan en el marco del Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo de Morelia.
3. Participar como líderes en los procesos de formulación, actualización, monitoreo, evaluación de instrumento o proyecto que el Instituto defina como parte de su programa de trabajo bajo la coordinación de la Dirección a la que pertenezca.





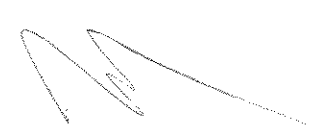
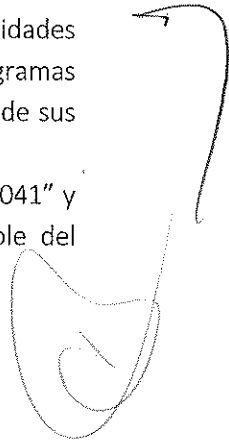
- 
4. Participar en los equipos de trabajo que sean definidos por la Dirección General para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto en el marco de las plataformas, instrumentos, proyecto o servicio particulares, bajo la coordinación que se le indique, debiendo validar cualquier insumo que aporte con la Dirección técnica que corresponda.
 5. Participar de los ejercicios de generación de datos e información del Municipio en el marco del cumplimiento del programa de trabajo del Instituto.
 6. Analizar y proponer a la Dirección que corresponda, la utilización y acceso a acervos o bases de datos e información que apoyen el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
 7. Asistir y participar, por instrucción y con la coordinación de su Dirección a las instancias u organismos que se formen en el marco del impulso a los sistemas de planeación municipal, estatal y nacional.
 8. Proponer a la Dirección que corresponda acciones o iniciativas para que sean incorporadas en el programa particular de trabajo de esta y a su vez integrada al programa general del Instituto.
 9. Informar a la Dirección de Geografía y Análisis Espacial sobre datos o información que pretenda utilizar el Instituto en el cumplimiento de sus funciones y que detecten es incongruente, incompleta o inconsistente.
 10. El resto que les señale la Dirección correspondiente en alcance y atención a sus funciones.

XII.c. OBJETIVO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

1.2. Dirección de Implementación y Control.



La Dirección de Implementación y Control tiene como objetivo y función principal la administración, operación y control de la correcta implementación institucional de los instrumentos vigentes de planeación del Municipio mediante los procedimientos, mecanismos e instrumentos que establezca la normatividad aplicable tal y como lo señala el Artículo 56 del Reglamento Interno. En este ordenamiento, en su Artículo 57 se señala que las funciones de la Dirección de Implementación y Control son las siguientes:

- 
1. Identificar los planes, programas sectoriales y especiales y proyectos en el ámbito internacional, federal y estatal que puedan concurrir en las estrategias de planeación del desarrollo del Instituto;
 2. Apoyar al Director General en la coordinación y concertación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno en la operación, seguimiento y control de los planes y programas regionales, sectoriales y especiales de los que participe en Instituto en el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;
 3. Coordinar el proceso de seguimiento y control del Plan de Gran Visión "Morelia NEXt 2041" y velar por su instrumentación más adecuada para el impulso del Desarrollo Sostenible del Municipio;
- 
- 
- 
- 
- 


4. Apoyar a la Dirección General en coordinar con el Ayuntamiento el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, garantizando su alineamiento al Plan de Gran Visión "Morelia NExT 2041";
5. Apoyar a la Dirección General en la elaboración de las opiniones técnicas, dictámenes o cualquier otro documento necesario en la implementación de
6. los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio atendiendo a la normatividad aplicable;
7. Coadyuvar en la integración de los programas y proyectos municipales a efecto de contribuir a que éstos se encuentren alineados al Plan de Gran Visión "Morelia NExT 2041" y al Plan Municipal de Desarrollo;
8. Generar la información que derivada de la implementación de los diferentes instrumentos de planeación permita identificar áreas de oportunidad prioritarias y proponer la aplicación de estrategias y políticas públicas para el Desarrollo Sostenible del Municipio;
9. Identificar las ventajas del Municipio para el impulso de actividades productivas;
10. Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación para determinar el impacto político, económico, social y administrativo de los programas, proyectos y acciones que emanen del Plan de Gran Visión "Morelia NExT 2041" y el Plan Municipal de Desarrollo;
11. Coordinar el establecimiento de un sistema de seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de corto, mediano y largo plazo;
12. Proponer lineamientos y en su caso, coordinar la realización de ejercicios de evaluación de los planes, programas y proyectos municipales;
13. Impulsar actividades de capacitación a la Administración respecto a la implementación de los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio;
14. Apoyar a la Dirección de Proyectos Estratégicos con la información que le solicite para la integración del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos;
15. Proponer a la Dirección General la difusión de la información que sea adecuada para la implementación de los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio; y,
16. Las demás que le señale el Director General en el ámbito de sus funciones.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Implementación y Control cuenta con el Departamento de Implementación.

1.2.1. Departamento de Implementación.







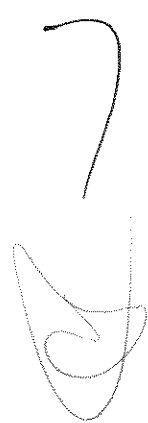
Son funciones del Departamento de Implementación, las siguientes:

1. Colaborar con la Dirección de Implementación y Control en la realización de visitas de campo e inspecciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones de esta.
2. Sistematizar la información derivada de los procesos de planeación del desarrollo en el Municipio.
3. Actualizar y analizar la información sobre programas e instrumentos de planeación del desarrollo de los diferentes órdenes de gobierno.

- 
4. Colaborar con las distintas unidades técnicas del Instituto en la elaboración de los productos vinculados con los servicios especializados que este organismo brinda en el cumplimiento de sus atribuciones, en especial los vinculados a coadyuvar con la administración pública municipal en la adecuada implementación de los diferentes programas e instrumentos de planeación del desarrollo del Municipio.
 5. Organizar y presentar a la Dirección de Implementación y Control la información necesaria y susceptible de ser difundida a la población en general para mejorar el conocimiento sobre la naturaleza y alcances de los instrumentos de planeación en el Municipio.
 6. Coadyuvar bajo la coordinación de la Dirección de Implementación y Control en la elaboración de lineamientos para la adecuada implementación de los instrumentos de planeación, así como el las estrategias, procesos o mecanismos de capacitación que sobre los mismos se considere necesario.
 7. Las demás que le señale la Dirección Implementación y Control en el ámbito y con el alcance de sus funciones.

1.3. Dirección de Proyectos Estratégicos.

Atendiendo al Artículo 58 del Reglamento Interno, el objetivo del Área de Proyectos Estratégicos es identificar, elaborar, preparar y gestionar de manera planeada, articulada y plural los proyectos estratégicos derivados de los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio. Así mismo, dicho reglamento establece en su Artículo 59 que las funciones de la Dirección de Proyectos Estratégicos son las siguientes:

- 
- 
- 
1. Diseñar, proponer al Director General y en su caso, aplicar la metodología más adecuada para identificar las acciones y proyectos estratégicos derivados del Plan de Gran Visión "Morelia NEXt 2041" y el Plan Municipal de Desarrollo a efecto de integrarlos al Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos atendiendo a las disposiciones normativas aplicables;
 2. Apoyar a la Dirección General en la administración y operación del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos, que permita contar con un acervo claro de instrumentos vigentes, y una cartera de proyectos gestionables para el Desarrollo Sostenible del Municipio derivados del Plan de Gran Visión "Morelia NEXt 2041" y el Plan Municipal de Desarrollo;
 3. Identificar las fuentes para la gestión del financiamiento necesario para los proyectos viables y expedir los criterios para su gestión e informarlos a la Dirección General;
 4. Coordinar o participar en la elaboración, revisión y actualización de los proyectos relacionados con la planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;
 5. Proponer a la Dirección General, y, en su caso, coordinar la elaboración y revisión de proyectos estratégicos de investigación;
 6. Formular propuestas a la Dirección General de estudios vinculados a la elaboración e impulso de proyectos;
- 
- 
- 
- 

7. Apoyar al Director General en la realización de presentaciones acerca de los proyectos estratégicos, así como las soluciones a problemas específicos en foros y público en general; y,
8. Las demás que le señale el Director General.

1.3.1. Departamento de Proyectos Digitales y Sistemas.

Son funciones del Departamento de Proyectos Digitales y Sistemas las siguientes:

1. Proporcionar el mantenimiento y actualización permanentes del hardware y software con el que cuenta el Instituto.
2. Coordinar la generación o diseño de plataformas de organización, manejo, almacenamiento, resguardo y protección de la información generada por el Instituto.
3. Proponer a la Dirección del Área y a la Subdirección General los procesos de capacitación que considere necesarios para mejorar las capacidades en el manejo de herramientas informáticas por parte del equipo del Instituto para mejorar la operación y el aprovechamiento del SIGEM.
4. Apoyar en el desarrollo de proyectos, plataformas y aplicaciones para garantizar la eficiencia en los procesos y procedimientos del Instituto y de las Dependencias que así lo soliciten.
5. Coordinar la actualización, mantenimiento y seguridad de la página de internet oficial del Instituto y sitios vinculados a ésta.
6. Las demás que le señale el Director General y la Subdirección General en el ámbito y con el alcance de sus atribuciones, atendiendo a la normatividad interna del Instituto.

1.4. Dirección de Geografía y Análisis Espacial.

Conforme lo establecido en el artículo 60 del Reglamento Interno, la Dirección de Geografía y Análisis Espacial tiene como objetivo y función principal el implementar y coordinar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio, el cual consiste en integrar diversos componentes interrelacionados que recuperan, procesan, almacenan y distribuyen información de calidad, pertinente, veraz, oportuna y actualizada, útil en la toma de decisiones encaminadas a la planeación del territorio del Municipio tanto para el Instituto como en apoyo de la Administración y la sociedad en general. Así mismo, el Artículo 61 se señalan que las funciones de la Dirección en cuestión son las siguientes:

1. Dirigir la construcción, organización y operación del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
2. Apoyar a la Dirección General en la administración del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
3. Solicitar y validar la información estadística que proporcionen la Administración para la construcción y operación del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
4. Ubicar y supervisar las acciones necesarias a fin de integrar y actualizar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;

5. Sistematizar y resguardar atendiendo a la normatividad aplicable la información geográfica y estadística del Municipio;
6. Generar, procesar, actualizar y difundir la información estadística y geográfica del Municipio atendiendo a la normatividad aplicable y previa autorización de la Dirección General;
7. Elaborar y proponer indicadores para el monitoreo del cumplimiento de los objetivos y la evaluación integral de resultados del Instituto;
8. Proveer de métodos, información y materiales para la Planeación Participativa;
9. Asesorar técnicamente al Ayuntamiento y a la Administración en la instrumentación y aplicación de normas y manuales de procedimientos de tratamiento de información con el fin de integrar y fortalecer el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
10. Establecer esquemas de vinculación, coordinación y asesoría con la finalidad de estandarizar los procesos de generación, acopio, y de procesamiento de la información;
11. Integrar y administrar un acervo de información geográfica y estadística para consulta y distribución pública;
12. Coordinar el desarrollo de las aplicaciones informáticas requeridas por las unidades administrativas del Instituto;
13. Proponer a la Dirección General mecanismos y políticas para la administración, documentación, respaldo y resguardo de los sistemas informáticos, bases de datos e información del Instituto;
14. Proponer a la Dirección General temas de capacitación para el fortalecimiento de técnicas y el aprovechamiento de los recursos informáticos del Instituto;
15. Diseñar y proponer el modelo de gestión de la información, orientado al máximo aprovechamiento de la información para la toma de decisiones del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones;
16. Proponer a la Dirección General, y, en su caso, implementar acciones orientadas a automatizar la generación de datos e información en las unidades administrativas, así como al fortalecimiento de los medios para su uso y aprovechamiento, en el marco de un modelo de gestión de la información;
17. Coordinar los trabajos y definir las tareas de Los departamentos a su cargo, en el marco de sus funciones.
18. Las demás que le señale el Director General en el ámbito de sus funciones.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Geografía y Análisis Espacial contará con el departamento de Geoinformática.

1.4.1. Departamento de Geoinformática.

Son funciones del Departamento de Geoinformática las siguientes:

1. Desarrollar y operar aplicaciones en materia en tecnologías de la información para facilitar la generación y explotación de la información integrada al SIGEM.

2. Coordinar el desarrollo de los servicios de información geográfica y estadística del SIGEM.
3. Desarrollar en coordinación con el Departamento de Informática, Sistemas y Seguridad las acciones tecnológicas necesarias para integrar y respaldar los datos e información del SIGEM
4. Participar del desarrollo de las aplicaciones informáticas del SIGEM.
5. Proponer mejoras para la integridad de los datos e información del SIGEM derivadas de la revisión del conjunto de estos.
6. Proponer lineamientos o normas técnicas que propicien el procesamiento eficiente y eficaz de los datos e información a incorporarse al SIGEM y sus productos.
7. Las demás que le señale la Dirección de Geografía y Análisis Espacial en el ámbito de sus funciones.

1.5. Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos.

El Artículo 62 del Reglamento Interno establece que la Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos tiene como objetivo y función principal el de consolidar la Planeación Participativa mediante plataformas, estrategias mecanismos e instrumentos adecuados que generen coordinación de acciones y concurrencia de recursos entre los distintos sectores de la sociedad del Municipio y su entorno, así como de los diferentes órdenes de gobierno, consolidando esquemas convencionales y alternativos de gestión de recursos para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto; y el Artículo 63 de dicho ordenamiento señala que son funciones de esta Dirección, las siguientes:

1. Asesorar al Director General en materia de vinculación con sectores y actores para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
2. Promover y dirigir las acciones de fomento a la Planeación Participativa en los procesos de vinculación y concertación que en el cumplimiento de sus atribuciones genere el Instituto;
3. Apoyar a la Dirección General y el resto de las unidades administrativas en la concertación y coordinación permanente con los diferentes órdenes de gobierno y sectores sociales para el cumplimiento de sus funciones en particular y las atribuciones del Instituto en general;
4. Proponer al Director General las estrategias y los mecanismos para impulsar la gestión de recursos para el financiamiento de las acciones, procesos, proyectos y programas que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;
5. Garantizar la Planeación Participativa en el cumplimiento de los objetivos y funciones de las unidades técnico administrativas del Instituto;
6. Diseñar las metodologías e instrumentos necesarios para impulsar la participación social en los procesos que el Instituto genere en el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Presentar a la Dirección General las propuestas que considere pertinentes y adecuadas, para incorporar a la sociedad del Municipio en los procesos, proyectos y acciones que se definan para el cumplimiento de las funciones de las unidades técnico administrativas; y,
8. Las demás que le sean asignadas por el Director General en el ámbito de sus funciones.

1.5.1. Departamento de Vinculación.

Son funciones del Departamento de Vinculación, las siguientes:

1. Diseñar y proponer estrategias para la coordinación, y en su caso articulación, del Instituto con entidades, instancias u organizaciones a nivel municipal, estatal, nacional e internacional para el cumplimiento de sus atribuciones.
2. Proponer a la Dirección correspondiente iniciativas para el impulso de la planeación participativa en el Municipio.
3. Ayudar en el seguimiento a los procesos de participación de los distintos actores sociales en los procesos e iniciativas impulsadas por el Instituto.
4. Coadyuvar mediante los mecanismos que le señale el Director de Vinculación y Procuración de Fondos en los procesos de sistematización de experiencias de vinculación y participación que genere el Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Proponer, en coordinación con el Departamento de Innovación y Soporte Metodológico de la Dirección de Normatividad e Investigación las estrategias para impulsar la participación ciudadana en las acciones del Instituto.
6. Coadyuvar en el impulso y concreción de acuerdos, así como la firma de convenios con instancias de los diferentes órdenes de gobierno y sectores sociales en materia de capacitación y formación del personal del Instituto para el cumplimiento de sus funciones en particular y las atribuciones de este en general.
7. Asesorar a las distintas unidades técnicas del Instituto en materia de iniciativas de cooperación y colaboración municipal, estatal, regional, nacional e internacional que en temas vinculados al cumplimiento sus funciones y de las atribuciones del Instituto sea importante que este participe.
8. Diseñar y proponer a su Dirección de área iniciativas de vinculación a nivel metropolitano y regional que impulsen el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
9. Las demás que le sean asignadas por su Dirección de área.

1.6. Dirección de Normatividad e Investigación.

En el Artículo 64 del Reglamento Interno se señala que son funciones de la Dirección de Normatividad e Investigación, las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General y en su caso coordinar las investigaciones y los estudios que contribuyan a la mejora normativa de la planeación en el Municipio;
2. Coordinar con las unidades técnico administrativas, las investigaciones que posibiliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto;
3. Proponer a la Dirección General, y en su caso dirigir estrategias, procesos y acciones con la Administración en la evaluación de los programas de Desarrollo Sostenible del Municipio para consolidar la evaluación del desempeño y con ésta la gestión por resultados;

4. Participar en coordinación con las unidades técnico administrativas en los procesos de elaboración, implementación o actualización en el ámbito jurídico de los instrumentos de planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;
5. Asesorar jurídicamente al Director General y a las unidades técnico administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones respectivamente;
6. Asesorar jurídicamente al Director General en la presentación, contestación y seguimiento en todas sus instancias y trámites de los juicios o procedimientos administrativos en que sea parte el Instituto, en el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Asesorar jurídicamente al Director General en la presentación de denuncias y querellas ante la autoridad competente en los casos en que se afecten los intereses o bienes del Instituto por la posible comisión de hechos delictuosos;
8. Apoyar a las unidades técnico administrativas del Instituto en el desarrollo de sus funciones en los asuntos de carácter jurídico. De manera enunciativa, elaborar o analizar los contratos, convenios o cualquier acto jurídico en que intervenga el Instituto y aquellos que le soliciten las distintas unidades técnico administrativas;
9. Elaborar los proyectos normativos que requiera el Director General;
10. Elaborar y dar seguimiento legal a los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que elaboren las unidades administrativas;
11. Actuar como medio de consulta en la interpretación de las disposiciones legales, competencia del Instituto;
12. Coordinar los estudios y proyectos sobre iniciativas de Ley, reglamentos, decretos y demás normas e instrumentos vinculados a la competencia del Instituto y para el cumplimiento de sus atribuciones;
13. Coordinar los estudios e investigaciones vinculados a las atribuciones del Instituto; y,
14. Las demás que le sean asignadas por el Director General.

1.6.1. Departamento de Investigación.

Son funciones de este Departamento las siguientes:

1. Coordinar la generación de información atendiendo a los requerimientos solicitados.
2. Colaborar con propuestas y en su caso diseño de acciones orientadas a automatizar u optimizar la generación de datos e información del Instituto.
3. Sistematiza la información atendiendo a los lineamientos, condiciones, plataformas o programas que le indique su Dirección.
4. Colaborar en la validación de la información que se integrará al SIGEM.
5. Proponer a su Dirección técnica los procesos de capacitación que considere necesarios para mejorar las capacidades en el manejo de sus funciones.
6. Entregar a su Dirección la información en las condiciones y características que le señale.
7. Las demás que le señale su superior en el ámbito de sus funciones.





MORELIA

— Gobierno Municipal —

Morelia, Michoacán, a 01 de agosto de 2020
OFICIO PMM-144-BIS/2020

MTRO. CÉSAR FERNANDO FLÓRES GARCÍA
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA
PRESENTE.-

Por medio de la presente y atendiendo a su solicitud vertida en nuestra reunión, le informo lo siguiente:

1.- Con base en el artículo 59 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo, y atendiendo al apartado II.7.3. del Manual De Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos, autorizo las propuestas de transferencias presupuestales del capítulo 1000 al 3000 del Presupuesto de Egresos del Instituto Municipal de Planeación de Morelia para el ejercicio 2020 por un total de \$187,920.00 M.N para brindar suficiencia presupuestal a los meses de agosto y septiembre en materia de servicios profesionales.

2.- Brindo Visto Bueno a sus propuestas de:

- A. Manual de Organización del IMPLAN Morelia, versión 0.3 (que incluye el Organigrama de la Entidad);
- B. Plantillas de Personal 2019 y 2020;
- C. Tabuladores 2019 y 2020;
- D. Contratación temporal de 5 personas, como Técnicos Profesionistas B, de octubre a diciembre 2020, mismos que anteriormente estaban contratados por honorarios; y
- E. Contratación de la plaza vacante de Jefe de Departamento B, al perfil propuesto, mismo que anteriormente estaba contratado por honorarios.

Cabe señalar que todo lo anterior no implica, de ninguna manera, incremento del subsidio y presupuesto actual. Asimismo, la presente forma parte del seguimiento a la normalización legal y administrativa del Instituto y brinda las condiciones de tratar lo respectivo en el Consejo Directivo del IMPLAN, conforme a la normativa aplicable.

ATENTAMENTE

PROF. RAÚL MORÓN OROZCO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA

C.c.p Archivo y Minutario

Contacto:
Allende #403, Col. Centro
CP. 58000, Morelia, Mich.

Tel. (443) 3229511
www.morelia.gob.mx



2018 - 2021



MORELIA

— Gobierno Municipal —

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"



Oficio No. D.S.M./1163/2020.

Morelia, Michoacán de Ocampo a 09 de Octubre de 2020.

CESAR FERNANDO FLORES GARCÍA

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN)

PRESENTE.

En atención a su Invitación **IMPLAN INV/26/2020**, de fecha 7 de octubre del presente año, mediante la cual convoca a la **Vigésima Primer Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del IMPLAN**, a celebrarse el día 12 de octubre de 2020 a las 18:00 horas, al respecto informo a Usted, que no me será posible asistir, pero en mi representación acudirá el Arq. Cuauhtémoc López Torres, Director de Patrimonio Municipal, quién contará con voz y voto para la toma de decisiones y para la integración del quórum.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
LABINIA ARANDA ORTEGA
SÍNDICO MUNICIPAL

Copia.- Arq. Cuauhtémoc López Torres, Director de Patrimonio Municipal. Para su conocimiento y efectos.

LAO:IFLG:lzc*
F. 4907 08/10/2020

Contacto:
Allende #403, Col. Centro
CP. 58000, Morelia, Mich.

Tel. (443) 3229541
e-mail:



2018 - 2021



MORELIA

— Gobierno Municipal —

“2020, AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA”

TESORERÍA MUNICIPAL
OFICIO No. TMM/0715-D/2020

Morelia, Michoacán, 20 de abril de 2020.

MTRO. CÉSAR FERNANDO FLORES GARCÍA
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
PRESENTE

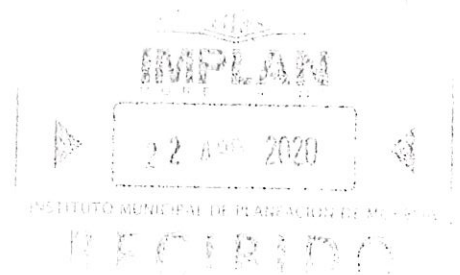
En atención y respuesta a su convocatoria para asistir a la **Octava y Novena Sesiones Extraordinarias del Consejo directivo del Instituto Municipal de Planeación**, que se llevarán a cabo el **miércoles 22 de abril**, a las **09:00 horas**, en forma virtual, atendiendo a las medidas sanitarias de contingencia.

Al respecto me permito informar a Usted que en representación de la Tesorería Municipal acudirá a todas y cada una de las sesiones del Consejo Directivo el **C.P. FRANCISCO ADALID RODRÍGUEZ MORA**, adscrito a la **Dirección de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal**, quien porta el presente oficio que hará entrega al constituirse al acto protocolario.

Sin otro particular me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DRA. MARÍA DE LOS REMEDIOS LÓPEZ MORENO
TESORERA MUNICIPAL



C. c. p. C.P. Francisco Adalid Rodríguez Mora. Adscrito a la Dirección de Programación y Presupuesto.
Expediente
Minutario.
D'MRLM/Maru

Contacto:
Circuito Mintzita No. 470, Fracc. Manantiales
CP. 58188 Morelia, Mich.

Tel. (443) 322-0617

Correo: tmorelia2018.2021@gmail.com



2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA

2018-2021

Oficina de Regidores

Oficio. PAN/102/2020


Morelia, Michoacán, 09 de octubre del 2020

MTRO. CESÁR FERNANDO FLORES GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN
PRESENTE.

Por medio del presente le envié un cordial saludo, así mismo me permito hacerle de su conocimiento que el C. Maximiliano Aguilar Acosta, asesor a mi cargo fungirá como mi representante con voz dentro de la Vigésima Primer Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Implan de fecha 12 de octubre del año en curso.

Mucho agradeceré la atención a la presente.

ATENTAMENTE



C. MOISÉS CARDONA ANGUIANO
REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE MORELIA.

MCA/bgc
C.c.p.



MORELIA

— Gobierno Municipal —

"2020, AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA"

CONTRALORÍA MUNICIPAL



CM-827/2020

Morelia Mich., a 05 de octubre del 2020.

MTRO. CESAR FERNANDO FLORES GARCIA
E. de la Dirección General
del Ayuntamiento de Morelia
PRESENTE.

En atención a su oficio IMPLAN INV 25/2020, y recibido en Oficialía de Partes el día dos de octubre de la presente anualidad, por la que se me invita a la reunión que se realizara el próximo martes seis de octubre a las 17:00 horas, con el objetivo de revisar los mecanismos de consulta del Programa Municipal Urbano de Morelia (PMDU).

Le informo que asistirán en mi representación el Arq. Juan Manuel Pérez Rojas, Encargado de la Jefatura de Supervisión de Obra de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Morelia y el Lic. Joel Díaz Ramírez, Titular de la Unidad Jurídica de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Morelia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. NORBERTO BEDOLLA RENDÓN
CONTRALOR MUNICIPAL.

C.c.p. L.C. Aniceto Montaña Hernández.- Subcontralor- para su conocimiento.
C.c.p. Archivo/Minutario
NBR/AMH/JDR/JMPR

Contacto:

Av. Acueducto #95 Int.308, Col. Vasco de Quiroga
CP. 58230, Morelia, Mich. Tel. (443) 3129970 1





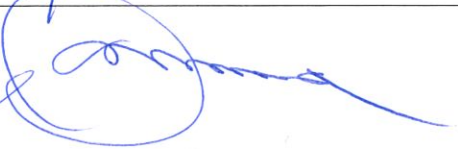


2018 - 2021

VIGESIMO PRIMER SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL IMPLAN

12 DE OCTUBRE DE 2020

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Raúl Morón Orozco	Presidente Municipal	
Labinia Aranda Ortega	Síndico Municipal	
María De Los Remedios López ✓	Tesorero Municipal	Adalid Rodriguez Hardy Pantaja Tesorera ✓
Mario Rodríguez Loeza	Secretario de Urbanismo y Obra Pública	
Antonio Godoy González Vélez ✓	Secretario de Movilidad y Espacio Publico	
Rubén Ignacio Pedraza Barrera ✓	Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	
Maribel Rodríguez Álvarez ✓	Comisión de Fomento Industrial y Comercio	Roberto Centoripek
Eliacim Cañada Rangel ✓	Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo	Gabriel Avila Eliacim Cañada
Moisés Cardona Anguiano	Comisión de Ecología	Maximiliano Aguirre G.C. Maximiliano Aguirre Acosta
Ricardo Álvarez Mosqueda	Comisión de Educación Pública, Cultura y Turismo	

Mario Javier Gutiérrez Fernández	Vocal Ciudadano	
Manuel Bollo Manent ✓	Vocal Ciudadano	
Erika Piña Romero	Vocal Ciudadano	
Zabel Cristina Pineda Antúnez	Vocal Ciudadano	
Carlos Marco Antonio Peregrina Sánchez ✓	Vocal Ciudadano	
César Fernando Flores García	Secretario Técnico	