CONSEJO DIRECTIVO
ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA
19 DE SEPTIEMBRE DE 2023

Conforme a lo dispuesto por los artículos 24, 25, 26 y 30 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, siendo las **18:13** horas del día **19 de septiembre del año 2023**, reunidos en la sala del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, ubicada en Av. Camelinas número 882, primer piso, se da inicio a la **Sexta Sesión Ordinaria 2023** del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

- El suplente del presidente solicita a la secretaria desahogar el **PUNTO NÚMERO 1** del orden del día, correspondiente al pase lista de asistencia y verifique si existe quórum legal.

1.	**Yankel Alfredo Benítez Silva**	En suplencia de Alfonso Jesús Martínez Alcázar Presidente Municipal y Presidente del Consejo Directivo
2.	**Celia Jiménez Páramo**	En representación de Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal
3.	**Leticia González Guillén**	En representación de la Regidora Jessica Raquel Cruz Farías
4.	**Sergio Sidney Moreno Vargas**	En representación de la Regidora Minerva Bautista Gómez
5.	**Jennifer Selene Alanís Suárez**	En representación de la Regidor Alejandro González Martínez
6.	**José Fernando Pérez Zaragoza**	En representación del Regidor Rodrigo Luengo Salivie
7.	**Zabel Cristina Pineda Antúnez**	Vocal ciudadana (Por las organizaciones de la sociedad civil)
8.	**Jesús Ismael Hernández García**	Vocal ciudadano (Por las cámaras y organizaciones empresariales)
9.	**Margarita Cano Villalón**	Vocal ciudadana (Por los colegios de profesionistas)
10.	**Luisa Estela León Marín**	Vocal ciudadana (Por los colegios de profesionistas)
11.	**Raúl Coria Tinoco**	Vocal Ciudadano (Por las instituciones de educación superior y centros de investigación)

Las firmas que aparecen en la presente foja forman parte del Acta de la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, celebrada el 19 de septiembre de 2023.

12. Ma. Luisa Melgoza del Ángel	Vocal Ciudadana (Por las instituciones de educación superior y centros de investigación)
13. Joanna Margarita Moreno Manzo	Secretaria Técnica del Consejo Directivo

Una vez hecho el pase de lista se informa que de conformidad con el artículo 30, fracción IV inciso a) del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, existe quórum legal para sesionar.

- El suplente del presidente solicita a la secretaria desahogar el **PUNTO NÚMERO 2**, por lo que la secretaria procede a la lectura del orden del día.

1.- Pase de lista y verificación del quórum legal.
2.- Aprobación del Orden del Día.
3.- Registro de asuntos generales.
4.- Presentación y en su caso aprobación del acta de la Quinta Sesión Ordinaria.
5.- Seguimiento a acuerdos.
6.- Presentación y en su caso aprobación del Acuerdo por el que el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, autoriza las ampliaciones reducciones compensadas entre partidas y capítulos presupuestales de los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000, correspondiente a los meses de julio y agosto de 2023.
7.- Presentación y en su caso aprobación del Acuerdo por el que el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, autoriza la adecuación entre partidas y capítulos del presupuesto de egresos correspondiente a los recursos propios del ejercicio 2023.
8.- Presentación de la propuesta del articulado del Reglamento Interno del Instituto a reformar.
9.- Presentación del proyecto de actualización del Manual de Organización del Instituto.
10.- Desahogo de asuntos generales.
11.- Clausura de la sesión.

Se pone a consideración el orden del día y se aprueba por unanimidad.

Las firmas que aparecen en la presente foja forman parte del Acta de la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, celebrada el 19 de septiembre de 2023.

- El suplente del presidente solicita a la secretaria desahogar el **PUNTO NÚMERO 3** del orden del día, referente al registro de asuntos generales.

La Dirección General suscribe cinco asuntos generales:

1. Cambios en la plantilla de personal.
2. Estatus del PMDU y sus reglamentos.
3. Agendar reunión de trabajo para el Proyecto de Seguridad Hídrica de Morelia.
4. Agendar reunión de trabajo para el Programa de Ordenamiento Ecológico Local.
5. Agendar reunión de trabajo para revisar propuesta de reforma de Reglamento Interno.

- El suplente del presidente solicita a la secretaria desahogar el **PUNTO NÚMERO 4** del orden del día, referente a presentación y en su caso aprobación del acta de la Quinta Sesión Ordinaria.

Antes de pasar al contenido del acta, el suplente del presidente manifiesta que toda vez que el acta fue circulada con anticipación, le solicito a la secretaria consulte a los Consejeros si aprueban la dispensa de la lectura del Acta de la Quinta Sesión Ordinaria. Aprobada la dispensa de la lectura, pone a consideración el contenido de la misma y no habiendo manifestaciones al respecto, se aprueba por unanimidad.

- El suplente del presidente solicita a la secretaria desahogar el **PUNTO NÚMERO 5** del orden del día, referente al seguimiento a acuerdos.

Se hace del conocimiento, que toda vez que fue turnado con antelación el seguimiento a acuerdos que hace referencia al grado de avance en los mismos. Sin participaciones al respecto, se pasa el siguiente punto.

- El suplente del presidente solicita a la secretaria desahogar el **PUNTO NÚMERO 6** del orden del día referente a la presentación y en su caso aprobación del Acuerdo por el que el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, autoriza las ampliaciones reducciones compensadas entre partidas y capítulos presupuestales de los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000, correspondiente a los meses de julio y agosto de 2023.

En participación de la Directora General, explica en qué consistieron las compensaciones presupuestales y toda vez que se circuló con anterioridad el Acuerdo para su conocimiento y sin más intervenciones al respecto, se pone a consideración la aprobación del Acuerdo por el que el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, autoriza las ampliaciones reducciones compensadas entre partidas y capítulos presupuestales de los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000, correspondiente al mes de julio y agosto de 2023. Y se aprueba por unanimidad.

- El suplente del presidente solicita a la secretaria desahogar el **PUNTO NÚMERO 7** presentación y en su caso aprobación del Acuerdo por el que el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, autoriza la adecuación entre partidas y capítulos del presupuesto de egresos correspondiente a los recursos propios del ejercicio 2023.

La Directora General explica al Consejo, en qué consiste la adecuación al presupuesto de egresos de los recursos propios del Instituto para realizar la adquisición de la camioneta que tiene arrendada con GM Financial y con ello, una vez que haya finalizado el arrendamiento, iniciar un nuevo arrendamiento para contar con un segundo vehículo con características necesarias para el uso del equipo técnico en zonas rurales.

Terminada la participación, y sin más comentarios al respecto se pone a consideración la aprobación del Acuerdo por el que el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, autoriza la adecuación entre partidas y capítulos del presupuesto de egresos correspondiente a los recursos propios del ejercicio 2023. Se aprueba por unanimidad.

- El suplente del presidente solicita a la secretaria desahogar el **PUNTO NÚMERO 8** referente a la presentación de la propuesta del articulado del Reglamento Interno del Instituto a reformar.

La Directora General da por presentada la propuesta del articulado para reforma del Reglamento Interno del Instituto, donde destaca una nueva estructura organizacional y solicita que se proponga una fecha para mesa de trabajo de la Comisión de Reglamento.

Las firmas que aparecen en la presente foja forman parte del Acta de la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, celebrada el 19 de septiembre de 2023.

- El suplente del presidente solicita a la secretaria desahogar el **PUNTO NÚMERO 9** referente a la presentación del proyecto de actualización del Manual de Organización del Instituto.

De igual forma, da por presentada la prepuesta del Manual de Organización en alineación con la reforma al Reglamento Interno, destacando la importancia de aprobarlo lo más pronto posible para subsanar recomendaciones hechas por la Contraloría Municipal por no contar con un Manual de Organización actualizado. Una vez aprobado, el siguiente paso será aprobar el Manual de Procedimientos en el cual ya se está trabajando.

- El suplente del presidente solicita a la secretaria desahogar el **PUNTO NÚMERO 10** referente al desahogo de asuntos generales.

La Dirección General registra 5 puntos en asuntos generales siendo los siguientes:

1. **Cambios en la plantilla de personal.**
   Se informa la baja de Luis Gerardo Barajas Sandoval, quien hasta el 15 de septiembre se desempeñó como Subdirector General, y como relevo ingresa Sandra Edith Ruiz Franco, quien se venía desempeñando como Directora de Vinculación Social y Procuración de Fondos; asimismo, se integra Diego Allan Galindo Ramos, como Encargado del Despacho de la Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos.

2. **Estatus del PMDU y sus reglamentos.**
   La Dirección General informa que el Programa Municipal de Desarrollo Urbano fue publicado el 1° de septiembre 2023 en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, y entrará en vigor el día 1° de octubre de 2023.

   Para atención de los **asuntos generales 3, 4 y 5** referentes a agendar las reuniones de trabajo para el Proyecto de Seguridad Hídrica de Morelia, el Programa de Ordenamiento Ecológico Local y para revisar propuesta de reforma de Reglamento Interno; se acordó para los primeros dos los días 26 y 27 de septiembre, y para el Reglamento los días 10 o 12 de octubre del año en curso.

Las firmas que aparecen en la presente foja forman parte del Acta de la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, celebrada el 19 de septiembre de 2023.

CONSEJO DIRECTIVO
ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA
19 DE SEPTIEMBRE DE 2023

- **PUNTO NÚMERO 11** referente a la clausura de la sesión, el suplente del presidente manifiesta que sin más asuntos que tratar y siendo las **18:44** horas, del día **19 de septiembre** del año en curso, se da por concluida la **Sexta Sesión Ordinaria** del año 2023 del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

Yankel Alfredo Benítez Silva
En suplencia de Alfonso Jesús Martínez Alcázar
Presidente Municipal y
Presidente del Consejo Directivo

Celia Jiménez Páramo
En representación de Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal

Leticia González Guillén
En representación de la
Regidora Jessica Raquel Cruz Farías

Sergio Sidney Moreno Vargas
En representación de la
Regidora Minerva Bautista Gómez

Jennifer Selene Alanís Suárez
En representación del Regidor
Alejandro González Martínez

José Fernando Pérez Zaragoza
En representación del Regidor
Rodrigo Luengo Salivie

Zabel Cristina Pineda Antúnez
Vocal ciudadana
(Por las organizaciones de la sociedad civil)

Jesús Ismael Hernández García
Vocal ciudadano (Por las cámaras y organizaciones empresariales)

Las firmas que aparecen en la presente foja forman parte del Acta de la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, celebrada el 19 de septiembre de 2023.

CONSEJO DIRECTIVO
ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA
19 DE SEPTIEMBRE DE 2023

Margarita Cano Villalón
Vocal ciudadana
(Por los colegios de profesionistas)

Luisa Estela León Marín
Vocal ciudadana
(Por los colegios de profesionistas)

Raúl Coria Tinoco
Vocal Ciudadano
(Por las instituciones de educación superior y centros de investigación)

Ma. Luisa Melgoza del Ángel
Vocal Ciudadana
(Por las instituciones de educación superior y centros de investigación)

Joanna Margarita Moreno Manzo
Secretaria Técnica del Consejo Directivo

Las firmas que aparecen en la presente foja forman parte del Acta de la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, celebrada el 19 de septiembre de 2023.

moreliabrilla

IMPLAN
23 MAR 2023
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE MORELIA
RECIBIDO

DESPACHO DE PRESIDENCIA

Oficio- PMM/052/2022

Morelia, Michoacán a 15 de marzo de 2023

DRA. EN POLÍTICAS PÚBLICAS JOANNA MARGARITA MORENO MANZO
DIRECTORA GENERAL DEL IMPLAN
PRESENTE.

Con fundamento en el artículo 8, Fracc. VII, del Acuerdo de Creación y al artículo 13, frac. IV del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN); publicado el día 17 de noviembre del 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

Por medio del presente, me permito informarle que en ausencia de mis funciones como Presidente del Consejo Directivo del IMPLAN, mi suplente será el **C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del Ayuntamiento**, a quien se le designa para dar cumplimiento a las mismas y quien contará con voz y voto para la toma de decisiones.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL

c.c.p. Archivo y minutario.

H. Ayuntamiento de Morelia
Allende 403,
Centro Histórico de Morelia
C.P. 58000, Morelia, Michoacán
T. 443 322 9507
C. coordinacionrpmorelia@gmail.com

Morelia
2021 - 2024

504

moreliabrilla

Oficio No. D.S.M./1219/2023
Morelia, Michoacán de Ocampo, a 19 septiembre de 2023

DRA. JOANNA MARGARITA MORENO MANZO
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.
P R E S E N T E

Por este medio y en atención al Oficio **INV 33/2023** de fecha 12 de septiembre de 2023, en el cual convoca a la **Sexta Sesión Ordinaria del año 2023 Del Consejo Directivo Del Instituto,** a celebrarse el día martes 19 del mismo mes y año a las 18:00 hrs. en la sala del IMPLAN, ubicada en Av. Camelinas 882, primer piso. me permito hacer de su conocimiento que, por cuestiones de agenda, no podré asistir, por lo que he comisionado a la C.P. Celia Jiménez Páramo, adscrita a esta Sindicatura Municipal para que acuda en mi representación con voz y voto.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarleun cordial saludo.

IMPLAN
19 SET. 2023
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE MORELIA
RECIBIDO

ATENTAMENTE

C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

C.c.p. . C.P. Celia Jiménez Páramo. Asesora de la Sindicatura Municipal. - Para su atención
SMVP/cmml
F 05714

Sindicatura Municipal
H. Ayuntamiento de Morelia

Allende 403, Centro Histórico de
Morelia, Michoacán. C.P. 58000.
www.morelia.gob.mx
Tel. 443 322 9511

Morelia
2021-2024

morelia brilla

Morelia, Michoacán; a 15 de mayo de 2023.
Oficio: OR-004/0141/2023

DRA. JOANNA MARGARITA MORENO MANZO
DIRECTORA GENERAL DEL IMPLAN
PRESENTE.

Por este conducto, con la finalidad de atender de forma puntual los asuntos relacionados con el Consejo Directivo del IMPLAN, me permito hacer de su conocimiento que será la **Arq. Leticia González Guillen** quien me represente con voz y voto en las reuniones a las que su servidora no pueda asistir. Lo anterior para los trámites legales que haya lugar.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

ARQ. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS
REGIDORA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA.

Recibí
11/sep/2023
09:47

C.c.p. Expediente.

H. Ayuntamiento de Morelia
Allende 403,
Centro Histórico de Morelia
C.P. 58000, Morelia, Michoacán

Morelia
2021 - 2024

moreliabrilla

REGIDOR: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ**

No. Oficio OR-01/059/2022

Morelia, Mich., 22 de junio de 2022.

Asunto: Suplente de ausencias

DRA. JOANNA MARGARITA MORENO MANZO
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA
PRESENTE

Con fundamento en el artículo.8, Frac. VII, del Acuerdo de Creación y al artículo 13, Frac. IV del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN); publicado el día 17 de noviembre de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

Por medio del Presente, me permito informarle que en la ausencia de mis funciones como **integrante del Consejo Directivo del IMPLAN**, mi suplente será la C. Jennifer Selene Alanís Suarez, a quien se le designa para dar cumplimiento a las mismas durante el año 2023, y quien contará con voz y voto para la toma decisiones.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano sus atenciones, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Recibí 8-mayo-23

Ricardo Gutiérrez Lar

C.c.p. Minutario
AGM*JPR*lzl

H. Ayuntamiento de Morelia
Allende 403
Centro Histórico de Morelia
C.P. 58000, Morelia, Michoacán
Tel. 443 322 9543

Morelia
2021 - 2024

MINERVA BAUTISTA
POR LO MÁS IMPORTANTE
REGIDORA 2021-2024

morelia brilla

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

Oficina:	Regidores
Regidora:	Lic. Minerva Bautista Gómez
No. De Oficio:	OR-02/0071/2023
Asunto:	Designación

Morelia, Michoacán, a 14 de abril 2023.

DRA. JOANNA MARGARITA MORENO MANZO
DIRECTORA GENERAL DEL IMPLAN
P R E S E N T E.

En atención a su similar IMPLAN INV 19/2023, mediante el cual convoca a la **Tercera Sesión Extraordinaria 2023** del Consejo Directivo de ese Instituto, a celebrarse el día 18 de abril 2023 a la 18:00 horas me permito informar a usted que se ha designado al MTRO. SERGIO SIDNEY MORENO VARGAS, para estar presente en las sesiones del presente año, en mi representación.

Sin otro particular, me permito hacerle llegar un saludo cordial.

A T E N T A M E N T E

LIC. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA

C.c.p. **MTRO. SERGIO SIDNEY MORENO VARGAS.**-Para su conocimiento y atención.
MBG*ncbr

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SESION	ACUERDO	ESTATUS	COMENTARIOS
Tercera Sesión Ordinaria 2023	Se solicitará nuevamente a las dependencias estatales, el estatus que guardan los proyectos que se han listado anteriormente para su seguimiento.	En proceso	

REGLAMENTO INTERNO DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno es de orden público e interés social y tiene por objeto definir los objetivos, atribuciones, estructura, así como regular el funcionamiento y la operación general del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, cuyas acciones tienen carácter permanente y debe contar con una perspectiva a corto, mediano y largo plazo, con el impulso de la Planeación Participativa para garantizar su continuidad.

Las disposiciones establecidas en este instrumento se interpretarán atendiendo a los métodos funcional, genético y teleológico, tomando en consideración el mayor beneficio para el Municipio.

Artículo 2. El Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN), es el organismo público descentralizado del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, en el Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, con patrimonio y personalidad jurídica propios, que tendrá las funciones y atribuciones del Consejo Ciudadano de Planeación para el Desarrollo Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; así como autonomía técnica y capacidad de gestión, responsable de coordinar el proceso de planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio, con una visión de largo plazo mediante el impulso de la equidad social, creando un ambiente sano y la competitividad económica en el Municipio de Morelia mediante la Planeación Participativa, con el propósito de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

I. 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;

II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo; integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y regidurías;

III. Bando: El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

IV. Consejo Directivo: El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia;

V. Directora o Director General: La persona titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación de Morelia;

VI. 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;

VII. Estado: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

VIII. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

IX. Instituto: El Instituto Municipal de Planeación de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;

X. Municipio: El Municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;

XI. Presidenta o Presidente Municipal: La persona titular del Gobierno Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

XII. 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;

XIII. Plan Municipal de Desarrollo: Es el instrumento de planeación del 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;

XIV. Plan de Gran Visión: O Plan de Desarrollo Sostenible a largo plazo, es el documento sistemático y analítico que define un modelo territorial bajo los principios de la sostenibilidad, en el que se definen las estrategias y objetivos, y traza las líneas generales del desarrollo del Municipio a través de operaciones territoriales, programas y proyectos, para un período de veinte o más años;

XV. Reglamento Interno: El Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;

XVI. Secretaria o Secretario Técnico: La persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo; y,

XVII. Vocal: Integrante ciudadano del Consejo Directivo del Instituto.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS OBJETIVOS Y
ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I
DE LOS OBJETIVOS

Artículo 4. El Instituto, 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 éstas 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.

Artículo 5. Son objetivos del Instituto los siguientes:

I. Diseñar y proponer al Ayuntamiento, los 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 en alineamiento al Plan de Gran Visión;

II. 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, desde su diseño e instrumentación, monitoreo y control, hasta su evaluación;

III. 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;

IV. 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;

V. Participar 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;

VI. Garantizar la Planeación Participativa en el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;

VII. Coordinar, administrar y resguardar el Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio, atendiendo a los principios y la normatividad aplicables;

VIII. Organizar, administrar y resguardar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio en plena armonización con el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a fin de que se garantice una correcta gestión de datos, información, documentos y efectiva administración de archivos;

IX. Brindar servicios especializados de alta calidad profesional a los usuarios de los sectores público, social y privado vinculados a su objetivo y atribuciones; y,

X. Las demás que las Leyes y la normatividad aplicable vigente le señalen o que el Ayuntamiento le confiera.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 6. Para el cumplimiento de sus objetivos, son atribuciones del Instituto las siguientes:

I. 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 del mismo, con una visión metropolitana y regional;

II. 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;

III. Coordinar la actualización del Plan de Gran Visión del Municipio;

IV. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la coordinación de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y verificar su alineamiento con el Plan de Gran Visión;

V. 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;

VI. Elaborar y, en su caso, proponer la actualización o modificación de las normas e instrumentos de planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;

VII. Coordinar las acciones de planeación con la Administración, observando los planes y programas aprobados al respecto;

VIII. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal y a la Administración en la gestión con otros municipios de la región, para la ejecución de acciones colaborativas para el impulso del desarrollo en esta escala en alineamiento con el Plan de Gran Visión;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. Conformar y administrar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio, el cual permite llevar a cabo una planeación eficiente, inclusiva y con visión de largo plazo en el Municipio;

XIII. Establecer esquemas de vinculación, coordinación y asesoría para el Ayuntamiento y la Administración con la finalidad de estandarizar los procesos de información estadística y geográfica del Municipio;

XIV. Diseñar, organizar, coordinar, administrar y resguardar el Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio;

XV. Identificar fuentes de recursos y hacer las gestiones conducentes con la administración estatal o 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;

XVI. Difundir los instrumentos de planeación municipal, así como las iniciativas y acciones que se 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;

XVII. 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;

XVIII. Promover, y en su caso coordinar, estrategias de capacitación y formación social para la participación en los procesos de planeación del desarrollo del Municipio;

XIX. 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;

XX. Realizar campañas de educación y fomento a la participación social en la planeación del desarrollo del Municipio; y,

XXI. Las demás que las Leyes y la normatividad aplicable le señalen o que el Ayuntamiento le confiera.

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, así como al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo.

TIÍTULO TERCERO
DEL PATRIMONIO Y
DOMICILIO DEL INSTITUTO

Artículo 7. El patrimonio del Instituto está constituido por:

I. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;

II. Los subsidios y aportaciones que se establezcan en el presupuesto de egresos del Municipio;

III. Los subsidios y aportaciones que otorgue el gobierno federal y/o estatal;

IV. Las donaciones, herencias, legados, cesiones y aportaciones que otorguen a su favor personas físicas o morales y organismos públicos o privados, conforme a la legislación aplicable;

V. Los ingresos que obtenga derivados de la prestación de servicios, así como de la venta de publicaciones de planos y programas en términos de la legislación aplicable;

VI. Los créditos que se generen a su favor;

VII. Los rendimientos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;

VIII. Un fondo para proyectos ejecutivos de obra pública, el cual estará conformado como mínimo, por el monto equivalente al 0.5 por ciento del monto total efectivamente erogado a través del Programa Anual de Inversión del ejercicio fiscal inmediato anterior del que se trate, consignado en la Cuenta Pública del Municipio;

IX. Un fondo para estudios y proyectos, que estará constituido, como mínimo, por el monto equivalente al 0.5 por ciento del monto total efectivamente erogado a través del Programa Anual de Inversión del ejercicio fiscal inmediato anterior del que se trate consignado en la Cuenta Pública del Municipio; y,

X. Los demás bienes, servicios, derechos, ingresos y aprovechamientos que obtenga por cualquier título legal.

Artículo 8. Los bienes que formen parte del patrimonio del Instituto serán inalienables, imprescriptibles e inembargables, y en ningún caso podrá constituirse gravamen sobre ellos.

Artículo 9. El Ayuntamiento procurará que los subsidios y aportaciones que se establezcan en el presupuesto de egresos del Municipio, sean suficientes para satisfacer las necesidades de operación del Instituto.

Artículo 10. Para todos los efectos jurídicos, el Instituto tendrá su domicilio en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo.

TÍTULO CUARTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y
FACULTADES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

Artículo 11. Para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contará con los siguientes órganos:

I. Consejo Directivo; y,

II. Dirección General, la cual se auxiliará de:

A. <u>Unidad Administrativa</u>

1. Secretario Técnico
2. Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos;
3. Coordinación Administrativa y Contable
    a. Departamento de Informática y Sistemas
4. Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos

B. <u>Unidad Técnica Especializada:</u>

1. Dirección de Investigación.
2. Dirección de Geografía y Análisis Espacial;
3. Dirección de Implementación y Control;
4. Dirección de Proyectos Estratégicos;

Artículo 12. Las unidades técnica y administrativa contarán con la estructura, personal especializado y funcionamiento que para el efecto se establezca en los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, mismos que deben ser aprobados por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 13. El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Instituto y se integrará de la siguiente manera:

I. Presidenta o Presidente Municipal, quien lo presidirá;

II. Síndica o Síndico Municipal;

III. Cinco regidoras o regidores a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal y aprobados por el Ayuntamiento, de entre los que integran las comisiones del Ayuntamiento siguientes:

a) Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo;

b) Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación;

c) Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural;

d) Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y,

e) Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable.

IV. Doce vocales ciudadanos seleccionados para un periodo de seis años, mediante convocatoria pública emitida por la Presidenta o Presidente Municipal y a propuesta de éste, los cuales serán aprobados por el Ayuntamiento, atendiendo a lo siguiente:

a) Tres vocales propuestos por las organizaciones de la sociedad civil que no persigan fines de lucro, proselitismo político electoral ni religioso;

b) Tres vocales propuestos por las cámaras y organizaciones empresariales;

c) Tres vocales propuestos por los colegios de profesionistas; y,

d) Tres vocales propuestos por las instituciones de educación superior y centros de investigación;

La Presidenta o Presidente Municipal podrá nombrar un suplente que cubra sus ausencias. preferentemente un ciudadano experto en la materia de planeación.

Las designaciones de las suplencias deberán ser comunicadas por escrito al titular de la Secretaría Técnica, dicha designación deberá ser por el tiempo del periodo correspondiente a la administración municipal en turno.

Los vocales ciudadanos, se elegirán en pares, titular y suplente, entrando en función el suplente solo ante la ausencia definitiva del vocal propietario.

Los integrantes del Consejo Directivo señalados en el presente artículo comparecerán con voz y voto.

Los integrantes Funcionarios, podrán ser representados, previa notificación oficial y quienes lo asuman, ostentarán los mismo derechos y responsabilidades.

Formarán parte del Consejo Directivo sin derecho a voto, la persona titular de la Contraloría Municipal, quien fungirá como Comisaria o Comisario, y la Directora o Director General quien ocupará la titularidad de la Secretaría Técnica.

Artículo 14. El Consejo Directivo definirá el conjunto de estudios y proyectos ejecutivos de obra pública a realizar por la unidad técnica del Instituto, como parte del programa de trabajo anual correspondiente, mismos que deberán integrarse, resguardarse, y gestionarse a través del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos; asimismo, velará por la gestión coordinada de recursos con la Administración.

Artículo 15. Corresponde a los miembros del Consejo Directivo:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto, pudiendo faltar por causa justificada y debidamente comunicada;

II. Proponer al Consejo Directivo los acuerdos que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del Instituto;

III. Guardar y respetar los acuerdos tomados en el Consejo Directivo;

IV. 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;

V. Conducirse con verdad y apego al Código de Ética en las participaciones, exposiciones, comentarios, y demás información, que se viertan en las sesiones;

VI. Actuar dentro del Consejo Directivo y fuera del mismo en asuntos relacionados con éste, bajo los principios de autonomía, honradez, imparcialidad, objetividad y eficacia;

VII. Participar, previa autorización del Consejo Directivo, como representantes del Instituto en consejos de consulta, comités ciudadanos u órganos de opinión afines al Instituto y proyectos especiales;

VIII. Coordinarse con los consejos o comités municipales existentes o de nueva creación afines a los objetivos Instituto, en los términos que establezca la normativa interna; y,

IX. Desempeñar todas aquellas comisiones encomendadas por el Consejo Directivo.

El incumplimiento de estas obligaciones será evaluado por el propio Consejo Directivo a efecto de determinar las medidas a seguir, que podrán ser desde una llamada de atención, hasta la solicitud al Ayuntamiento para la remoción del cargo.

Artículo 16. Son atribuciones del Consejo Directivo, las siguientes:

I. La representación legal del Instituto; por conducto de quien ostente titularidad de la Dirección General;

II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, así como otorgar poderes generales y especiales;

III. Revisar, analizar y en su caso, aprobar las directrices de planeación para el desarrollo del Municipio y las cuales deberán someterse a la consideración del Ayuntamiento, además de evaluar las propuestas técnicas para su adecuada instrumentación;

IV. Aprobar los diagnósticos, planes, programas, proyectos y procesos que emanen del Instituto;

V. Asumir la figura y atribuciones del Consejo Ciudadano de Planeación de Desarrollo Municipal en los términos de los artículos 198, 199, 200 202 y 203 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, lo anterior derivado de la coincidencia entre los integrantes del Consejo Directivo con los establecidos en el artículo 201 de la Ley en comento.

VI. Considerar en la asignación de los recursos, la cartera de proyectos propuesta por la Dirección General;

VII. Aprobar todos los planes, programas y proyectos de planeación 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; (eliminó la fracción IV)

VIII. Conformar las comisiones técnicas o de trabajo que sean necesarias para el diseño de los instrumentos de planeación municipal;

IX. Velar por el correcto funcionamiento y desarrollo del Instituto;

X. 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 del mismo;

XI. Revisar y aprobar el programa anual de trabajo del Instituto;

XII. Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto, de acuerdo a los programas, proyectos de trabajo, planes y objetivos, con la finalidad de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación;

XIII. Gestionar la obtención de recursos financieros en materia de planeación y desarrollo;

XIV. Proponer el Reglamento Interno del Instituto, así como sus reformas y adiciones, las cuales serán sometidas al Ayuntamiento, que 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;

XV. Definir el procedimiento para designar a la Directora o Director General;

XVI. Nombrar y remover a los titulares de las direcciones técnico administrativas del Instituto;

XVII. Conceder licencia a la Directora o Director General para separarse de su cargo hasta por un período de sesenta días por causa debidamente justificada, en cuyo caso se deberá nombrar a su sustituto, quien será el subdirector técnico del Instituto;

XVIII. 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;

XIX. Otorgar al titular de la Dirección General poder general para pleitos y cobranzas, así como 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,

XX. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo u otras leyes le confiera, al igual que las que se le encomienden por el Ayuntamiento o se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 17. Para ser Vocal Ciudadano del Consejo Directivo, se deberá cumplir con los requisitos:

I. Ser originario del Municipio o contar con al menos dos años de residencia y domicilio en el mismo;

II. No desempeñar algún cargo dentro de la Administración Pública, a excepción de las áreas académicas y de investigación y no ser militante de ningún partido político;

III. Ser de reconocida honorabilidad;

IV. Demostrar conocimiento profesional preferentemente en las áreas contables, jurídicas, ingenierías, arquitectura o profesiones afines a la planeación y con conocimiento de las actividades y acontecimientos pasados y presentes que afectan la situación del Municipio; y,

V. Acreditar la postulación por solamente una de las categorías que establece el artículo 13, fracción IV de este Reglamento.

Artículo 18. Los cargos de vocales serán honoríficos, por lo que no recibirían retribución o compensación alguna por el desempeño de dichas funciones.

Artículo 19. Los vocales durarán en su encargo seis años improrrogables a partir de su toma de protesta ante el Ayuntamiento y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato. Todos los Vocales deberán presentar y hacer pública su declaración de conflicto de interés potencial. El cargo de Vocal es intransferible.

Artículo 20. Para la renovación de los vocales, se atenderá a lo siguiente:

I. La Presidenta o Presidente Municipal emitirá la convocatoria, por lo menos sesenta días antes de la conclusión del periodo de los vocales a renovar, misma que contendrá las etapas del procedimiento; las fechas y plazos; los requisitos que las personas aspirantes deben satisfacer; así como la documentación que deberán presentar para acreditarlos.

La convocatoria deberá publicarse en los estrados y en las páginas de internet del Ayuntamiento y del Instituto, así como a través de la difusión en dos diarios de circulación masiva local; Su emisión y proceso de elección no deberá coincidir en tiempo de veda electoral.

II. El periodo para recibir la postulación de los aspirantes y la documentación conducente, será de quince días naturales a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria respectiva, siendo el lugar de recepción el domicilio del Instituto;

III. La persona titular de la Dirección General recibirá las propuestas e integrará los expedientes, mismos que turnará a la Presidenta o Presidente Municipal a más tardar cinco días hábiles posteriores al cierre del periodo de recepción para su análisis, previa validación del cumplimiento de los requisitos formales en términos de la convocatoria.

Se desechará toda aquella postulación que estrictamente no cumpla con los requisitos estipulados y se notificará a través de los medios definidos por el postulante, caso contrario se hará a través de los estrados del Instituto.

IV. La Presidenta o Presidente Municipal presentará al Ayuntamiento una lista con la propuesta de las personas a integrarse como vocales para su aprobación. Los vocales que resulten electos rendirán la protesta respectiva ante el Ayuntamiento, y la Secretaría del Ayuntamiento notificará a la persona titular de la Dirección General del Instituto el listado de éstos. En caso contrario, la Presidenta o Presidente Municipal deberá presentar al Ayuntamiento una nueva propuesta; y,

V. Una vez recibida y notificada debidamente la lista de los nuevos integrantes, la persona titular de la Dirección General procederá a convocar a una sesión extraordinaria del Consejo Directivo para su instalación.

VI. En la renovación de nuevos integrantes, se atenderá siempre al principio de paridad de género.

Artículo 21. Cuando alguno de los vocales falte en más de tres sesiones ordinarias en el mismo año sin causa justificada, perderá automáticamente su calidad de vocal, será a través de la Dirección General que informará al Consejo Directivo su ausencia definitiva. Las justificaciones de las faltas a las sesiones se podrán hacer llegar en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior a la inasistencia.

Ante la ausencia definitiva de un vocal, la Presidenta o Presidente Municipal convocará a su suplente para que se integre al Consejo Directivo, y si éste se encontrara imposibilitado se publicará convocatoria en los términos de este Reglamento Interno, para concluir el periodo por el cual fue electo.

Artículo 22. Los vocales integrantes del Consejo Directivo, forman parte de éste por su perfil profesional y personal; aun y cuando formen parte de organismos, colegios, sindicatos, asociaciones u otras organizaciones que los propusieron, no son representantes de éstos.

Artículo 23. Para el cumplimiento de sus funciones el Consejo Directivo organizará su trabajo de la siguiente manera:

I. En Pleno; y,

II. En Comisiones Técnicas o de Trabajo.

Artículo 24. El Pleno es el máximo órgano del Consejo Directivo y está integrado por la totalidad de miembros señalados en el presente Reglamento Interno. Corresponde al Pleno cumplir con las atribuciones establecidas para el Instituto, a través de la Dirección General.

Artículo 25. El Consejo Directivo sesionará en Pleno por lo menos una vez cada dos meses en sesión ordinaria, emitiendo convocatoria, al menos cinco días hábiles antes a la celebración de la misma.

Podrá reunirse de manera extraordinaria cuando lo justifique el asunto a tratar o a petición por escrito de la Secretaría Técnica del Consejo, o de cuando menos tres de sus miembros, en la medida de lo posible, con por lo menos veinticuatro horas de anticipación. En las sesiones extraordinarias sólo se tratarán los asuntos que haya motivado la reunión.

Las sesiones del Consejo Directivo serán públicas ya sea de manera presencial o por vía remota.

Artículo 26. Las decisiones en el Pleno se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, la Presidenta o Presidente Municipal tendrán voto de calidad.

Artículo 27. El Pleno podrá invitar a sus sesiones a los representantes de autoridades federales, estatales y municipales, así como personas morales y físicas para el tratamiento de algún asunto en específico de su competencia. El invitado tendrá derecho a voz, más no a voto.

Artículo 28. Al inicio de cada administración la Presidenta o Presidente Municipal convocará a una sesión únicamente para la toma de protesta de los nuevos integrantes del Consejo Directivo.

En la sesión de toma de protesta, la Presidenta o Presidente Municipal, una vez verificado el quórum con el apoyo de la Secretaria o Secretario Técnico, solicitará a los presentes ponerse de pie, y procederá a expresar el enunciado siguiente: «¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán y el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, así como de la normatividad que de éstas emanen, desempeñando lealmente el cargo de integrantes del Consejo Directivo?»; acto continuo, los nuevos integrantes deberán responder: «Si protestamos»; a lo que la Presidenta o Presidente complementará: «Si así lo hicieren, que la Nación, el Estado y el Municipio se los reconozca, y si no que se lo demanden. Enhorabuena».

Tomada la protesta, se procederá a la clausura de la sesión.

Artículo 29. En la primera sesión ordinaria que se realice después de la sesión de toma de protesta de los nuevos integrantes, la Directora o Director General deberá presentar un informe breve de la condición que guarda la administración del Instituto, así como el grado de cumplimiento y avance del programa de trabajo para el año que corresponda.

Artículo 30. El Pleno del Consejo Directivo operará de la manera siguiente:

I. La Presidencia del Consejo Directivo convocará, a través de la Secretaría Técnica del Consejo.

A la convocatoria se anexarán los documentos o archivos necesarios y conducentes para desahogar la sesión correspondiente, así como el Acta de la sesión anterior para su revisión. Previo a la sesión los integrantes del Consejo Directivo deberán hacer llegar sus observaciones o comentarios por escrito o por correo electrónico a la Secretaría Técnica con por lo menos 48 horas de anticipación a la sesión que corresponda para que ésta se encuentre en condición de integrarlas y reenviar una nueva versión a la Comisaría del Consejo para su visto bueno;

II. Los integrantes del Consejo Directivo podrán proponer temas adicionales a desahogar en el orden del día de la sesión ordinaria que se trate, con al menos 48 cuarenta y ocho horas previas a dicha sesión, debiendo notificarlo por escrito o vía correo electrónico a la Secretaría Técnica del Consejo para incorporar tal adición; asimismo, de necesitarse, deberá enviar con la solicitud la documentación que considere necesaria para abordar el asunto propuesto en la sesión correspondiente para que la Secretaría Técnica del Consejo la envíe a todos los integrantes;

III. Las sesiones serán válidas con la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar la Presidenta o Presidente o a quien designe como suplente;

IV. La sesión ordinaria o extraordinaria, deberá celebrarse atendiendo al procedimiento y orden siguiente de los asuntos:

a) La Presidenta o Presidente iniciará la sesión, y de manera personal o con el apoyo de quien ostente la Secretaría Técnica del Consejo se hará el pase de lista de asistencia de manera oral, debiendo declarar el quórum legal para celebrar la sesión si están presentes más del cincuenta por ciento de los miembros del Consejo Directivo atendiendo a lo señalado en la fracción III del presente artículo. De no contarse con el quórum legal, se correrá la segunda convocatoria en ese momento en caso de no contar con quorum, pudiéndose declarar el quórum legal con los miembros asistentes a dicha sesión. Una vez declarado el quórum legal en los términos descritos se procederá a la presentación del orden del día;

b) La Secretaria o Secretario Técnico, en apoyo a la Presidenta o Presidente Municipal, presentará el orden del día para su consideración, y en su caso, aprobación por parte de los integrantes del Consejo Directivo presentes en la sesión por vía económica. En atención a lo establecido en el presente artículo, únicamente se podrán proponer asuntos generales a tratar, o bien el que alguno de los asuntos del orden del día propuesto sea quitado del mismo, debiendo motivar dicha solicitud. Una vez aprobado el orden del día se procederá a su desahogo;

c) Como siguiente asunto a tratar, de manera permanente, la Secretaria o Secretario Técnico del

Consejo pedirá la aprobación del Acta de la sesión anterior, habiendo atendido a lo dispuesto en el presente artículo;

d) Se procederá a la presentación por parte de la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo, el seguimiento a los acuerdos de la sesión o sesiones anteriores de ser el caso para la toma de decisiones que el Pleno considere pertinentes;

e) Como siguiente asunto, las comisiones de trabajo deberán presentar sus informes de actividades y avance en el cumplimiento de acuerdos;

f) Se procederá al desahogo del resto de los asuntos señalados en el orden del día, tomando los acuerdos correspondientes;

g) De haberse incorporado nuevos temas a desahogar, éstos serán atendidos dentro de los asuntos generales del orden del día;

h) De ser el caso, por la trascendencia de la comunicación, la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo informará sobre la recepción de correspondencia que amerite la toma de acuerdo por parte del Pleno del Consejo Directivo; y,

i) Una vez agotado el orden del día al haberse atendido todos los asuntos, quien presida la sesión del Consejo Directivo declarará clausurados los trabajos correspondientes.

V. De toda sesión, la Secretaría Técnica elaborará, el Acta correspondiente atendiendo a lo siguiente:

a) El acta de la sesión ordinaria será aprobada, una vez atendida la formalidad establecida en el presente artículo, en la reunión siguiente y, una vez aprobada por el Consejo Directivo, se firmará por los integrantes que hubieren asistido a la sesión correspondiente. La falta de firma de alguno de los integrantes no afectará la validez de los acuerdos;

b) En las sesiones extraordinarias y atendiendo a la urgencia del caso, podrá elaborarse, aprobarse y firmarse en la misma sesión; y,

c) Las deliberaciones no formarán parte del Acta, a menos que se solicite de manera explícita en la intervención correspondiente. El Acta contendrá un resumen sobre el desahogo de cada punto y del documento de trabajo si es el caso; y, deberá contener los puntos de acuerdo y resolutivos de la sesión correspondiente.

Artículo 31. Para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto, el Consejo Directivo deberá constituir el Comité de Adquisiciones del Instituto, el cual deberá ser encabezado por la persona que ostente la Dirección General de éste, en atención a lo dispuesto en el bando y la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS COMISIONES TÉCNICAS O DE TRABAJO

Artículo 32. 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, conforme a los términos establecidos en la normativa interna.

Artículo 33. 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.

Artículo 34. Quienes integren las comisiones técnicas o de trabajo definirán la periodicidad y dinámica según se requiera para el cumplimiento del objetivo de su creación. Para su correcto funcionamiento, la Dirección General propondrá, de entre el personal del Instituto a un responsable para el acompañamiento y apoyo de éste en las labores de la comisión correspondiente. quien asumirá la Secretaría de la misma.

Artículo 35. Las comisiones técnicas o de trabajo se crearán de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Gran Visión y de los diferentes instrumentos de planeación vigentes en el Municipio o como lo determine el Consejo.

Artículo 36. Los planes, programas, estudios y proyectos que formen parte de la agenda de trabajo del Instituto podrán ser analizados en las comisiones técnicas o de trabajo para que emitan su opinión.

Artículo 37. Los planes, programas, estudios y proyectos que se elaboren por las comisiones técnicas o de trabajo, se presentarán ante el Pleno del Consejo Directivo para su consideración y en su caso aprobación, de forma que cumplan con el contenido mínimo especificado por los ordenamientos en la materia que se trate y los anexos técnicos necesarios.

Artículo 38. Corresponderá a la Dirección General con el apoyo de la Unidad Técnica dar seguimiento a las líneas estratégicas emanadas del Plan de Gran Visión, e instrumentos de planeación del Municipio, coordinando a las comisiones técnicas o de trabajo, proporcionándoles la información y requerimientos necesarios para su funcionamiento.

Artículo 39. Es atribución del Consejo Directivo, la extinción de las comisiones técnicas o de trabajo una vez que considere ha cumplido con el objetivo para el que fueron creadas, o bien, por incumplimiento recurrente en sus trabajos, o por solicitud de la mayoría de sus integrantes. Dicha solicitud tendrá que dirigirse por escrito a la Presidenta o Presidente Municipal con copia a la Secretaría Técnica del Consejo.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA PRESIDENCIA, SECRETARÍA TÉCNICA Y LA COMISARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 40. La Presidenta o Presidente Municipal, en su carácter de Presidenta o Presidente del Consejo Directivo tiene las facultades siguientes:

I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, pudiéndose apoyar para tal efecto en la Secretaría Técnica del Consejo;

II. Presidir las sesiones del Consejo Directivo y, en su caso, nombrar suplente para tal efecto;

III. Coordinar con la Secretaría Técnica del Consejo la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como del orden del día correspondiente a desahogar;

IV. Presentar el orden del día de las sesiones al Consejo Directivo y vigilar la existencia del quórum legal, así como corroborar las votaciones con apoyo de la Secretaría Técnica del Consejo;

V. Notificar al Consejo Directivo sobre las ausencias, separaciones o relevos de los miembros titulares del mismo y a quienes les tomará la protesta señalada en el artículo 28 de este Reglamento; y,

VI. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, las diversas disposiciones legales aplicables y/o que le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 41. La Secretaria o Secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente en la convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo en los plazos señalados en este Reglamento Interno;

II. Proponer a la Presidenta o Presidente el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;

III. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;

IV. Elaborar las Actas respectivas de las sesiones del Consejo Directivo, que contengan de manera clara los acuerdos tomados; y,

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

Artículo 42. La persona titular de la Contraloría Municipal fungirá como Comisaria o Comisario del Consejo Directivo del Instituto, y en su calidad de órgano de vigilancia, será quien se encargue 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.

Quien ostente la titularidad asistirá a las sesiones del Consejo Directivo con voz y sin voto.

Como coadyuvancia en la función de la Comisaria, el Consejo Directivo en la sesión que se tome protesta a sus nuevos integrantes vocales ciudadanos elegirá entre ellos a un tesorero ciudadano quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar los estados financieros del Instituto e informar trimestralmente al Consejo Directivo sobre los resultados;

II. Vigilar que se lleven a cabo inventarios de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto y que se informe al Consejo Directivo de las modificaciones que sufra;

III. Revisar la contabilidad del organismo e informar al Consejo Directivo sobre los resultados de las auditorías que en su caso compruebe el Consejo;

IV. Vigilar que se elabore el presupuesto de ingresos y egresos, y se presente al Consejo Directivo en tiempo para su aprobación; y,

V. Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento y las que le encomiende el Consejo Directivo.

Artículo 43. La Dirección General y su unidad técnica y administrativa deberá proporcionar al órgano de vigilancia la información y documentación que requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 44. Al frente del Instituto habrá una Directora o Director General que durará en su encargo tres años, y será nombrado por el Consejo Directivo. El Director General podrá ser reelecto por una sola ocasión.

Artículo 45. La Directora o Director General serán nombrado a través de convocatoria pública, misma que deberá emitirse con por lo menos 60 sesenta días naturales de anticipación a la terminación del periodo del encargo correspondiente. El Presidente Municipal de entre aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos formales de este Reglamento Interno, presentará al Consejo Directivo una terna. Los aspirantes que integren la terna comparecerán ante el Consejo Directivo el cual elegirá de entre ellos, por mayoría de votos a quien deba ocupar el cargo.

Si procede la reelección de la Directora o Director General, previo a la emisión de la convocatoria, el Consejo Directivo declarará con base en el desempeño de la Directora o Director General en funciones si lo reeligen para un segundo periodo. En caso de que el Consejo Directivo determine reelegir a la Directora o Director General, no emitirá convocatoria pública y se entenderá que queda renovado en el cargo para un segundo periodo.

Artículo 46. Además de las señaladas en el artículo 16 del Acuerdo de Creación del Instituto, la Directora o Director General dejará de ejercer su encargo por alguna de las siguientes causas:

I. Por concluir el período para el que fue electo o reelecto;

II. Por haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso;

III. Por incapacidad física o mental permanente determinada por autoridad competente, que le impida el desempeño de sus funciones;

IV. Por ausencia definitiva; y,

V. Por desempeñar actividades incompatibles con su cargo.

En los supuestos a que se refieren las fracciones II, III, IV y V, el Consejo Directivo, previa garantía de audiencia que se otorgue a la Directora o Director General, resolverá lo procedente.

Artículo 47. El periodo de duración del cargo de Director General será por un periodo de tres años pudiendo reelegirse hasta por un periodo más, y deberá entrar en funciones el primero de diciembre del año de inicio de la administración municipal.

Artículo 48. La Directora o Director General del Instituto, como el ejecutor del Consejo Directivo en términos de lo establecido en el presente Reglamento Interno, dependerá directamente de éste.

Artículo 49. Para ser Directora o Director General, se requiere:

I. Ser originario del Municipio o contar con al menos dos años de residencia y domicilio en el mismo;

II. No desempeñar algún cargo dentro de la Administración y no ser militante de algún partido político;

III. Ser de reconocida honorabilidad; y,

IV. Demostrar conocimiento profesional preferentemente en las áreas contables, jurídicas, ingenierías, arquitectura o profesiones afines a la planeación y con conocimiento de las actividades y acontecimientos pasados y presentes que afectan la situación del Municipio.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 50. La Directora o Director General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir a la unidad administrativa y a la unidad técnica especializada para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, establecidos en el presente Reglamento Interno;

II. Asumir la Secretaría Técnica del Consejo Directivo en Pleno y de sus comisiones, ejecutando los acuerdos y determinaciones de los mismos;

III. Promover la participación ciudadana en la planeación del desarrollo del Municipio;

IV. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración;

V. Delegar y revocar la representación legal a un tercero;

VI. Elaborar, actualizar y someter para su aprobación al Consejo Directivo, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, el cual deberá remitirse a los integrantes del Consejo Directivo con quince días de anticipación a la fecha en la que se requiera su aprobación;

VII. Coordinarse con la Administración para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen conjuntamente;

VIII. Asegurar que el Plan de Gran Visión, se encuentre ajustado a los instrumentos de planeación municipal y a los planes de desarrollo a nivel estatal y nacional;

IX. Proponer al Consejo Directivo los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran a la planeación municipal, previa opinión del Consejo;

X. Coordinar las actividades propias del Instituto de acuerdo con lo establecido en sus objetivos;

XI. Coordinar los estudios, planes, programas, acciones y proyectos que elaboren las unidades técnica y administrativa del Instituto y entidades afines;

XII. Auxiliar al Ayuntamiento y a la Administración en asuntos relacionados con los objetivos del Instituto, emitiendo las opiniones o los dictámenes técnicos pertinentes;

XIII. Proponer al Consejo Directivo modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación

municipal en materias afines al objeto del Instituto;

XIV. Administrar el patrimonio del Instituto;

XV. Administrar el personal a su cargo;

XVI. Presentar ante el Consejo Directivo un informe trimestral y anual de actividades que incluya los avances y logros alcanzados, el estado que guarda el Instituto y sus programas operativos, así como el informe financiero; mismo que deberá remitir al Ayuntamiento;

XVII. Delegar a los integrantes de su unidad técnica administrativa las funciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y para el óptimo funcionamiento del Instituto;

XVIII. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento, la Administración y el Consejo Directivo;

XIX. Por ausencia de la persona titular de la Dirección General del Instituto, para el despacho de su oficina, ésta designará por escrito al responsable de atender y dar trámite a los asuntos que se presenten durante su ausencia.; y,

XX. Las demás que le señale el presente Reglamento Interno y otras disposiciones aplicables, o que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.

TÍTULO QUINTO
DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO, DE LAS UNIDADES Y DE LOS COMITÉS

Artículo 51. La estructura del Instituto se divide en Unidad Administrativa y Unidad Técnica Especializada para la atención de las diferentes facultades y atribuciones del Instituto.

CAPITULO I
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SUS FUNCIONES

Artículo 52. La Unidad Administrativa dependerá directamente de la Dirección General, y será esta que, como parte de sus atribuciones, otorgará sus nombramientos, la cual estará conformada por:

1. Secretaría Técnica
2. Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos;
3. Coordinación Administrativa y Contable
    a. Departamento de Administración
    b. Departamento de Informática y Sistemas
4. Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos
5. Secretaria Ejecutiva

Artículo 53. Son funciones de la Secretaría Técnica:

I. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y transparencia;

II. Proponer las políticas y lineamientos para los procesos de planeación, programación y evaluación de los programas, proyectos y acciones del Instituto;

III. Apoyar, coordinar y supervisar los proyectos y actividades de las unidades técnico administrativas del Instituto;

IV. Conducir la integración del Presupuesto basado en Resultados del Instituto, su seguimiento y evaluación de cumplimiento;

V. Elaborar y presentar a la Directora o Director General los informes de resultados y avances en las actividades y proyectos del Instituto;

VI. Desarrollar y mantener estándares de gestión y eficiencia;

VII. Elaborar los informes de resultados trimestrales y anuales para su presentación al Consejo Directivo;

VIII. Diseñar, instrumentar y controlar un sistema de registro y seguimiento de los acuerdos de la Dirección General con el resto de las unidades administrativas; así como de los acuerdos derivados de la estrategia de coordinación con los titulares de otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;

IX. Convocar y coordinar las reuniones que considere necesarias con las unidades administrativas para el seguimiento a los acuerdos y tareas;

X. Promover la implementación de los avances tecnológicos de equipos y herramientas para simplificar la operación del Instituto;

XI. Las demás que señale el presente Reglamento Interno y las que le encomiende la Directora o Director General.

Artículo 54. La Coordinación Administrativa y Contable, tiene las siguientes funciones:

I. Conducir sus actividades y Desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y transparencia;

II. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;

III. Coordinar con la Dirección General y la Secretaria Técnica, la elaboración del presupuesto anual del Instituto y coadyuvar en su presentación al Consejo Directivo;

IV. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en materia contable;

V. Elaborar los informes según la normatividad aplicable de la situación que guarda el ejercicio del presupuesto del Instituto, y presentarlos en tiempo y forma ante a la autoridad competente, así como, cuando le sean requeridos por la Dirección General;

VI. Garantizar que el ejercicio del gasto del Instituto sea con estricto apego al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;

VII. Coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto;

VIII. Garantizar la provisión de los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros;

IX. Apoyar a la Dirección General conforme a la normatividad aplicable, en la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto;

X. Realizar los trámites pertinentes para la adquisición de mobiliario, equipo, artículos, materiales e insumos necesarios para la operación del Instituto;

XI. Integrar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

XII. Participar con la Dirección General y la Subdirección Técnica en el cumplimiento de los procedimientos que en materia de personal señale la normatividad aplicable;

XIII. Apoyar a la Dirección General en el proceso de nombramientos, contrataciones y remociones del personal del Instituto;

XIV. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal del Instituto, atendiendo a la normatividad aplicable;

XV. Coordinar el Comité de Adquisiciones; y

XVI. Las demás que le señale la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 55. La Coordinación Administrativa y Contable, para sus funciones se auxiliará del Departamento de Informática y Sistemas, así como y del personal necesario para el desempeño de

sus funciones.

Artículo 56. Las funciones del Departamento de Informática y Sistemas, serán las establecidas en Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto.

Artículo 57. Son funciones de la Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos:

I. Asesorar a la Directora o Director General en materia de vinculación con sectores y actores para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;

II. Promover y dirigir las acciones de fomento a la Planeación Participativa en los procesos de vinculación y concertación que en el cumplimiento de sus atribuciones genere el Instituto;

III. Apoyar a la Dirección General y el resto de unidades administrativas en la concertación y coordinación permanente con los diferentes órdenes de gobierno y sectores sociales para el cumplimiento de sus funciones en particular y las atribuciones del Instituto en general;

IV. Proponer a la Directora o Director General las estrategias y los mecanismos para impulsar la gestión de recursos para el financiamiento de las acciones, procesos, proyectos y programas que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;

V. Garantizar la Planeación Participativa en el cumplimiento de los objetivos y funciones de las unidades técnico administrativas del Instituto;

VI. Diseñar las metodologías e instrumentos necesarios para impulsar la participación social en los procesos que el Instituto genere en el cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Presentar a la Dirección General las propuestas que considere pertinentes y adecuadas, para incorporar a la sociedad del Municipio en los procesos, proyectos y acciones que se definan para el cumplimiento de las funciones de las unidades técnico administrativas; y,

VIII. Las demás que le sean asignadas por la Directora o Director General.

Artículo 58. Son funciones de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos:

I. Participar en coordinación con las unidades técnica y administrativa en los procesos de elaboración, implementación o actualización en el ámbito jurídico de los instrumentos de planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;

II Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las unidades técnica y administrativa del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones respectivamente;

III. Asesorar jurídicamente a la Directora o 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;

IV. Asesorar jurídicamente a la Directora o 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;

V. Apoyar a las unidades técnica y administrativa 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;

VI. Elaborar los proyectos normativos que requiera la Dirección General;

VII. Elaborar y dar seguimiento legal a los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que elaboren las unidades administrativas;

VIII Actuar como medio de consulta en la interpretación de las disposiciones legales, competencia del Instituto;

IX. 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;

X. Coordinar los proyectos de mejora normativa y de procesos vinculados a la competencia del Instituto y para el cumplimiento de sus atribuciones;

XI. Las demás que le sean asignadas por la Directora o Director General.

CAPITULO II
DE LA UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA
Y SUS FUNCIONES

Artículo 59. Las direcciones de la Unidad Técnica Especializada, dependerán directamente de Dirección General y sus titulares serán propuestos por la Dirección General y ratificados por el Consejo Directivo, atendiendo a los perfiles establecidos.

Artículo 60. Todas las Direcciones de la Unidad Técnica Especializada, dependerán directamente de Dirección General y estarán a cargo de una Directora o Director y contará con los asesores necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 61. Son funciones de la Dirección de Investigación:

I. Proponer a la Dirección General y en su caso coordinar las investigaciones y los estudios que contribuyan en el proceso de planeación en el Municipio;

II. Coordinar con las unidades técnico administrativas, las investigaciones que posibiliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto;

III. Proponer a la Dirección General, y en su caso dirigir estrategias, procesos y acciones con la Administración en la evaluación de los programas de Desarrollo Sostenible del Municipio para consolidar la evaluación del desempeño y con ésta la gestión por resultados;

IV. Coordinar los estudios e investigaciones vinculados a las atribuciones del Instituto;

V. Las establecidas en Manuales de Organización y Procedimientos; y

V. Las demás que le sean asignadas por la Directora o Director General.

Artículo 62. 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. Son funciones de la Dirección de Geografía y Análisis Espacial las siguientes:

I. Dirigir la construcción, organización y operación del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;

II. Apoyar a la Dirección General en la administración del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;

III. Solicitar y validar la información estadística que proporcionen la Administración para la construcción y operación del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;

IV. Ubicar y supervisar las acciones necesarias a fin de integrar y actualizar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;

V. Sistematizar y resguardar atendiendo a la normatividad aplicable la información geográfica y estadística del Municipio;

VI. Generar, procesar, actualizar y difundir la información estadística y geográfica del Municipio atendiendo a la normatividad aplicable y previa autorización de la Dirección General;

VII. Elaborar y proponer indicadores para el monitoreo del cumplimiento de los objetivos y la evaluación integral de resultados del Instituto;

VIII. Proveer de métodos, información y materiales para la Planeación Participativa;

IX. Asesorar técnicamente al Ayuntamiento y a la Administración en la instrumentación y aplicación de normas y manuales de procedimientos de tratamiento de información con el fin de integrar y fortalecer el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;

X. Establecer esquemas de vinculación, coordinación y asesoría con la finalidad de estandarizar los procesos de generación, acopio, y de procesamiento de la información;

XI. Integrar y administrar un acervo de información geográfica y estadística para consulta y distribución pública;

XII. Coordinar el desarrollo de las aplicaciones informáticas requeridas por las unidades administrativas del Instituto;

XIII. Proponer a la Dirección General mecanismos y políticas para la administración, documentación, respaldo y resguardo de los sistemas informáticos, bases de datos e información del Instituto;

XIV. Proponer a la Dirección General temas de capacitación para el fortalecimiento de técnicas y el aprovechamiento de los recursos informáticos del Instituto;

XV. Diseñar y proponer el modelo de gestión de la información, orientado al máximo aprovechamiento de la información para la toma de decisiones del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones;

XVI. Proponer a la Dirección General, y, en su caso, implementar acciones orientadas a automatizar la generación de datos e información en las unidades administrativas, así como al fortalecimiento de los medios para su uso y aprovechamiento, en el marco de un modelo de gestión de la información;

XVIII. Las establecidas en Manuales de Organización y Procedimientos; y

XIX. Las demás que le señale la Directora o Director General.

Artículo 63. La Dirección de Implementación y Control, dependerá directamente de Dirección General, estará a cargo de una Directora o Director, 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. Las funciones de la Dirección de Implementación y Control son

las siguientes:

I. Identificar los planes, programas sectoriales y especiales y proyectos en el ámbito internacional, federal y estatal que puedan concurrir en las estrategias de planeación del desarrollo del Instituto;

II. Apoyar a la Directora o 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;

III. Coordinar el proceso de seguimiento y control del Plan de Gran Visión y velar por su instrumentación más adecuada para el impulso del Desarrollo Sostenible del Municipio;

IV. Apoyar a la Dirección General en coordinar con el Ayuntamiento el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, garantizando su alineamiento al Plan de Gran Visión;

V. Apoyar a la Dirección General en la elaboración de las opiniones técnicas, dictámenes o cualquier otro documento necesario en la implementación de los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio atendiendo a la normatividad aplicable;

VI. 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 y al Plan Municipal de Desarrollo;

VII. 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;

VIII. Identificar las ventajas del Municipio para el impulso de actividades productivas;

IX. 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 y el Plan Municipal de Desarrollo;

X. Coordinar el establecimiento de un sistema de seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de corto, mediano y largo plazo;

XI. Proponer lineamientos y en su caso, coordinar la realización de ejercicios de evaluación de los planes, programas y proyectos municipales;

XII. Impulsar actividades de capacitación a la Administración respecto a la implementación de los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio;

XIII. Apoyar a la Dirección de Proyectos Estratégicos con la información que le solicite para la integración del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos;

XIV. 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;

XV. Las establecidas en Manuales de Organización y Procedimientos; y

XVI. Las demás que le señale la Directora o Director General.

Artículo 64. La Dirección de Proyectos estratégicos, dependerá directamente de Dirección General, estará a cargo de una Directora o Director, quien coordinará el departamento de Proyectos. Tiene como objetivo y función principal el identificar, elaborar, preparar y gestionar de manera planeada, articulada y plural los proyectos estratégicos derivados de los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio. Las funciones de la Dirección de Proyectos Estratégicos son las siguientes:

I. Diseñar, proponer al Director General y en su caso, aplicar la metodología más adecuada para identificar las acciones y proyectos estratégicos derivados del Plan de Gran Visión y el Plan Municipal de Desarrollo a efecto de integrarlos al Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos atendiendo a las disposiciones normativas aplicables;

II. Apoyar a la Dirección General en la administración y operación del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos, que permita contar con un acervo claro de instrumentos vigentes, y una cartera de proyectos gestionables para el Desarrollo Sostenible del Municipio derivados del Plan de Gran Visión y el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Identificar las fuentes para la gestión del financiamiento necesario para los proyectos viables y expedir los criterios para su gestión e informarlos a la Dirección General;

IV. Coordinar o participar en la elaboración, revisión y actualización de los proyectos relacionados con la planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;

V. Proponer a la Dirección General, y, en su caso, coordinar la elaboración y revisión de proyectos estratégicos de investigación;

VI. Formular propuestas a la Dirección General de estudios vinculados a la elaboración e impulso de proyectos;

VII. Apoyar a la Directora o 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;

VIII. Las establecidas en Manuales de Organización y Procedimientos; y

IX. Las demás que le señale la Directora o Director General.

CAPITULO III
DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 65. El Instituto conformará los Comités necesarios que sean solicitados para atender las diferentes normativas aplicables al Instituto, los cuales serán encabezados por la persona titular del área, que, con base a sus atribuciones o funciones aplique.

TÍTULO SEXTO
DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 66. Las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores se regirán por las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios y para todo aquello no contemplado, de manera supletoria será la Ley Federal del Trabajo.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA ETICA, RESPONSABILIDADES
Y DISPOSICIONES JURIDICAS

Artículo 67. Para el ejercicio ético y responsable de las funciones que se desempeñan en el Instituto y con el fin de erradicar conductas que puedan representar actos de corrupción, el Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia, o el que tenga observancia en la materia para la Administración Pública Municipal, el que aplicará para las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto con carácter obligatorio a las disposiciones en este dispuestas, incluidos prestadores de servicio social o prácticas profesionales.

Artículo 68. Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, vigente en la temporalidad de los hechos y lo dispuesto por este Reglamento.

Articulo 69. El Instituto, podrá acordar para que, de entre su personal adscrito, pueda habilitar notificadores, los cuales serán nombrados por el titular de la Dirección General y portarán identificación emitida para tal efecto, además de hacer constar con el documento, que fundamente a la persona portadora de la misma y su vigencia para la actuación.

TÍTULO NOVENO
DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Artículo 70. El Instituto brindara a la ciudadanía los siguientes servicios especializados que a continuación se enuncian de manera general:

a) Digitalización de fotografías aéreas disponibles en el Instituto;
b) Recorte de ortofoto;
c) Impresiones de material disponible en el IMPLAN;
d) Escaneo de material cartográfico y arquitectónico;
e) Tiempo de digitalización y fotointerpretación y/o captura de datos espaciales para inclusión en mapas o documentos:
f) Ubicación digital de coordenadas geográficas;
g) Trazo de polígono digital a partir de vértices en un plano;
h) Levantamiento de punto geográfico con GPS alta precisión;
i) Renta de salón audiovisual;
j) Servicio de generación de ortomosaícos a partir de fotografías de dron;
k) Revisión de proyectos y emisión de la Opinión Técnica a personas físicas y morales para:
    a. para determinar la procedencia y en su caso los derechos de transferencia de potencialidad de desarrollo urbano; y/o
    b. para revisar las normas de aprovechamiento, políticas y estrategias establecidas en los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Ecológico (uso y compatibilidades de suelo, capacidad de número de viviendas, niveles, estructura vial, etc.).
l) Emisión de opiniones o dictámenes técnicos a personas físicas y morales sobre la procedencia de modificaciones parciales a los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento territorial y/o ecológico;
m) Emisión de una constancia simple de uso de suelo predominante conforme los programas de desarrollo urbano u ordenamiento ecológico vigentes;
n) Capacitación relativa a la utilización de las plataformas digitales o aplicaciones desarrolladas y administradas por el Instituto; y
o) Asesoría especializada en materia de planeación.

Artículo 71. El Consejo Directivo podrá determinar y aprobar la eliminación o creación de aquellos nuevos servicios que considere necesarios, así como determinar la gratuidad o el costo que tendrán, dichos servicios deberán describirse detalladamente y publicarse en la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal.

Artículo 72. Los servicios que brinda el Instituto, deberán mantenerse actualizados en el sistema de mejora regulatoria a que haya lugar, ya sea en el orden Federal, Estatal o Municipal.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Acuerdos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para su conocimiento y

efectos legales conducentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Publíquese en la Gaceta Municipal y los estrados del Palacio Municipal.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado del Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, Alfonso Jesús Martínez Alcázar, a efecto de que ordene la promulgación y publicación de los presentes Acuerdos y surta los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

TERCERO. A partir de la vigencia del presente Reglamento, se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al mismo, por lo que se abroga, quedando sin efecto legal alguno el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN) publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo el día 17 de noviembre del año 2021.

CUARTO. La restructura organizacional del Instituto, no implica un detrimento de los derechos laborales adquiridos de sus colaboradores. En el caso del puesto del Subdirector General, se mantendrán las condiciones contractuales vigentes, hasta en tanto terminen, para dar paso al puesto de Secretaría Técnica.

QUINTO. Se instruye a la Sindicatura Municipal y a la Contraloría Municipal para que a la entrada en vigor de los presentes Acuerdos apoyen a la Dirección General del Instituto, para que en un plazo no mayor a noventa días naturales puedan realizar las modificaciones y ajustes al Manual de Organización y de procedimientos.

SEXTO. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, para que de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 73 del Reglamento Interior de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, notifique a los titulares municipales, para su conocimiento y debida observancia en la Gaceta Municipal y los Estrados del Palacio Municipal, para los efectos legales.

SÉPTIMO. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, para que de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 73 del Reglamento Interior de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, notifique a los titulares municipales, para su conocimiento y debida observancia en la Gaceta Municipal y los Estrados del Palacio Municipal, para los efectos legales.

P

IMPLAN
MORELIA MX

PROYECTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conforme a la propuesta de reforma al Reglamento Interno 2023	Versión 1 agosto de 2023

De conformidad con el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 64 fracción V, 121 y 130 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y artículo 1 parrado segundo, 24, 25, 34 fracción V, 79, 80 y 123 fracción IV, párrafo primero del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el H. ayuntamiento aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA, para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

CONTENIDO

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.

OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia es proporcionar al Consejo Directivo, Dirección General, Unidades Administrativa y Técnica Especializada, 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.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- **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;
- **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
- **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán;
- **Instituto:** El Instituto Municipal de Planeación de Morelia

- **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación;
- **Dirección General**: La Directora o Director General del Instituto;
- **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- **Municipio:** El Municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
- **Presidente Municipal:** El Presidente Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán;
- **Plan Municipal de Desarrollo:** Instrumento de planeación, que contiene las líneas estratégicas, objetivos, y acciones concretas, que tiene como finalidad establecer las metas de impulso al Desarrollo Sostenible en un periodo constitucional de gobierno municipal;
- **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Instituto;
- **Secretaría Técnica del Consejo:** Secretaría Técnica del Consejo Directivo; y,
- **Coordinación Administrativa**; La Coordinación Administrativa y Contable del Instituto.

ANTECEDENTES

Con fecha 27 de diciembre del año 2013, aprobó en sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, el Acuerdo de Creación del «Instituto Municipal de Planeación de Morelia» (IMPLAN), en fecha 17 de enero del año 2014, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Con fecha **XX** de **XXXXXXXX** del 2023, En la **XXXXXXXX** Sesión **XXXXXXXXXXXX** del Consejo Directivo, se aprobó el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, en fecha **XX** de **XXXXXXX** del 2023.

Con fecha treinta de marzo de 2021, fue publicada la nueva Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual obliga a cada municipio de la entidad, a actualizar todos sus reglamentos.

Qué, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios que estarán investidos de personalidad jurídica y que manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así como también están facultados para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Qué, en ese mismo sentido, los artículos 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 fracción XIV, 178, 179 fracción III, 181 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

De conformidad a la fracción V del Artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal el Instituto Municipal de Planeación, auxiliará al Ayuntamiento para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la administración Municipal.

Que el párrafo primero del Artículo 79 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, define al Instituto Municipal de Planeación de Morelia como un Organismo público descentralizado del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, cuenta con patrimonio y personalidad jurídica propia y que de acuerdo con el Artículo 80, el Instituto se regirá mediante su reglamento interior y la normatividad que al efecto se expida.

MARCO JURIDICO

A. Disposiciones Constitucionales:
   Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

B. Disposiciones Estatales
   Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
   Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán.
   Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

C. Disposiciones Municipales
   Bando de Gobierno Municipal de Morelia.
   Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
   El Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

MISIÓN

Coordinar el proceso de planeación estratégica para el desarrollo integral y sostenible del municipio de Morelia, por medio de la participación ciudadana, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

VISIÓN

Consolidar al Instituto como el impulsor del desarrollo sostenible del municipio a través de medios como la generación de información geográfica y estadística, la formulación de instrumentos de planeación territorial y proyectos estratégicos en congruencia con los Planes de Desarrollo.

OBJETIVO GENERAL

Colaborar y coordinar con el H. Ayuntamiento y la administración pública municipal el diseño, gestión, instrumentación, establecimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, políticas, estrategias, normas, principios y bases para la integración y funcionamiento permanente de un sistema de planeación participativa, que promueva el desarrollo integral del municipio de Morelia, promoviendo la visión de largo plazo, metropolitana y regional e impulsando la equidad y la participación social, la competitividad económica y el equilibrio ambiental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Diseñar y proponer al Ayuntamiento, los 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;
II. Formular, actualizar y dar seguimiento a los instrumentos que integren la planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;
III. 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;

IV. 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;

V. Participar en la toma de decisiones de la Administración e impulsar el Desarrollo Sostenible del Municipio;

VI. Garantizar la Planeación Participativa en el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;

VII. Coordinar, administrar y resguardar el Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio, atendiendo a los principios y la normatividad aplicables;

VIII. Organizar, administrar y resguardar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio en plena armonización con el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

IX. Brindar servicios especializados de alta calidad profesional a los usuarios de los sectores público, social y privado vinculados a su objetivo y atribuciones; y,

ATRIBUCIONES

El Instituto tiene en su Acuerdo de Creación y Reglamento Interno la definición de sus atribuciones. Si bien, están vinculadas, la Ley Orgánica y el Código de Desarrollo Urbano establecen de manera puntual atribuciones para este organismo. Así mismo, en otros ordenamientos se infieren atribuciones adicionales, por la naturaleza y alcance del presente Manual, se enuncian a continuación las atribuciones explícitas.

Son atribuciones del Instituto, además de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y atendiendo a lo establecido en el Artículo 5º del Acuerdo de Creación, y el Artículo 6º del Reglamento Interno del Instituto, las siguientes:

I. 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 del mismo, con una visión metropolitana y regional;

II. 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;

III. Coordinar la actualización del Plan de Gran Visión;

IV. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la coordinación de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y verificar su alineamiento con el Plan de Gran Visión;

V. 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;

VI. Elaborar y en su caso, proponer la actualización o modificación de las normas e instrumentos de planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;

VII. Coordinar las acciones de planeación con la Administración, observando los planes y programas aprobados al respecto;

VIII. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal y a la Administración Pública Municipal en la gestión, con municipios de la región, respecto a las acciones colaborativas para el impulso del desarrollo intermunicipal, en alineamiento con el Plan de Gran Visión;

IX. Promover entre las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, así como entre los ayuntamientos, la coordinación de acciones y la concurrencia de sus recursos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en alineamiento al Plan de Gran Visión;

X. 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;

XI. Realizar las investigaciones y los estudios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos, a la mejora regulatoria y de procesos de planeación, así como las que promuevan una adecuada toma de decisiones para el impulso del Desarrollo Sostenible del Municipio;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Diseñar, organizar, coordinar, administrar y resguardar el Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio;

XV. Identificar fuentes de recursos y hacer las gestiones conducentes con la administración pública estatal y 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;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Promover, y, en su caso, coordinar estrategias de capacitación y formación social para la participación en los procesos de planeación del desarrollo del Municipio;

XIX. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración, acciones y proyectos para mejorar la inclusión de los distintos sectores de la sociedad;

XX. Realizar campañas de educación y fomento a la participación social, en la planeación del desarrollo del Municipio; y,

XXI. Las demás que señale en su Reglamento Interno, y las Leyes, Códigos o normatividad aplicable o que el Ayuntamiento le confiera.

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, así como al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo.

Atendiendo al Artículo 197 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Instituto Municipal de Planeación tiene las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo; el cual deberá ser aprobado por el Cabildo y deberá convocar al Consejo de Participación Ciudadana, para coordinar los trabajos para la elaboración del mismo;

II. Elaborar según las instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal y en coordinación con la Tesorera o Tesorero, el Programa Operativo Anual, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo;

III. Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal;
IV. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población;
V. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
VI. Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;
VII. Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población;
VIII. Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal;
IX. Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal;
X. 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 local;
XI. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas;
XII. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;
XIII. 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;
XIV. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Instituto Municipal de Planeación; y,
XV. 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:

I. Realizar los diagnósticos para conocer las necesidades de la sociedad;
II. Definir los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores para el desarrollo del Estado y de los municipios, respectivamente;

III. 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;

IV. Contar con una cartera de proyectos;

V. Fomentar la cultura de la planeación Municipal;

VI. 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 31 dependencias y entidades públicas y con la participación de los sectores social y privado;

VII. Incrementar el impacto en los sistemas de planeación, para que estos sean sustentables y con visión integral a largo plazo;

VIII. 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;

IX. 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,

X. 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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contará con la siguiente estructura:

I. Consejo Directivo; y,

II. Dirección General, la cual se auxiliará de:

A. Unidad Administrativa

1. Secretaría Técnica
2. Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos;
3. Coordinación Administrativa y Contable
    i. Auxiliar de Coordinación administrativa
    a. Departamento de Informática y Sistemas
4. Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos
5. Secretaria Ejecutiva

B. Unidad Técnica Especializada:

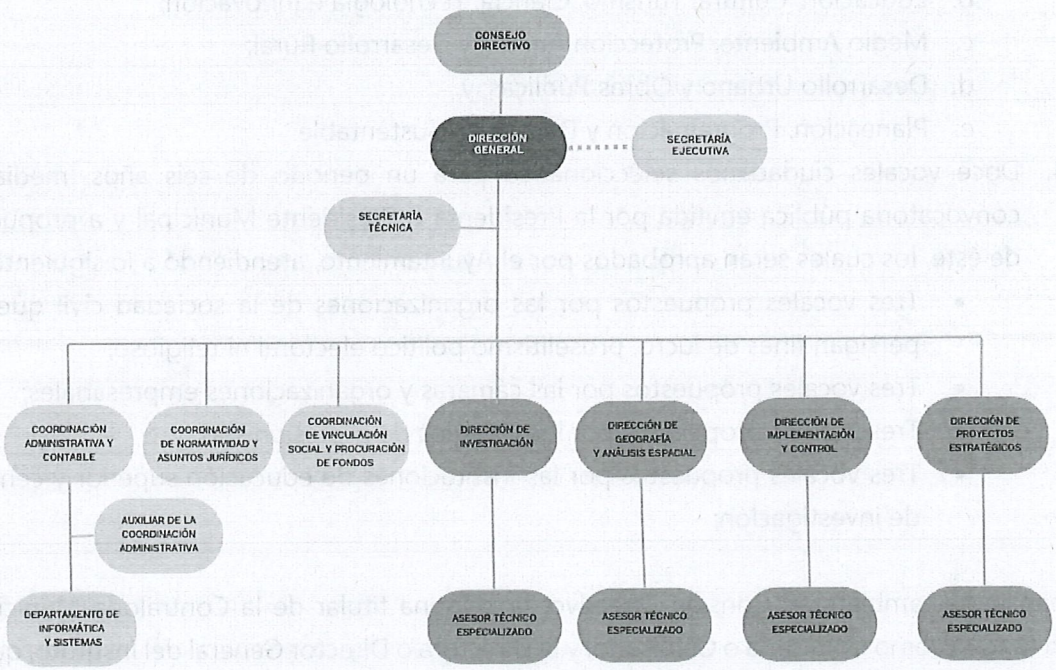
1. Dirección de Investigación.
    a. Asesor técnico especializado
2. Dirección de Geografía y Análisis Espacial;
    a. Asesor técnico especializado
3. Dirección de Implementación y Control;
    a. Asesor técnico especializado
4. Dirección de Proyectos Estratégicos;
    a. Asesor técnico especializado

ORGANIGRAMA

En el presente apartado se establece el esquema organizacional que se deriva de las definiciones de la normatividad del Instituto.

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 un Consejo Directivo y un Director General, el cual se auxiliará de las unidades técnico-administrativas que disponga el Reglamento Interno del Instituto.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es la máxima autoridad del Instituto y se integra de la siguiente manera:

1. Presidenta o Presidente Municipal, quien lo presidirá;
2. Síndica o Síndico Municipal;
3. Cinco regidoras o regidores a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal y aprobados por el Ayuntamiento, de entre los que integran las comisiones del Ayuntamiento siguientes:
    a. Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo;
    b. Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación;
    c. Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural;
    d. Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y,
    e. Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable.
4. Doce vocales ciudadanos seleccionados para un periodo de seis años, mediante convocatoria pública emitida por la Presidenta o Presidente Municipal y a propuesta de éste, los cuales serán aprobados por el Ayuntamiento, atendiendo a lo siguiente:
    - Tres vocales propuestos por las organizaciones de la sociedad civil que no persigan fines de lucro, proselitismo político electoral ni religioso;
    - Tres vocales propuestos por las cámaras y organizaciones empresariales;
    - Tres vocales propuestos por los colegios de profesionistas; y,
    - Tres vocales propuestos por las instituciones de educación superior y centros de investigación;

Forman parte también del Consejo Directivo, la persona titular de la Contraloría Municipal, quien fungirá como Comisaria o Comisario, y la Directora o Director General del Instituto, quien ocupará la titularidad de la Secretaría Técnica del Consejo.

FUNCIONES

I. La representación legal del Instituto, por conducto de la persona titular de la Dirección General;
II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, así como el otorgar poderes generales y especiales;
III. Analizar, verificar y aprobar las directrices de planeación para el desarrollo del Municipio y las cuales deberán someterse a la consideración del Ayuntamiento, además de evaluar las propuestas técnicas para su adecuada instrumentación;
IV. Aprobar los diagnósticos, planes, programas, proyectos y procesos que emanen del Instituto;
V. Considerar en la asignación de los recursos, la cartera de proyectos propuesta por la Dirección General;
VI. Validar todos los planes, programas y proyectos de planeación 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;
VII. Conformar las comisiones técnicas o de trabajo que sean necesarias para el diseño de los instrumentos de planeación municipal;
VIII. Velar el correcto funcionamiento y desarrollo del Instituto;
IX. 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 del mismo;
X. Revisar y aprobar el programa anual de trabajo del Instituto;
XI. Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto, de acuerdo a los programas, proyectos de trabajo, planes y objetivos, con la finalidad de presentarlos posteriormente al Ayuntamiento para su aprobación;
XII. Gestionar la obtención de recursos financieros en materia de planeación y desarrollo;
XIII. Proponer el Reglamento Interno del Instituto, así como las reformas y adiciones al mismo, las cuales serán 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;
XIV. Definir el procedimiento para designar a la persona titular de la Dirección General;
XV. Nombrar y remover a los titulares de las direcciones técnicas especializadas del Instituto;

XVI. Conceder licencia a la Directora o Director General para separarse de su cargo hasta por un período de sesenta días por causa debidamente justificada, en cuyo caso se deberá nombrar a su sustituto, quien será el subdirector técnico del Instituto;

XVII. 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;

XVIII. Otorgar a la Directora o Director General poder general para pleitos y cobranzas, así como 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,

XIX. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo u otras leyes le confiera, al igual que las que se le encomienden por el Ayuntamiento o se deriven de otras disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

I. Dirigir a la unidad técnica del Instituto para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto establecidos en el presente Reglamento Interno;

II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo en Pleno y de sus comisiones, ejecutando los acuerdos y determinaciones de los mismos;

III. Promover la participación ciudadana en la planeación del desarrollo del Municipio;

IV. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración;

V. Delegar y revocar la representación legal a un tercero;

VI. Elaborar, actualizar y someter para su aprobación al Consejo Directivo, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, el cual deberá remitirse a los integrantes del Consejo Directivo con quince días de anticipación a la fecha en la que se requiera su aprobación;

VII. Coordinarse con la Administración para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen conjuntamente;

VIII. Asegurar que el Plan de Gran Visión, se encuentre ajustado a los instrumentos de planeación municipal y a los planes de desarrollo a nivel estatal y nacional;

IX. Proponer al Consejo Directivo los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran a la planeación municipal, previa opinión del Consejo;

X. Coordinar las actividades propias del Instituto de acuerdo con lo establecido en sus

objetivos;

XI. Coordinar los estudios, planes, programas, acciones y proyectos que elaboren las unidades técnico administrativas del Instituto e instituciones afines;

XII. Auxiliar al Ayuntamiento y a la Administración en asuntos relacionados con los objetivos del Instituto, emitiendo las opiniones o los dictámenes técnicos pertinentes;

XIII. Proponer al Consejo Directivo modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación municipal en materias afines al objeto del Instituto;

XIV. Administrar el patrimonio del Instituto;

XV. Administrar el personal a su cargo;

XVI. Presentar ante el Consejo Directivo un informe trimestral y anual de actividades que incluya los avances y logros alcanzados, el estado que guarda el Instituto y sus programas operativos, así como el informe financiero; mismo que deberá remitir al Ayuntamiento;

XVII. Delegar a los integrantes de su unidad técnica administrativa las funciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y para el óptimo funcionamiento del Instituto;

XVIII. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento, la Administración y el Consejo Directivo; y,

XIX. Las demás que le señale el presente Reglamento Interno y otras disposiciones aplicables, o que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA TECNICA

OBJETIVO

Servir de enlace entre las Unidades Administrativa y Técnica del Instituto, así como con la Administración Pública Municipal para desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende la Dirección General.

FUNCIONES

I. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y transparencia;

II. Proponer las políticas y lineamientos para los procesos de planeación, programación y evaluación de los programas, proyectos y acciones del Instituto;
III. Apoyar, coordinar y supervisar los proyectos y actividades de las Unidades Administrativa y Técnica Especializada del Instituto;
IV. Conducir la integración del Presupuesto basado en Resultados del Instituto, su seguimiento y evaluación de cumplimiento;
V. Elaborar y presentar a la Dirección General los informes de resultados y avances en las actividades y proyectos del Instituto;
VI. Desarrollar y mantener estándares de gestión y eficiencia;
VII. Elaborar los informes de resultados trimestrales y anuales para su presentación al Consejo Directivo;
VIII. Diseñar, instrumentar y controlar un sistema de registro y seguimiento de los acuerdos de la Dirección General con el resto de las unidades administrativas; así como de los acuerdos derivados de la estrategia de coordinación con los titulares de otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;
IX. Convocar y coordinar las reuniones que considere necesarias con las unidades administrativas para el seguimiento a los acuerdos y tareas;
X. Promover la implementación de los avances tecnológicos de equipos y herramientas para simplificar la operación del Instituto;
XI. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General.

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PROCURACIÓN DE FONDOS

OBJETIVO

Consolidar la Participación mediante estrategias, mecanismos e instrumentos adecuados para vincular al Instituto con los distintos sectores de la sociedad del municipio y su entorno, generando esquemas de gestión para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto.

FUNCIONES

I. Asesorar a la Dirección General en materia de vinculación con sectores y actores para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;

II. Promover y dirigir las acciones de fomento a la Planeación Participativa en los procesos de vinculación y concertación que en el cumplimiento de sus atribuciones genere el Instituto;

III. Apoyar a la Dirección General y el resto de Unidades Administrativa y Técnica Especializada en la concertación y coordinación permanente con los diferentes órdenes de gobierno y sectores sociales para el cumplimiento de sus funciones en particular y las atribuciones del Instituto en general;

IV. Proponer a la Dirección General las estrategias y los mecanismos para impulsar la gestión de recursos para el financiamiento de las acciones, procesos, proyectos y programas que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;

V. Garantizar la Planeación Participativa en el cumplimiento de los objetivos y funciones de las Unidades Administrativa y Técnica del Instituto;

VI. Diseñar las metodologías e instrumentos necesarios para impulsar la participación social en los procesos que el Instituto genere en el cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Presentar a la Dirección General las propuestas que considere pertinentes y adecuadas, para incorporar a la sociedad del Municipio en los procesos, proyectos y acciones que se definan para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativa y Técnica Especializada; y,

VIII. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

OBEJTIVO

Llevar la contabilidad conforme a las normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC, así como coordinar las actividades necesarias para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.

FUNCIONES

I. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y transparencia;

II. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
III. Coordinar con la Dirección General y la Secretaría Técnica la elaboración del presupuesto anual del Instituto y coadyuvar en su presentación al Consejo Directivo;
IV. Asesorar a las Unidades del instituto en materia contable;
V. Elaborar los informes según la normatividad aplicable de la situación que guarda el ejercicio del presupuesto del Instituto y presentarlos en tiempo y forma ante la autoridad competente, así como, cuando le sean requeridos por el Director General;
VI. Garantizar que el ejercicio del gasto del Instituto sea con estricto apego al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;
VII. Realizar el pago de sueldos del personal del Instituto;
VIII. Gestionar y garantizar la provisión de los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros;
IX. Proponer a la Dirección General conforme a la normatividad aplicable, la integración del Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto;
X. Realizar los trámites pertinentes para la adquisición de mobiliario, equipo, artículos, materiales e insumos necesarios para la operación del Instituto;
XI. Integrar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
XII. Participar con la Dirección General y la Secretaría Técnica en cumplimiento de los procedimientos que en materia de personal señale la normatividad aplicable;
XIII. Apoyar a la Dirección General en el proceso de nombramientos, contrataciones y remociones del personal del Instituto;
XIV. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal del Instituto, atendiendo a la normatividad aplicable; y,
XV. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General.

Para el cumplimento de las funciones de la Coordinación Administrativa y Contable, contará con los auxiliares necesarios y tendrá además a su cargo el Departamento de Informática y Sistemas.

AUXILIAR DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

I. Proponer a la Coordinación Administrativa, el establecimiento de medidas para la correcta y eficiente y eficaz utilización de los recursos;
II. Apoyar en el registro contable derivado de la ejecución del presupuesto;
III. Revisar que la documentación comprobatoria del gasto, cumplan con los lineamientos internos emitidos, así como con apego a las disposiciones normativas contables y fiscales aplicables;
IV. Elaborar los documentos referentes al ejercicio presupuestario y pago conforme a la normativa aplicable;
V. Colaborar con la Coordinación Administrativa y Contable en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Instituto;
VI. Mantener actualizado el inventario del Instituto;
VII. Revisar el cumplimiento de las políticas en materia de administración de recursos del instituto;
VIII. Integrar la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias del personal, para dar el trámite correspondiente; y,
IX. Las demás que le señale la Dirección General y la Coordinación Administrativa.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

FUNCIONES

I. Dar mantenimiento y actualizar de manera permanente el hardware y software con el que cuenta el Instituto;
II. Coordinar y/o generar el diseño de plataformas para manejo, almacenamiento, resguardo y protección de la información generada por el Instituto;
III. Proponer a la Dirección General y a la Coordinación Administrativa 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;

IV. 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;

V. Realizar la actualización, mantenimiento y seguridad de la página de internet oficial del Instituto y sitios vinculados a ésta; y,

VI. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General y la Coordinación Administrativa.

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURIDICOS

FUNCIONES

I. Realizar en coordinación con la dirección General y las Unidades Administrativa y Técnica Especializada en los procesos de elaboración de normativa, que, en el ámbito jurídico o de los instrumentos de planeación se requiera;

II. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las Unidades Administrativa y Técnica Especializada del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones respectivamente;

III. Asesorar y Apoyar jurídicamente a la Dirección 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;

IV. Asesorar y Apoyar jurídicamente a la Dirección 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;

V. Apoyar a las Unidades Administrativa y Técnica Especializada en el desarrollo de sus funciones en los asuntos de carácter jurídico;

VI. De manera enunciativa, elaborar o analizar los contratos, convenios o cualquier acto jurídico en que intervenga el Instituto y aquellos que le soliciten las Unidades Administrativa y Técnica Especializada;

VII. Elaborar y dar seguimiento legal a los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que elaboren las Unidades Administrativa y Técnica Especializada;

VIII. Asesora en la consulta e interpretación de las disposiciones legales, competencia del Instituto;

IX. Elaborar 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;

X. Conducir los proyectos de innovación y mejora normativa y de procesos vinculados a la competencia del Instituto y para el cumplimiento de sus atribuciones; y,

XI. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General.

SECRETARIA EJECUTIVA

FUNCIONES

I. Fijar con el Director General las formas, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante el Instituto;

II. Programar las reuniones del Director General de cualquier índole y con cualquier instancia, dependencia, entidad u organismo conforme a las instrucciones del Director General;

III. Llevar el control la correspondencia, de las tarjetas informativas y de la documentación dirigida al Director General;

IV. 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;

V. 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;

VI. Atender los asuntos que el Director General le encomiende, manteniéndole informado con la oportunidad debida sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos;

VII. 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; y,

VIII. Las demás que le señale la Dirección General.

UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBEJTIVO

Generar los diversos componentes que, brinden información 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 Pública Municipal y la sociedad en general.

FUNCIONES

I. Proponer a la Dirección General y en su caso coordinar las investigaciones y los estudios que contribuyan a la mejora normativa de la planeación en el Municipio;
II. Coordinar con las Unidades Administrativa y Técnica Especializada, las investigaciones que posibiliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto;
III. Proponer a la Dirección General, y en su caso dirigir estrategias, procesos y acciones con la Administración en la evaluación de los programas de Desarrollo Sostenible del Municipio para consolidar la evaluación del desempeño y con ésta la gestión por resultados;
IV. Coordinar los estudios e investigaciones vinculados a las atribuciones del Instituto; y,
V. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General.

ASESOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Investigación contará con los Asesores Técnicos Especializados que, en conjunto con la Dirección General consideren necesarios y con las siguientes:

FUNCIONES

I. Generar información solicitada, atendiendo a los requerimientos establecidos;

II. Proponer y diseñar acciones orientadas a automatizar u optimizar la generación de datos e información del Instituto;
III. Sistematizar la información atendiendo a los lineamientos, condiciones, plataformas o programas que le indique la Dirección;
IV. Colaborar en la validación de la información que se integrará al SIGEM;
V. Proponer a su Dirección los procesos de capacitación que considere necesarios para mejorar las capacidades en el manejo de sus funciones;
VI. Entregar la información en las condiciones y características que se le señale; y,
VII. Las demás que le encomiende la Dirección General y la Dirección de Investigación.

DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y ANÁLISIS ESPACIAL.

OBJETIVO

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.

FUNCIONES

I. Dirigir la construcción, organización y operación del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
II. Colaborar con la Dirección General en la administración del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
III. Solicitar y validar la información estadística que proporcionen la Administración para la construcción y operación del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
IV. Ubicar y supervisar las acciones necesarias a fin de integrar y actualizar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
V. Sistematizar y resguardar atendiendo a la normatividad aplicable la información geográfica y estadística del Municipio;

VI. Generar, procesar, actualizar y difundir la información estadística y geográfica del Municipio atendiendo a la normatividad aplicable y previa autorización de la Dirección General;

VII. Desarrollar y proponer indicadores para el monitoreo del cumplimiento de los objetivos y la evaluación integral de resultados del Instituto;

VIII. Proporcionar métodos, información y materiales para la Planeación Participativa;

IX. Asesorar técnicamente al Ayuntamiento y a la Administración en la instrumentación y aplicación de normas y manuales de procedimientos de tratamiento de información con el fin de integrar y fortalecer el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;

X. Establecer esquemas de vinculación, coordinación y asesoría con la finalidad de estandarizar los procesos de generación, acopio, y de procesamiento de la información;

XI. Integrar y administrar un acervo de información geográfica y estadística para consulta y distribución pública;

XII. Coordinar el desarrollo de las aplicaciones informáticas requeridas por las unidades administrativas del Instituto;

XIII. Proponer a la Dirección General mecanismos y políticas para la administración, documentación, respaldo y resguardo de los sistemas informáticos, bases de datos e información del Instituto;

XIV. Proponer a la Dirección General temas de capacitación para el fortalecimiento de técnicas y el aprovechamiento de los recursos informáticos del Instituto;

XV. Diseñar y proponer el modelo de gestión de la información, orientado al máximo aprovechamiento de la información para la toma de decisiones del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones;

XVI. Proponer a la Dirección General, y, en su caso, implementar acciones orientadas a automatizar la generación de datos e información en las unidades administrativas, así como al fortalecimiento de los medios para su uso y aprovechamiento, en el marco de un modelo de gestión de la información; y,

XVII. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General.

ASESOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Geografía y Análisis Espacial contará con los Asesores Técnicos Especializados que, en conjunto con la Dirección General consideren necesario con las siguientes:

FUNCIONES

I. Desarrollar y operar aplicaciones en materia en tecnologías de la información para facilitar la generación y explotación de la información integrada al SIGEM;
II. Conducir el desarrollo de los servicios de información geográfica y estadística del SIGEM;
III. Desarrollar en coordinación con el Departamento de Informática y Sistemas, las acciones tecnológicas necesarias para integrar y respaldar los datos e información del SIGEM;
IV. Participar del desarrollo de las aplicaciones informáticas del SIGEM;
V. Proponer mejoras para la integridad de los datos e información del SIGEM derivadas de la revisión del conjunto de estos;
VI. Proponer lineamientos o normas técnicas que propicien el procesamiento eficiente y eficaz de los datos e información a incorporarse al SIGEM y sus productos; y,
VII. Las demás que le encomiende la Dirección General y la Dirección de Geografía y Análisis Espacial.

DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO

Administrar, 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.

FUNCIONES

I. Identificar los planes, programas sectoriales y especiales y proyectos en el ámbito internacional, federal y estatal que puedan concurrir en las estrategias de planeación

del desarrollo del Instituto;

II. Colaborar con la Dirección 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;

III. Coordinar el proceso de seguimiento y control del Plan de Gran Visión y velar por su instrumentación más adecuada para el impulso del Desarrollo Sostenible del Municipio;

IV. Asesorar a la Dirección General y al Ayuntamiento en el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, garantizando su alineamiento al Plan de Gran Visión;

V. Elaborar las opiniones técnicas, dictámenes o cualquier otro documento necesario en la implementación de los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio atendiendo a la normatividad aplicable;

VI. 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 y al Plan Municipal de Desarrollo;

VII. 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;

VIII. Identificar las ventajas del Municipio para el impulso de actividades productivas;

IX. 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 y el Plan Municipal de Desarrollo;

X. Coordinar el establecimiento de un sistema de seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de corto, mediano y largo plazo;

XI. Proponer lineamientos y en su caso, coordinar la realización de ejercicios de evaluación de los planes, programas y proyectos municipales;

XII. Impulsar actividades de capacitación a la Administración respecto a la implementación de los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio;

XIII. Contribuir con la Dirección de Proyectos Estratégicos con la información que le solicite para la integración del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos;

XIV. 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,

XV. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General.

ASESOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Implementación y Control contará con los Asesores Técnicos Especializados que, en conjunto con la Dirección General consideren necesario con las siguientes:

FUNCIONES

I. Apoyar a 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.
II. Sistematizar la información derivada de los procesos de planeación del desarrollo en el Municipio;
III. Actualizar y analizar la información sobre programas e instrumentos de planeación del desarrollo de los diferentes órdenes de gobierno;
IV. Apoyar 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;
V. 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;
VI. 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; y,
VII. Las demás que le encomiende la Dirección General y la Dirección de Implementación y Control.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO

Identificar, elaborar, preparar y gestionar de manera planeada, articulada y plural los proyectos estratégicos derivados de los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio.

FUNCIONES

I. Diseñar, proponer al Director General y en su caso, aplicar la metodología más adecuada para identificar las acciones y proyectos estratégicos derivados del Plan de Gran Visión y el Plan Municipal de Desarrollo a efecto de integrarlos al Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos atendiendo a las disposiciones normativas aplicables;
II. Administrar en conjunto con la Dirección General el 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 y el Plan Municipal de Desarrollo;
III. En conjunto con la Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos, 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;
IV. Coordinar o participar en la elaboración, revisión y actualización de los proyectos relacionados con la planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;
V. Proponer a la Dirección General, y, en su caso, coordinar la elaboración y revisión de proyectos estratégicos de investigación;
VI. Formular propuestas a la Dirección General de estudios vinculados a la elaboración e impulso de proyectos;
VII. Colaborar con la Dirección 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,
VIII. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General.

ASESOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Proyectos Estratégicos contará con los Asesores Técnicos Especializados que, en conjunto con la Dirección General consideren necesario con las siguientes:

FUNCIONES

I. Proponer a la Dirección de Proyectos Estratégicos, metodología para identificar las acciones y proyectos estratégicos derivados del Plan de Gran Visión y el Plan Municipal de Desarrollo a efecto de integrarlos al Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos;
II. Apoyar en la administración y operación del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos;
III. Auxiliar en la identificar de las fuentes para la gestión de financiamiento para proyectos viables;
IV. Participar en la elaboración, revisión y actualización de proyectos;
V. Apoyar a la Dirección de Proyectos Estratégicos en solución a problemas específicos; y,
VI. Las demás que le encomiende la Dirección General y la Dirección de Proyectos Estratégicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDA. La entrada en vigor del presente manual, abroga al publicado el **XX de XXXXXX de 2020.**

IMPLAN
MORELIA MX
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Morelia, Michoacán, a 28 de agosto de 2023
IMPLAN 406/2023

H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
CONTRALORIA MUNICIPAL
16:00 p.m
29 AGO. 2023
1 anexo
RECIBIDO
OFICIALIA
DE PARTES

MTRA. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN
CONTRALORA MUNICIPAL
P R E S E N T E.-

Asunto: Manual de Organización

En atención a su oficio **CM-DADMP-1998/2023**, remito a Usted borrador del Manual de Organización que se presentará al Consejo Directivo para su consideración y en su caso aprobación, previo visto bueno de la Comisión para reforma al Reglamento Interno.

Lo anterior, derivado de que, en acuerdo tomado en la Tercera Sesión Ordinaria del 2023, se conformó la Comisión de Trabajo para reforma del Reglamento Interno del Instituto, por lo cual, en esta propuesta, se refleja la nueva estructura organizacional, que dará paso a la actualización de nuestro Manual. Es importante mencionar, que, en la propuesta, se atienden de manera integral, tanto las recomendaciones de la Contraloría, así como de la Dirección de Normatividad de la Sindicatura.

Una vez aprobado, se dará el seguimiento puntual para su publicación, de lo cual se mandará de manera oportuna la evidencia correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle saludos cordiales.

A T E N T A M E N T E

DRA. JOANNA MARGARITA MORENO MANZO
DIRECTORA GENERAL

IMPLAN
MORELIA MX
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

C. c. p. Archivo y Minutario.
LGBS

Morelia, Michoacán, a 31 de agosto de 2023
IMPLAN 411/2023

LIC. ARTURO FERREYRA CALDERÓN
DIRECTORA DE NORMATIVIDAD
P R E S E N T E.-

Asunto: Proyecto Manual de Organización IMPLAN

Toda vez que, la Contraloría Municipal, mediante oficio **CM-DADMP-1998/2023**, solicitó al Instituto la actualización del Manual de Organización, remito a Usted para revisión y en su caso recomendación, el proyecto que se presentará al Consejo Directivo, para su consideración y en su caso aprobación, previo visto bueno de la Comisión de trabajo para reforma al Reglamento Interno. En esta propuesta, se refleja la nueva estructura organizacional, que dará paso a la actualización propuesta de nuestro Manual.

Es importante mencionar, que, se atienden de manera integral, tanto las recomendaciones de la Contraloría, así como de la Dirección a su digno cargo realizadas en su momento.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle saludos cordiales.

A T E N T A M E N T E

DRA. JOANNA MARGARITA MORENO MANZO
DIRECTORA GENERAL

IMPLAN MORELIA MX INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

C. c. p. Archivo y Minutario.
LGBS

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
SINDICATURA
RECIBIDO
01 SET. 2023
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Hora 1:28 pm
morelia brilla

Con Anexo

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Morelia, Michoacán, a 11 de septiembre de 2023

SUBDIR 011/2023

TITULARES DE LAS DIRECCIONES,
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTOS
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA
P R E S E N T E S.-

Asunto: Definición de procedimientos

Se informa a partir del día de hoy, comienzan los trabajos para la elaboración del Manual de Procedimientos del Instituto. Lo anterior, para dar cumplimiento al Artículo 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y al artículo 1 parrado segundo, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo, así como a las recomendaciones de la Contraloría Municipal.

Para tal efecto, como primera actividad, se comparte Google Forms, mediante en el cual se deberán eliminar, añadir o actualizar las actividades propuestas en el mismo y definir sus respectivos procedimientos. Lo anterior se podrá encontrar en el siguiente enlace:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdaPZR2vqHciwCQ-MVj9GVbBASzLYFXrQSUB2Vmw0UOcYCznA/viewform?pli=1

O código QR

Así mismo, podrán encontrar algunas propuestas de procedimientos, que pueden servir de guía, mismos que se han realizado con anterioridad.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle saludos cordiales.

A T E N T A M E N T E

L.A.E. LUIS GERARDO BARAJAS SANDOVAL
SUBDIRECTOR GENERAL

C. c. p. Archivo y Minutario.
LGBS

Dirección
Av. Camelinas #882 Int2
Col. La Loma CP58290 Morelia, Mich.

Teléfonos
(443) 314 05 38
314 85 49

Contacto
implan@implanmorelia.org
www.implanmorelia.org