

- III. Opinar sobre insumos e indicadores para el seguimiento y evaluación de acciones, con el mismo enfoque referido en la fracción anterior; y,
- IV. Coadyuvar, con carácter orientativo, en el diseño de procesos de participación y consulta, procurando la integración de criterios alineados a los rubros señalados en la fracción II de este artículo.

En ningún caso las opiniones de los Observatorios Especializados serán vinculantes ni sustituirán las atribuciones del Consejo Directivo.

Artículo 62. La vinculación entre el Instituto y los Observatorios Especializados estará a cargo de la Directora o Director General. Por la naturaleza de las actividades a realizar, la Dirección General del Instituto podrá auxiliarse del personal responsable de las áreas de la unidad técnico administrativa para la coordinación, seguimiento y atención de los asuntos que se deriven, conforme al marco normativo aplicable.

Artículo 63. Las personas integrantes de los Observatorios Especializados deberán guardar el debido cuidado de la información a la que accedan, ateniéndose a su estado de clasificación, incluida la información reservada o confidencial, y al régimen de protección de datos personales aplicable. Queda prohibida su divulgación, reproducción o uso para fines distintos a los institucionales. El tratamiento de datos personales se sujetará a los principios y deberes previstos en la normatividad vigente. El Instituto podrá requerir la firma de compromisos de confidencialidad y remover a quien incumpla, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente reforma y adición al Acuerdo de Creación entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Para el seguimiento de los asuntos y actividades en trámite que le competen al Consejo Directivo y a las unidades técnico-administrativas del Instituto, relacionados con el año calendario de 2025 dos mil veinticinco y anteriores que permanezcan vigentes, dichas instancias conservarán las atribuciones que regían con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo de Creación, hasta su conclusión total o, en su caso, hasta el término de la vigencia del nombramiento o encargo de la persona correspondiente, lo que ocurra primero.

ACUERDO

SEGUNDO. Se expide el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, Michoacán de Ocampo «IMPLAN» para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA, MICHOCÁN DE OCAMPO «IMPLAN»

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las atribuciones, la estructura orgánica, el funcionamiento y la operación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia IMPLAN y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2º. La planeación municipal que realiza el Instituto Municipal de Planeación de Morelia comprende:

- I. La integración, administración, actualización, resguardo y difusión del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
- II. La integración, administración, actualización, priorización y seguimiento del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio;

- III. La formulación y propuesta de planes, programas y proyectos en materia ambiental, urbana, económica y de participación comunitaria, con enfoque de mitigación y adaptación al cambio climático, desarrollo sostenible, resiliencia urbana, inclusión y desarrollo económico del Municipio, que procuren y permitan su permanencia a corto, mediano y largo plazo; y,
- IV. La gestión y vinculación para la implementación de las propuestas de planes, programas y proyectos de la fracción anterior, así como la evaluación y el monitoreo de los mismos.

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

- I. **Acuerdo de Creación:** El Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN);
- II. **Administración Pública Municipal:** 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;
- III. **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;
- IV. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- V. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- VI. **Desarrollo Sostenible:** El proceso evaluable mediante criterios e indicadores de 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 medio ambiente y aprovechamiento de recursos, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;
- VII. **Directora o Director General:** La o el Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- VIII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Instituto:** El Instituto Municipal de Planeación de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Presidenta o Presidente Municipal:** La o el Titular del Gobierno Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- 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 Pública Municipal, y que tiene como finalidad establecer las metas de impulso al Desarrollo Sostenible;
- XIV. **Plan de Gran Visión:** Es el documento sistemático y analítico que define un modelo territorial bajo los principios de la sostenibilidad, en el que se definen las estrategias, 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 Interior:** El Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de Morelia; y,
- XVI. **Secretaria o Secretario Técnico:** La o el Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 4º. El Instituto, como organismo público y consultivo, descentralizado del Ayuntamiento de Morelia y con fundamento en los artículos 191 y 192, párrafo primero, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 79 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, y en el Acuerdo de Creación, cuenta con patrimonio y personalidad jurídica propios.

Artículo 5º. El Consejo Directivo es el máximo órgano de Gobierno del Instituto, cuya integración, atribuciones, funcionamiento y obligaciones se establecen en el presente Reglamento Interior.

Artículo 6º. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con los siguientes órganos:

- I. Consejo Directivo; y,
- II. Dirección General, la cual contará con las unidades técnico administrativas integrada de la siguiente manera:
 - II.1 Titular de la Dirección General:
 - a) Coordinación Administrativa y Contable;
 - b) Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales; y,
 - c) Departamento de Soporte Técnico.
 - II.2 Subdirección General
 - II.3 Dirección de Asuntos Jurídicos, Vinculación y Gestión:
 - a) Departamento de Asuntos Jurídicos y Vinculación.
 - II.4 Dirección de Geografía Estadística:
 - a) Departamento de Geoinformática.
 - II.5 Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático:
 - a) Departamento de Planeación y Proyectos Medioambientales.
 - II.6 Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad:
 - a) Departamento de Planeación y Proyectos Urbanos.
 - II.7 Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico:
 - a) Departamento de Planeación y Proyectos Comunitarios; y de Desarrollo Económico.

Además, contará con el personal que permita el presupuesto del Instituto. Las jefaturas de departamento y demás personal operativo necesario para el cumplimiento de los principios, objetivos y atribuciones del Instituto, tendrán las funciones establecidas en los manuales de organización, de procedimientos y de perfil de puestos del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

Artículo 7º. El personal del Instituto deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. En todo momento, dentro y fuera de las oficinas que ocupa el Instituto, deberá mantener estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, documentación e información de que tengan conocimiento, salvo en casos que sean requeridas por autoridad competente o mediante solicitud debidamente requisitada, previa autorización de la Directora o Director General, según el caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Informar a su superior jerárquico, cuando en la práctica de la planeación municipal, se detecten posibles actos u omisiones que violenten alguna disposición normativa relacionada con el servicio público, a efecto de informar a la autoridad competente para los efectos procedentes; y,
- III. Acatar plenamente las disposiciones en materia de responsabilidad administrativa; política de integridad; Código de Ética; Código de Conducta y demás documentos normativos.

CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8º. La integración del Consejo Directivo, como máximo órgano de Gobierno del Instituto, será la prevista en el Acuerdo de Creación. El presente Reglamento Interior establece las bases para el ejercicio de sus atribuciones y su funcionamiento, conforme a la normatividad aplicable y a los principios de legalidad, eficacia, transparencia, participación y rendición de cuentas.

Artículo 9º. El Consejo Directivo aprobará el conjunto de planes, programas y proyectos a realizar por la unidad técnico administrativa del Instituto, así como sus modificaciones y actualizaciones, como parte del Plan Anual de Trabajo correspondiente. Dichos instrumentos deberán integrarse, resguardarse y gestionarse a través del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio. El Consejo Directivo verificará la coordinación para la gestión de recursos con la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 10. Son atribuciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- I. La representación legal del Instituto, por conducto de la Directora o Director General;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, así como el otorgar poderes generales y especiales;
- III. Revisar, analizar 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, a propuesta de la Directora o Director General, considerando la disponibilidad y la asignación de recursos;
- V. Verificar que todos los planes, programas y proyectos presentados por la Directora o Director General, aseguren su contribución en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y en el Plan de Gran Visión;
- VI. Revisar y aprobar el Plan Anual de Trabajo del Instituto, así como de sus modificaciones;
- VII. Revisar y aprobar las iniciativas de los proyectos anuales de ingresos y del presupuesto de egresos del Instituto, de acuerdo a sus principios, objetivos, atribuciones, planes, programas y proyectos, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Creación y en el marco normativo aplicable; con el fin de que se presenten posteriormente al Ayuntamiento, por la Directora o Director General, para su aprobación definitiva;
- VIII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Verificar que los estados financieros del Instituto den cumplimiento del calendario propuesto por la Tesorería Municipal;
- X. Vigilar el manejo y actualización del inventario de bienes del Instituto, en cumplimiento de las disposiciones legales

que correspondan;

- XI. Gestionar ante las autoridades municipales y de otros sectores públicos y privados, la obtención de recursos financieros que permitan el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos del Instituto, de conformidad con el marco normativo aplicable;
- XII. Aprobar el Reglamento Interior, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y demás instrumentos normativos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación del Instituto, así como sus modificaciones, a efecto de que la Directora o Director General los presente posteriormente al Ayuntamiento para su aprobación definitiva y su publicación;
- XIII. Proponer y aprobar el procedimiento para designar a la Directora o Director General;
- XIV. Autorizar las solicitudes de licencia de 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, atendiendo lo establecido en el artículo 44 de este Reglamento Interior, con relación a las suplencias;
- XV. Cuando el Instituto requiera que la ejecución de los planes, programas y proyectos sean ejecutados por terceros, el Consejo Directivo deberá aprobar los criterios y las bases para la celebración de convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico que se deba celebrar;
- XVI. 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,
- XVII. Las demás que, en el ámbito de sus competencias respectivas, le sean encomendadas por el Ayuntamiento y las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 11. 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 de los principios, objetivos, atribuciones, planes, programas y proyectos del Instituto;
- III. Acatar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, absteniéndose de realizar actos u omisiones que los contravengan, y coadyuvando a su ejecución en el ámbito de su competencia;
- 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 en las participaciones, exposiciones, comentarios, y demás información, que viertan al Consejo Directivo;
- 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 principios, objetivos y atribuciones del Instituto, en los términos que establezca la normatividad interna;

- IX. Guardar reserva y confidencialidad de la información a la que tengan acceso con motivo de su encargo y respetar el régimen de protección de datos personales, utilizándola exclusivamente para fines institucionales, conforme a la normatividad aplicable; y,
- X. Desempeñar todas aquellas comisiones encomendadas por el Consejo Directivo.

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

Artículo 12. Las vocalías ciudadanas formarán parte del Consejo Directivo en los términos del Acuerdo de Creación, con derecho a voz y voto. Su participación tendrá carácter honorífico y se ejercerá con imparcialidad, objetividad y apego a lo descrito en el Acuerdo de Creación y a la normatividad aplicable. Corresponderá a las vocalías:

- I. Participar en la deliberación y, en su caso, emitir su voto en los asuntos que se sometan a consideración del Consejo Directivo para la adopción de acuerdos y resoluciones;
- II. Proponer temas, recomendaciones y acciones en materia de planeación municipal; y,
- III. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de los instrumentos del Instituto.

Las personas titulares y suplentes deberán asistir a las sesiones para las que sean convocadas y declarar cualquier posible conflicto de interés previo a la discusión de los asuntos respectivos.

Artículo 13. Para el cumplimiento de sus funciones el Consejo Directivo organizará su trabajo en Pleno.

CAPÍTULO IV DEL PLENO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 14. El Pleno es el máximo órgano del Consejo Directivo y está integrado por la totalidad de miembros señalados en el presente Reglamento Interior. Corresponde al Pleno cumplir con las atribuciones establecidas para el Instituto en el presente Reglamento Interior, a través de la Dirección General.

Artículo 15. El Consejo Directivo sesionará en Pleno por lo menos una vez cada seis meses en sesión ordinaria, emitiendo citatorio tres días 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 Secretaria o Secretario Técnico, 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 tratará el asunto que haya motivado la reunión.

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

Artículo 16. 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 17. 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, mas no a voto.

Artículo 18. 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.

Artículo 19. En la primera sesión ordinaria que se realice después de la sesión de toma de protesta de los nuevos integrantes descrita en el artículo anterior, 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 Plan Anual de Trabajo del Instituto para el año

que corresponda.

Artículo 20. El Pleno del Consejo Directivo operará de la manera siguiente:

- I. La Presidenta o Presidente convocará, a través de la Secretaria o Secretario Técnico a las sesiones con tres días hábiles de anticipación en el caso de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias se atenderá a lo establecido en el presente Reglamento Interior;

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 Secretaria o Secretario Técnico con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la sesión que corresponda para que éste se encuentre en condición de integrarlas y reenviar una nueva versión a la Comisaría o Comisario para su visto bueno.

- II. Los integrantes del Consejo Directivo podrán proponer asuntos adicionales a desahogar en el orden del día de la sesión ordinaria de que se trate, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, mediante notificación por escrito o vía correo electrónico a la Secretaria o Secretario Técnico 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 Secretaria o Secretario Técnico 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 quien designe como suplente;
- IV. La sesión ordinaria o extraordinaria, deberá celebrarse atendiendo al procedimiento y orden de los asuntos siguientes:
 - a) La Presidenta o Presidente iniciará la sesión, y de manera personal o con el apoyo de la Secretaria o Secretario Técnico, 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 convocará en el acto a una nueva sesión dentro de los próximos cinco días hábiles, pudiéndose declarar el quórum legal con los miembros asistentes a la sesión en cuestión. 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 aprobada la orden del día se procederá a su desahogo;
 - c) Como siguiente asunto a tratar, de manera permanente, la Secretaria o Secretario Técnico 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, 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) Se procederá al desahogo del resto de los asuntos señalados en el orden del día correspondiente, tomando los acuerdos correspondientes;
 - f) De haberse incorporado nuevos asuntos a desahogar, estos serán atendidos dentro de los asuntos generales del orden del día;
 - g) Cuando la naturaleza de la comunicación lo amerite, la Secretaria o Secretario Técnico informará sobre la recepción de correspondencia que requiera acuerdo por parte del Pleno del Consejo Directivo; y,

- h) 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 Secretaria o Secretario Técnico levantará el Acta correspondiente, conforme 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 las y los integrantes que hubieren asistido a la sesión correspondiente. La falta de firma de alguna o 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 21. 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, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Instituto, en atención a lo dispuesto en el Bando, debiendo aprobar sus lineamientos conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

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

Artículo 22. 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 Secretaria o Secretario Técnico;
- II. Presidir las sesiones del Consejo Directivo y, en su caso, nombrar un suplente para tal efecto;
- III. Coordinar con la Secretaria o Secretario Técnico 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 Secretaria o Secretario Técnico;
- 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 18 de este Reglamento Interior; y,
- VI. Las demás que señale la Ley Orgánica, el Acuerdo de Creación, las diversas disposiciones legales aplicables y o que le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 23. 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 Interior;
- 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. Levantar 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 Interior o el Consejo Directivo.

Artículo 24. La Contralora o Contralor Municipal, en su carácter de Comisaria o Comisario del Consejo Directivo del Instituto y en su calidad de órgano de vigilancia, asistirá a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto, conforme a lo previsto en el Acuerdo de Creación.

Para coadyuvar en las funciones de la Comisaria o Comisario, 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. Verificar el comportamiento de los estados financieros del Instituto y, en su caso, reportar inconsistencias detectadas al Consejo Directivo sobre los resultados;
- II. Supervisar que se realicen y se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, y sus modificaciones;
- III. Verificar la contabilidad del Instituto y sus resultados;
- IV. Supervisar los resultados derivados de las auditorías practicadas por las instancias competentes o mediante la contratación de despachos de profesionales independientes habilitados para estas prácticas, según el caso;
- V. Verificar que se elaboren las iniciativas de los proyectos anuales de ingresos y del presupuesto de egresos del Instituto, y se presenten al Consejo Directivo en tiempo para su aprobación; y,
- VI. Las demás atribuciones que se deriven del presente reglamento y las que le encomiende el Consejo Directivo.

Artículo 25. La Dirección General y la unidad técnico administrativa deberán proporcionar, al órgano de vigilancia, por conducto de la Comisaria o Comisario del Instituto, previa solicitud, la información y documentación que este requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones, con la finalidad de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, conforme a la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL

Artículo 26. La Directora o Director General del Instituto, como Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Directivo, dará cumplimiento a los acuerdos y a las determinaciones que por atribuciones, funcionamiento y obligaciones tiene conferidas el propio Consejo Directivo, como su máximo órgano de Gobierno, en términos de lo establecido en el Acuerdo de Creación y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 27. A la Directora o Director General del Instituto, le corresponde originalmente el estudio, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, para una mejor organización, podrá delegar las facultades que las disposiciones normativas le permitan, en forma general o particular, sin perjuicio de poder ejercerlas directamente cuando así lo considere pertinente.

Artículo 28. La Directora o Director General tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Directivo en Pleno, ejecutando los acuerdos y determinaciones del mismos;
- II. Ser el enlace entre el Consejo Directivo y la unidad técnico administrativa del Instituto bajo su Dirección;
- III. Emitir el Programa Operativo Anual, someterlo a la aprobación del Consejo Directivo y darle seguimiento, dentro de

los términos establecidos en el marco normativo aplicable;

- IV. Emitir el Plan Anual de Trabajo, someterlo a la aprobación del Consejo Directivo, así como sus modificaciones, y darle seguimiento, dentro de los términos dispuestos en el Acuerdo de Creación y demás disposiciones normativas aplicables;
- V. Elaborar las iniciativas de los proyectos anuales de ingresos y del presupuesto de egresos del Instituto, someterlas a la aprobación del Consejo Directivo y, una vez aprobadas, remitirlas a la Tesorería del Ayuntamiento de Morelia, dentro de los términos y plazos establecidos en el marco normativo aplicable;
- VI. Presentar ante el Consejo Directivo el Informe Anual de Actividades a más tardar el último día del mes de febrero del año siguiente al del año calendario que corresponda, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo de Creación y demás disposiciones normativas aplicables;
- VII. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los estados financieros del Instituto, para su revisión y, en su caso, aprobación, y remitirlos posteriormente a la Tesorería Municipal conforme al calendario que ésta determine, a fin de asegurar su presentación en tiempo y forma;
- VIII. Requerir al personal de la unidad técnico administrativa del Instituto bajo su Dirección, la información que permita integrar lo correspondiente a las fracciones III, IV, V y VI de este artículo, según el ámbito de sus competencias;
- IX. Representar al Instituto, previa autorización del Consejo Directivo, en la celebración de convenios de coordinación o colaboración con otras instituciones de los sectores públicos, académicos y científicos, a nivel federal, estatal y municipal, representantes del sector privado, organismos no gubernamentales y organismos internacionales, a solicitud de las demás áreas pertenecientes a la unidad técnico administrativa del Instituto que así lo requieran, en el ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de alcanzar mejores resultados en el cumplimiento de los principios, objetivos, atribuciones y obligaciones propias;
- X. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, la creación de observatorios de participación ciudadana y especializados, según el caso, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Creación y en la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, con la finalidad de incluir la participación y obtener la opinión de sectores sociales y especializados, que permitan alcanzar mejores resultados en el cumplimiento de los principios, objetivos, atribuciones y obligaciones propias;
- XI. Celebrar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, en su caso, con apoyo del Informe Anual de Actividades según el año calendario que corresponda y la aprobación del Consejo Directivo, las Actas de Recepción de los planes, programas y proyectos realizados por el Instituto de manera directa o por terceros, que son susceptibles de ser ejecutados dentro de sus programas operativos anuales, con la finalidad de asegurar que se alcance el beneficio medioambiental, de desarrollo económico y social del municipio de Morelia;
- XII. Expedir y entregar los nombramientos a los servidores públicos que ocupen los cargos de la unidad técnico administrativa del Instituto, a partir de que se tome posesión del cargo;
- XIII. Mantener actualizado al Consejo Directivo sobre la situación del personal que integra la unidad técnico administrativa del Instituto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de este Reglamento Interior y conforme al marco normativo aplicable;
- XIV. Proponer la publicación de reformas del marco normativo vigente y de nuevas disposiciones reglamentarias para su autorización por el Consejo Directivo, según el caso, con el fin de mejorar el funcionamiento operativo del Instituto;
- XV. Recaudar los derechos que por competencia legal le corresponden al Instituto, conforme a lo previsto en la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán, según el ejercicio fiscal pertinente;
- XVI. Atender las auditorías y las acciones que de ellas deriven, ejecutadas por entidades públicas o mediante la contratación

de despachos de profesionales independientes habilitados para estas prácticas, previa autorización del Consejo Directivo; y,

- XVII. Las demás que, en el ámbito de sus competencias respectivas, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.

Artículo 29. La Directora o Director General tendrá las siguientes atribuciones, que podrán ser delegables:

- I. Representar al Instituto ante autoridades federales, estatales y municipales, así como ante terceros relacionados con las actividades del mismo;
- II. Administrar los bienes y recursos a cargo del Instituto, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 129, párrafo quinto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones reglamentarias que correspondan;
- III. Requerir la información y documentación a las entidades, servidores públicos y a las personas físicas y morales, que con motivo de la planeación municipal sea necesaria, así como para el seguimiento de asuntos jurídicos, administrativos y contables que sean competencia del Instituto;
- IV. Realizar las actividades necesarias en materia de planeación municipal, de manera que se procure y se permita su permanencia a corto, mediano y largo plazo, la equidad en el desarrollo y la participación social, impulsando la competitividad económica y el equilibrio ambiental de los planes, programas y proyectos del Municipio de Morelia, en términos de lo dispuesto en los artículos 191 de la Ley Orgánica; 79, párrafo segundo, del Bando, y del Acuerdo de Creación;
- V. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades y demás instrumentos, que permitan mostrar los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos del Instituto, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Creación;
- VI. Ordenar visitas de campo para el seguimiento de las actividades que en materia de planeación municipal sean necesarias, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales que correspondan;
- VII. Designar al personal de la unidad técnico administrativa, según el ámbito de sus competencias, para el desarrollo de las actividades necesarias en materia de planeación municipal, así como para el seguimiento de asuntos jurídicos, administrativos y contables que sean competencia del Instituto, con excepción de los casos en que, previa aprobación del Consejo Directivo, se habilite mediante la celebración de contratos de prestación de servicios a que se refiere en el Acuerdo de Creación, a profesionistas externos para la práctica de las mismas, siempre y cuando no medie conflicto de intereses;
- VIII. Autorizar los resultados obtenidos de las actividades necesarias en materia de planeación municipal, así como para el seguimiento de asuntos jurídicos, administrativos y contables que sean competencia del Instituto, para su presentación ante el Consejo Directivo;
- IX. Turnar a la entidad competente, los expedientes y la documentación que, por su naturaleza, deban integrarse al archivo de concentración del Municipio de Morelia, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables; y,
- X. Establecer las políticas internas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, que permitan cumplir con lo establecido por la legislación general y estatal, y por las disposiciones reglamentarias municipales de la materia.

Artículo 30. A la o el titular de la Coordinación Administrativa y Contable, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las diferentes áreas de la unidad técnico administrativa, la elaboración de las iniciativas de los proyectos anuales de ingresos y del presupuesto de egresos del Instituto, para someterlas a la revisión de la Directora o Director General y la aprobación del Consejo Directivo;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Coordinarse con la Subdirección General a efecto de proponer e implementar los lineamientos y demás normatividad secundaria para el registro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, previa revisión de la Directora o Director General y una vez autorizados por el Consejo Directivo;
- IV. Auxiliar a la Directora o Director General en la expedición de los nombramientos a los servidores públicos que ocupen los cargos de la unidad técnico administrativa del Instituto, a partir de su designación, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Formalizar la contratación del personal de nuevo ingreso, a solicitud de la Directora o Director General, mismo que deberá sujetarse a las disposiciones aplicables en materia de profesionalización y demás normatividad vigente;
- VI. Dar seguimiento a las altas, bajas y cambios del personal de la unidad técnico administrativa, a solicitud expresa de la Directora o Director General, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes;
- VII. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal de la unidad técnico administrativa del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a la Directora o Director General, para solicitar su aprobación por el Consejo Directivo, conforme a lo establecido en este Reglamento Interior y en las disposiciones normativas aplicables, la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que solicite la unidad técnico administrativa del Instituto y que resulten necesarios y suficientes para el cumplimiento de sus actividades; así como de elaborar, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Vinculación y Gestión, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos correspondientes;
- IX. Establecer el mecanismo para hacer eficiente la recaudación de los derechos que, por competencia legal, le corresponden al Instituto, y coordinarse directamente con las áreas de la unidad técnico administrativa que por sus competencias tengan alguna relación;
- X. Establecer el mecanismo para hacer eficiente el cobro de copias certificadas y coordinarse de manera directa con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Vinculación y Gestión, en su carácter de responsable de su expedición;
- XI. Elaborar los informes correspondientes al presupuesto de egresos ejercido por el Instituto, conforme a los establecido en el marco legal aplicable;
- XII. Mantener actualizados los estados financieros del Instituto e integrar los informes trimestrales de avance y el informe final, para su oportuna presentación ante el Consejo Directivo, por conducto de la Directora o Director General y, en su caso, para su aprobación, conforme a este Reglamento Interior y las demás disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Tramitar las licencias, vacaciones, incapacidades, incidencias, permisos y demás trámites respectivos, del personal del Instituto y bajo la supervisión de la Dirección General;
- XIV. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XV. Dar cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo y demás normativa aplicable;
- XVI. Coordinar y vigilar la aplicación de las medidas de seguridad e higiene en las áreas de trabajo dentro de las oficinas que ocupa el Instituto;

- XVII. Establecer el control de suministros de materiales a las áreas de la unidad técnico administrativa del Instituto, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XVIII. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento del Instituto;
- XIX. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Dar de baja los bienes muebles y equipos de oficina que han quedado obsoletos, previa supervisión de la Directora o Director General, y bajo la autorización del Consejo Directivo;
- XXI. Registrar y controlar el uso y asignación de los vehículos oficiales, mediante la bitácora respectiva;
- XXII. Integrar y mantener actualizada la información y documentación de los expedientes administrativos y contables, producto de las actividades propias de la Coordinación Administrativa y Contable, en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, según el caso, y de las opiniones surgidas en el desarrollo de las actividades, a solicitud expresa de la Directora o Director General, para el cumplimiento de las atribuciones propias de la Coordinación Administrativa y Contable;
- XXIV. Coadyuvar a la Directora o Director General y a la o el Titular de la Subdirección General, para la atención de las auditorías y de las observaciones y acciones que de ellas deriven, ejecutadas por las instancias competentes o mediante la contratación de despachos de profesionales independientes habilitados para estas prácticas; y,
- XXV. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento Interior, las disposiciones legales aplicables y las que le delegue la Directora o Director General.

Artículo 31. Al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de control y administración de recursos humanos deben observar las áreas del Instituto;
- II. Elaborar y actualizar el organigrama del Instituto, en coordinación con la Subdirección General y la Coordinación Administrativa y Contable;
- III. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos en coordinación con la Coordinación Administrativa y Contable, así como vigilar su aplicación;
- IV. Realizar los movimientos de personal que le sean solicitados por la Coordinación Administrativa y Contable, previa autorización de la Directora o Director General;
- V. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, incapacidades, incidencias, permisos económicos y demás trámites respectivos, por instrucción de la o el Titular de la Coordinación Administrativa y Contable;
- VI. Elaborar la planeación, programación y ejecución de la capacitación y formación de los servidores públicos del Instituto;
- VII. Promover oportunamente los cursos, diplomados, seminarios y demás capacitación a los servidores públicos del Instituto, y verificar la acreditación oficial de éstos;
- VIII. Elaborar el diagnóstico de los requerimientos y necesidades de profesionalización del personal del Instituto, y el

informe anual de los resultados del programa de capacitación;

- IX. Proponer a su superior jerárquico, convenios para profesionalización acreditable con instituciones nacionales e internacionales;
- X. Coordinar todas las actividades relacionadas con la logística de la profesionalización y capacitación, y llevar el control y registro de los cursos que tome cada servidor público del Instituto;
- XI. Proponer a su superior jerárquico el programa y cursos de inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso en el Instituto;
- XII. Coordinar y vigilar la aplicación de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo;
- XIII. Elaborar en apoyo de la o el Titular de la Coordinación Administrativa y Contable, y en coordinación con las diferentes áreas, el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, para someterlo a la aprobación de la Directora o Director General y del Consejo Directivo;
- XIV. Elaborar los informes correspondientes al presupuesto ejercido por el Instituto, conforme a lo establecido en la Ley;
- XV. Efectuar el cobro y registro de las copias certificadas o simples que se expiden por el Instituto, así como, demás conceptos previstos en la respectiva Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, conforme al ámbito de competencia;
- XVI. Apoyar a la o el Titular de la Coordinación Administrativa y Contable, en la realización del pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XVII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios generales;
- XVIII. Resguardar y controlar los bienes muebles y materiales pertenecientes al Instituto;
- XIX. Formular y actualizar el control de resguardo de los bienes muebles que ocupa el personal del Instituto;
- XX. Formular y actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles pertenecientes al Instituto;
- XXI. Realizar las acciones necesarias para promover el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de oficina, instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónica y flota vehicular;
- XXII. registrar y controlar el uso y asignación de los vehículos oficiales, mediante la bitácora respectiva;
- XXIII. Suministrar a las áreas del Instituto, de los artículos de oficina y muebles que éstas requieran;
- XXIV. Dar de baja los muebles y equipos de oficina que han quedado obsoletos, de conformidad y bajo el procedimiento legal establecido; y,
- XXV. Las demás que le asigne la o el Titular de la Coordinación Administrativa y Contable, conforme a su competencia.

Artículo 32. Al Departamento de Soporte Técnico, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Documentar y desarrollar los sistemas informáticos que requieran las áreas, a efecto de mejorar la eficiencia institucional;
- II. Asesorar en materia de informática y comunicaciones a las áreas del Instituto;
- III. Elaborar estudios de factibilidad, para el desarrollo y optimización de las plataformas tecnológicas del Instituto, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos informáticos;

- IV. Implantar los sistemas informáticos en las diversas áreas del Instituto que lo requieran, y contribuir en la capacitación de su personal, para el manejo de los mismos;
- V. Sugerir la adquisición y renovación de los equipos de cómputo, las licencias de uso de programas y establecer los planes de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran;
- VI. Coordinarse, a través de la o el Titular de la Coordinación Administrativa y Contable, con la Subdirección General y la Dirección de Asuntos Jurídicos, Vinculación y Gestión, a efecto de implementar la firma electrónica o digital institucional;
- VII. Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos y depuración de las bases de datos;
- VIII. Administrar y mantener los sistemas de comunicaciones y redes informáticas del Instituto;
- IX. Administrar el tráfico de información de los servidores del Instituto, monitorear los componentes de la red, y optimizar el servicio de datos a cada una de las áreas del Instituto;
- X. Brindar soporte técnico y asistencia en materia de informática y comunicaciones a las áreas del Instituto;
- XI. Instalar y actualizar los paquetes y programas informáticos básicos de las computadoras conforme al plan de mantenimiento preventivo y correctivo que se deberá efectuar a los equipos de cómputo del Instituto;
- XII. Resguardar las licencias de uso y manuales informáticos del software adquirido por el Instituto;
- XIII. Formular y actualizar el control de resguardo de los equipos tecnológicos, asignados al personal del Instituto; y,
- XIV. Las demás que le asigne la o el Titular de la Coordinación Administrativa y Contable, conforme a su competencia.

Artículo 33. Para el desarrollo de las actividades necesarias en materia de planeación municipal, así como para el seguimiento de asuntos jurídicos, administrativos y contables que sean competencia del Instituto, el personal que corresponda tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones generales de conformidad a su competencia:

- I. Desempeñar las comisiones que la Directora o Director General les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto y del Plan Anual de Trabajo;
- III. Rendir informes trimestrales a la Directora o Director General, del despacho de las actividades de su competencia, durante los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre;
- IV. Rendir informes mensuales a la Directora o Director General, respecto del avance proyectado de las actividades de la unidad técnico administrativa que las integran, así como de los planes, programas y proyectos asignados, según corresponda, contenidos en el Programa Operativo Anual y en el Plan Anual de Trabajo, durante los primeros cinco días hábiles siguientes al término de cada mes;
- V. Someter a consideración de la Directora o Director General, sus programas anuales de actividades, por conducto de la Subdirección General;
- VI. Participar de acuerdo a su competencia, aportando información que les corresponda, para la elaboración de las iniciativas de los proyectos anuales de ingresos y del presupuesto de egresos del Instituto, por conducto de la Subdirección General;
- VII. Dar cumplimiento de la normatividad aplicable a la unidad técnico administrativa y, en su caso, proponer a la Directora o Director General, las modificaciones y la creación de nuevas disposiciones que se estimen pertinentes, con el fin de

mejorar el funcionamiento operativo del Instituto;

- VIII. Proponer a la Directora o Director General, los proyectos de convenios de coordinación o colaboración que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Proponer los cursos de capacitación y actualización que permitan mejorar el nivel técnico y profesional del personal de la unidad técnico administrativa;
- X. Mantener clasificada la información y documentación que se genere en la unidad técnico administrativa según el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables;
- XI. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe Anual de Actividades y demás instrumentos, que permitan mostrar los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y subprogramas del Instituto;
- XII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las Actas de Recepción de los planes, programas y proyectos realizados por el Instituto de manera directa o por terceros, que sean susceptibles de ejecución dentro de los programas operativos anuales de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, o de instancias federales o estatales con las que existan convenios de coordinación o colaboración vigentes;
- XIII. Proporcionar la información que le sea requerida por las entidades competentes en materia de transparencia y acceso a la información, o a solicitud de particulares, previa autorización de la Directora o Director General, apegándose a lo establecido en el marco normativo competente; y,
- XIV. Las demás que, en el ámbito de sus competencias respectivas, les confieran las disposiciones normativas aplicables y las que les delegue o asigne la Directora o Director General.

CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

Artículo 34. Corresponde a la o el titular de la Subdirección General, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Suplir a la Directora o Director General en el ejercicio de las atribuciones que pueden ser delegables y que, por instrucción, le sean conferidas;
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Directivo, con las formalidades legales aplicables, en auxilio de la Secretaría o Secretario Técnico; así como dar seguimiento a los acuerdos, e integrar y controlar el expediente de las mismas;
- III. Recibir, revisar, concentrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual, en coordinación con las demás áreas de la unidad técnico administrativa, conforme a lo aprobado por el Consejo Directivo;
- IV. Recibir, revisar, concentrar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Instituto, en coordinación con las demás áreas de la unidad técnico administrativa, así como informar a la Directora o Director General del resultado correspondiente;
- V. Recibir, revisar, integrar y dar seguimiento de manera trimestral, el avance del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y subprogramas del Instituto contenidos en el Programa Operativo Anual y en el Plan Anual de Trabajo, en coordinación con las demás áreas de la unidad técnico administrativa, así como informar a la Directora o Director General del resultado correspondiente;
- VI. Recibir, revisar, integrar y dar seguimiento al Informe Anual de Actividades, así como a los reportes y otros informes que por mandato de Ley o reglamentario debe emitir el Instituto, en coordinación con las demás áreas de la unidad

técnico administrativa, así como informar a la Directora o Director General del resultado correspondiente;

- VII. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las presentaciones de avance y final de los estados financieros del Instituto, en auxilio de la Coordinación Administrativa y Contable, e informar a la Directora o Director General sobre los resultados correspondientes;
- VIII. Coordinarse con el personal de la unidad técnico administrativa del instituto, para la ejecución de los acuerdos e instrucciones de la Directora o Director General;
- IX. Ser enlace con otras entidades, así como ante terceros relacionados con las actividades del Instituto, para gestionar asuntos que le encomiende la Directora o Director General;
- X. Auxiliar a la Directora o Director General, previa autorización del Consejo Directivo, en la celebración de convenios de coordinación o colaboración con otras instituciones de los sectores públicos, académicos y científicos, a nivel federal, estatal y municipal, representantes del sector privado, organismos no gubernamentales y organismos internacionales, a solicitud de las demás áreas de la unidad técnico administrativa del Instituto que así lo requieran;
- XI. Auxiliar a la Directora o Director General, previa autorización del Consejo Directivo, en la creación de observatorios de participación ciudadana y especializados, según el caso, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Creación y en la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. Auxiliar a la Directora o Director General para la atención de las auditorías y de las observaciones y acciones que de ellas deriven, ejecutadas por las instancias competentes o mediante la contratación de despachos de profesionales independientes habilitados para estas prácticas;
- XIII. Coordinarse con el personal de la unidad técnico administrativa del Instituto, según el ámbito de sus competencias, a efecto de concentrar la documentación e información que sea solicitada por cualquier institución competente relacionada con la planeación municipal, así como para el seguimiento de asuntos jurídicos, administrativos y contables;
- XIV. Coordinarse con el personal que realiza las actividades dedicadas a recibir, registrar y dar trámite de la documentación e información que sea competencia del Instituto, a efecto de mantener informado a la Directora o Director General sobre los asuntos correspondientes; y,
- XV. Las demás funciones que le asigne la Directora o Director General.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA UNIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Artículo 35. Para el ejercicio de la planeación municipal a través de la integración, el manejo y la actualización del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio y del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio, de las propuestas de planeación, de programas y de proyectos relacionados con el medio ambiente, el medio urbano, el sector económico y la participación comunitaria, la gestión para la implementación de acciones, y demás atribuciones establecidas en el marco normativo aplicable, el Instituto contará con: Directores de Área, Jefaturas de Departamento y con el personal operativo que permita su presupuesto, quienes tendrán el ejercicio de las siguientes atribuciones generales de conformidad a su competencia:

- I. Desempeñar las comisiones que la Directora o Director General les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Proponer y cumplir con la planeación, programación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades de las áreas a su respectivo cargo;
- III. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Plan Anual de Trabajo del Instituto;
- IV. Rendir informes trimestrales a la Directora o Director General, por conducto de la Subdirección General, del despacho

de los asuntos de su competencia, durante los primeros diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre;

- V. Rendir informes mensuales a la Directora o Director General, por conducto de la Subdirección General, respecto al avance proyectado en las actividades de la unidad técnico administrativa que integran el Instituto, así como de los programas y actividades asignados a cada una de las áreas, contenidos en el Programa Operativo Anual y en el Plan Anual de Trabajo, durante los primeros cinco días hábiles siguientes al término de cada mes;
- VI. Someter a consideración de la Directora o Director General, sus programas anuales de actividades, por conducto de la Subdirección General;
- VII. Participar de acuerdo a su competencia, aportando la información que les corresponda, para la elaboración de las iniciativas de los proyectos anuales de ingresos y del presupuesto de egresos del Instituto;
- VIII. Requerir por escrito a las entidades y a los particulares, la información y documentación necesaria, estrictamente en el ámbito de su competencia, a solicitud expresa de la Directora o Director General;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las áreas de su adscripción y, en su caso, proponer a la Directora o Director General, las modificaciones que estimen pertinentes;
- X. Proponer a la Directora o Director General, los proyectos de convenios de coordinación o colaboración que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Proponer los cursos de capacitación y actualización que permitan mejorar el nivel técnico y profesional del personal que tengan a su cargo;
- XII. Validar la información y documentación que generen y que sea turnada a la Dirección General;
- XIII. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los informes que el Instituto debe presentar en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Proporcionar la información que le sea requerida por las entidades competentes en materia de transparencia y acceso a la información, o a solicitud de particulares, previa autorización de la Directora o Director General, apegándose a lo establecido en el marco normativo competente; y,
- XV. Las demás que, en el ámbito de sus competencias respectivas, les confieran las disposiciones normativas aplicables y las que les delegue o asigne la Directora o Director General.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, VINCULACIÓN Y GESTIÓN

Artículo 36. A la Dirección de Asuntos Jurídicos, Vinculación y Gestión le corresponde las acciones que permitan representar legalmente al Instituto, así como de vincular y gestionar la implementación de las propuestas de planeación, de programas y de proyectos realizados por la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático, por la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad, y por la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico, orientadas a consolidar las estrategias que promuevan la mitigación y adaptación al cambio climático, el desarrollo sostenible, la resiliencia urbana y la participación comunitaria del Municipio, que procuren y permitan su permanencia a corto, mediano y largo plazo, quien para una mejor organización y desarrollo de los trabajos, podrá ser auxiliado por el personal que le designe la Directora o Director General, para el ejercicio de las atribuciones que este Reglamento Interior le confiere:

Artículo 37. Corresponde a Dirección de Asuntos Jurídicos, Vinculación y Gestión, además de lo establecido en los artículos 30 y 33 de este Reglamento Interior, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, e intervenir en toda clase de juicios en que éste sea parte;

- II. Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas del Instituto que lo requieran;
- III. Expedir copias certificadas o simples de las constancias que obren en los archivos del Instituto, para los fines que correspondan en materia de planeación municipal, así como para el seguimiento de asuntos jurídicos, administrativos y contables, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. Ejercer en el ámbito de su competencia, las acciones civiles, administrativas o de cualquier otra índole en los juicios y procedimientos en que el Instituto sea parte;
- V. Requerir en el ámbito de su competencia información y documentación a las entidades, servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las demandas, querellas o denuncias interpuestas contra el Instituto o sus servidores públicos derivadas del ejercicio de sus funciones;
- VI. Asesorar y, cuando sea necesario intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos del Instituto;
- VII. Elaborar y ejecutar en tiempo y forma las notificaciones, actas, acuerdos y los documentos que se requieran en materia de planeación municipal, así como para el seguimiento de asuntos jurídicos, administrativos y contables del Instituto;
- VIII. Llevar el registro y control de las notificaciones y remitir las ejecutadas a la unidad administrativa solicitante, para su integración en los expedientes respectivos;
- IX. Coadyuvar a la Directora o Director General y a la o el Titular de la Subdirección General, en la celebración de convenios de coordinación o colaboración con otras instituciones de los sectores públicos, académicos y científicos, a nivel federal, estatal y municipal, representantes del sector privado, organismos no gubernamentales y organismos internacionales;
- X. Coadyuvar a la Directora o Director General y a la o el Titular de la Subdirección General, para la atención de las auditorías y de las observaciones y acciones que de ellas deriven, ejecutadas por las instancias competentes o mediante la contratación de despachos de profesionales independientes habilitados para estas prácticas;
- XI. Diseñar y aplicar las estrategias de gestión, vinculación, implementación y evaluación, supervisadas por la Directora o Director General, y aprobadas por el Consejo Directivo, entre el Instituto y las autoridades federales, estatales y municipales, así como ante terceros relacionados con las actividades del mismo, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los alcances, con respecto a los objetivos, planes, programas y proyectos planteados;
- XII. Diseñar y aplicar las estrategias que permitan la participación comunitaria en la planeación municipal, en coordinación con la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático, con la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad, y con la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico, supervisadas por la Directora o Director General, y aprobadas por el Consejo Directivo;
- XIII. Auxiliar a la Directora o Director General, en las acciones que promuevan la gestión de recursos financieros, técnicos, normativos, humanos y materiales, para la implementación de los planes, programas y proyectos realizados por el Instituto, previa autorización del Consejo Directivo;
- XIV. Asesorar a la Directora o Director General, previa autorización del Consejo Directivo, en las acciones que promuevan la vinculación entre el Instituto y otras instituciones de los sectores públicos, académicos y científicos, a nivel federal, estatal y municipal, medios de comunicación, sector privado y organismos no gubernamentales, así como con organismos internacionales, que así se requieran, para fortalecer las relaciones institucionales con dichos sectores, para coadyuvar en el cumplimiento de los alcances, con respecto a los objetivos, planes, programas y proyectos planteados, y para fomentar la cultura estadística, geográfica y de planeación municipal;
- XV. Conformar y mantener actualizado un sistema integrado de registro e inventarios sobre los planes, programas y

proyectos realizados por el Instituto, con la finalidad de monitorear y evaluar el cumplimiento de los alcances, con respecto a los objetivos planteados;

- XVI. Realizar conteos y encuestas, en apego de las capacidades y competencias del Instituto, auxiliado por el personal que la Directora o Director General designe, con la finalidad de presentar indicadores de cumplimiento y de satisfacción social, relacionados con los alcances y cumplimientos de los planes, programas y proyectos realizados por el Instituto;
- XVII. Asesorar y apoyar a las autoridades competentes, y con la participación de los gobiernos municipales que correspondan, en la proyección compartida para la definición de objetivos y alcances, con relación a la gestión, vinculación, implementación y evaluación de planes programas y proyectos, dentro de los límites y en las conurbaciones municipales, conforme al marco normativo aplicable;
- XVIII. Colaborar de manera coordinada con la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático, con la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad, y con la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico, según el caso, en la gestión, vinculación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos, dentro del ámbito de su competencia, previa designación de la Directora o Director General;
- XIX. Coadyuvar a la Directora o Director General y a la o el Titular de la Subdirección General, en la celebración de convenios de coordinación o colaboración con otras instituciones de los sectores públicos, académicos y científicos, a nivel federal, estatal y municipal, representantes del sector privado, organismos no gubernamentales y organismos internacionales;
- XX. Coadyuvar a la Directora o Director General y a la o el Titular de la Subdirección General, previa autorización del Consejo Directivo, en la creación de observatorios de participación ciudadana y especializados, según el caso, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Creación y en la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXI. Coadyuvar, previa autorización de la Directora o Director General, en la celebración de las Actas de Recepción de los planes, programas y proyectos realizados por la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático, por la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad, y por la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico, de manera directa o por terceros, según el caso, que son susceptibles de ser ejecutados dentro de sus programas operativos anuales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, en su caso, con la finalidad de asegurar que se formalice su entrega a favor del desarrollo del municipio de Morelia;
- XXII. Integrar y mantener actualizada la información y documentación de los expedientes jurídicos, producto de la representación legal del Instituto, y administrativos para la gestión, vinculación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos, que fueron autorizados en el Programa Operativo Anual y en el Plan Anual de Trabajo, con recursos del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a las solicitudes de información y documentación realizadas por personas o instituciones externas del Instituto, de conformidad con el marco legal competente, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y demás disposiciones normativas aplicables;
- XXIV. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, según el caso, y de las opiniones surgidas en el desarrollo de las actividades, a solicitud expresa de la Directora o Director General, para el cumplimiento de las atribuciones propias de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Vinculación y Gestión; y,
- XXV. Las demás que correspondan de acuerdo con este Reglamento Interior y las que le designe la Directora o Director General, en el ejercicio de las funciones del Instituto.

Artículo 38. El Departamento de Asuntos Jurídicos y Vinculación estará adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Vinculación y Gestión, y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar reglamentos, lineamientos, manuales y demás normativa secundaria, que regule el funcionamiento y actuación de las diversas áreas del Instituto, a los cuales deberán apegarse el personal de las mismas;
- II. Realizar y proponer los estudios normativos que se requieran, sobre los asuntos de interés o relacionados con la planeación municipal que realiza el Instituto, así como emitir opiniones en materia de legalidad, sobre asuntos de interés o competencia del mismo;
- III. Analizar, revisar, formular y someter a la consideración de la Directora o Director General, los estudios de decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales en las materias que sean competencia del Instituto;
- IV. Integrar y difundir permanente el marco normativo de actuación del Instituto;
- V. Elaborar los procedimientos, que permitan establecer y mantener vigente un sistema de gestión de calidad en el Instituto;
- VI. Realizar la estandarización y actualización de formatos que se utilizan al interior del Instituto, con el apoyo y conforme a las atribuciones de la Dirección General y de cada una de las áreas que componen la unidad técnico administrativa;
- VII. Elaborar diagnósticos de gestión de calidad de cada una de las áreas del Instituto y con base a los resultados obtenidos, proponer los procedimientos y actualizaciones correspondientes;
- VIII. Elaborar e implementar un programa de revisión interna sobre procesos, evaluación de desempeño y seguimiento del sistema de gestión de calidad;
- IX. Coadyuvar en el seguimiento en toda clase de juicios, acciones civiles, administrativas, procedimientos o de cualquier otra índole donde el Instituto sea parte;
- X. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Vinculación y Gestión en el ejercicio de sus atribuciones; y,
- XI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico, de conformidad a su competencia.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA ESTADÍSTICA

Artículo 39. A la Dirección de Geografía Estadística le corresponde originalmente la integración, el manejo y actualización del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio, y del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio, como parte de las actividades que conforman la planeación municipal, quien para una mejor organización y desarrollo de los trabajos, podrá ser auxiliado por el personal que le designe la Directora o Director General, para el ejercicio de las atribuciones que este Reglamento Interior le confiere.

Artículo 40. Corresponde a la Dirección de Geografía Estadística, además de lo establecido en los artículos 30 y 33 de este Reglamento Interior, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizada la información estadística del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio, en el ámbito de las capacidades y competencias del Instituto, con base en los censos y encuestas generados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en las encuestas y conteos de organización propia, o en alguna otra fuente oficial confiable, así como de la consulta de registros administrativos de otras instituciones de índole federal, estatal y municipal, de conformidad con el marco normativo aplicable, con la finalidad de contribuir al conocimiento de la realidad municipal en los ámbitos medioambientales, urbanos, económicos y sociales;
- II. Realizar conteos y encuestas especiales, en apego de las capacidades y competencias del Instituto, auxiliado por el personal que la Directora o Director General designe, cuyos datos no son posibles de obtener en alguna otra fuente confiable, y que son necesarios para el cumplimiento de la planeación municipal;
- III. Realizar, bajo la supervisión de la Directora o Director General, previa autorización del Consejo Directivo y de las

autoridades competentes, la toma de fotografías aéreas con cámaras métricas o de reconocimiento y de otras imágenes por percepción remota, dentro del espacio aéreo municipal, y recibir los informes correspondientes;

- IV. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal competentes, en la organización de sus registros catastrales y, promover la aplicación de métodos y normas técnicas en la captación de datos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- V. Generar y ejecutar la programación y los procesos de diseño, captación, actualización, organización, procesamiento, integración y compilación de la información señalada en las fracciones anteriores, así como la articulación, publicación y difusión de dicha información, en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico, y conservarla en los términos que al efecto determine la Directora o Director General, y el Consejo Directivo;
- VI. Proponer disposiciones normativas tendientes a mejorar y para consolidar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio, así como dar cumplimiento al marco legal existente y que tiene competencia en este ámbito;
- VII. Coadyuvar en la integración de la información generada por las Direcciones de Área del Instituto, en la producción y la necesidad de insumo de datos estadísticos de ámbitos medioambientales, urbanos, económicos y sociales;
- VIII. Propiciar la adecuación conceptual de la información, dentro del ámbito de su competencia, a las necesidades que el desarrollo medioambiental, urbano, económico y social del Municipio requiera, procurando que la misma sea comparable en el tiempo y el espacio;
- IX. Emitir criterios propios o, en su caso, adoptar criterios internacionales, nacionales y locales, con rigor científico, académico y normativo comprobado, para dar homogeneidad a los procesos de producción de información estadística, así como para la difusión de datos e indicadores relacionados con la misma información;
- X. Integrar y mantener actualizado el Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio, en coordinación con la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático, la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad y la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico, con la finalidad de ejecutar la representación espacial de las variables estadísticas de los proyectos de cada Dirección de Área, para la muestra y consulta de un marco geoestadístico, urbano, económico y sociodemográfico, relacionado con la aplicación de los proyectos que se lleven a cabo;
- XI. Asesorar a otras instituciones de los sectores públicos, académicos y científicos, a nivel federal, estatal y municipal, que así lo requieran, en el ámbito de las capacidades y competencias del Instituto, con la supervisión de la Directora o Director General y previa autorización del Consejo Directivo, para el diseño y generación de esquemas operativos y metodológicos sobre información estadística dentro del municipio;
- XII. Dar atención y promover la autorización, de ser el caso, con la supervisión de la Directora o Director General, previa autorización del Consejo Directivo, y con la opinión de las autoridades competentes, sobre el levantamiento de información estadística, que dentro del ámbito de su competencia y en el interior de los límites municipales, realicen personas físicas o morales extranjeras;
- XIII. Integrar y mantener actualizada la información y documentación de los expedientes de investigación y análisis que fueron autorizados en el Programa Operativo Anual y en el Plan Anual de Trabajo, con recursos del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a las solicitudes de información y documentación realizadas por personas o instituciones externas del Instituto, de conformidad con el marco legal competente, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y demás disposiciones normativas aplicables;
- XV. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y de las opiniones surgidas en el desarrollo de las actividades, a solicitud expresa de la Directora o Director General, para el

cumplimiento de las atribuciones propias de la Dirección de Geografía Estadística;

- XVI. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a las observaciones y recomendaciones emitidas por expertos, derivadas de la participación de éstos mediante convenios de coordinación o colaboración, o de la creación de observatorios especializados, previa autorización de la Directora o Director General y del Consejo Directivo, según el caso, con la finalidad de mejorar la propuesta de planes, programas y demás actividades, en el ámbito de sus atribuciones; y,
- XVII. Las demás que, en el ámbito de sus competencias respectivas, le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le sean encomendadas por la Directora o Director General.

Artículo 41. El Departamento de Geoinformática estará adscrito a la Dirección de Geografía Estadística, teniendo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos y a las actividades que por instrucción son competencia tanto de la Dirección de Geografía Estadística como del propio Departamento de Geoinformática;
- II. Elaborar y mantener actualizada la información estadística del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio, conforme a las competencias de la Dirección de Geografía Estadística;
- III. Apoyar a la Dirección de Geografía Estadística con la elaboración de conteos y encuestas especiales, y a la toma de fotografías aéreas, relacionadas con el cumplimiento de la planeación municipal;
- IV. Integrar tanto la información generada como la información requerida por las Direcciones de Área del Instituto, para la producción y la necesidad de insumo de datos estadísticos de ámbitos medioambientales, urbanos, económicos y sociales;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio, conforme a las competencias de la Dirección de Geografía Estadística;
- VI. Elaborar y mantener actualizada la información y documentación de los expedientes de investigación y análisis que fueron autorizados en el Programa Operativo Anual y en el Plan Anual de Trabajo, con recursos del Instituto, en el ámbito de competencia la Dirección de Geografía Estadística; y,
- VII. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección de Geografía Estadística, conforme a su competencia.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

Artículo 42. Le corresponde a la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático, la integración, el desarrollo y actualización de las propuestas de planeación, de programas y de proyectos relacionados con el medio ambiente, orientados a la mitigación y adaptación al cambio climático y a promover el desarrollo sostenible del Municipio, que procuren y permitan su permanencia a corto, mediano y largo plazo, quien para una mejor organización y desarrollo de los trabajos, podrá ser auxiliado por el personal que le designe la Directora o Director General, para el ejercicio de las atribuciones que este Reglamento Interior le confiere.

Artículo 43. A la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático le corresponde, además de lo estipulado en los artículos 30 y 33 de este Reglamento Interior, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar de manera coordinada con la Dirección de Geografía Estadística, en los procesos de diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración y compilación de la información geográfica y del medio ambiente del Municipio, y coadyuvar en la publicación y difusión de dicha información en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico, y conservarla en los términos que al efecto determine la Directora o Director General, y el Consejo Directivo;

- II. Colaborar de manera coordinada con la Dirección de Geografía Estadística, en la integración y actualización del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio, y coadyuvar en la presentación y consulta de éste, con relación a la aplicación de los proyectos que se lleven a cabo por la propia Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático, en los términos que al efecto determine la Directora o Director General, y el Consejo Directivo;
- III. Integrar y mantener actualizado el acervo de información geográfica en materia del medio ambiente y cambio climático, para consolidar el marco geoestadístico del Municipio, que permita la representación espacial de las variables estadísticas, en el ámbito de las capacidades y competencias del Instituto, con base en la información generada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en los conteos e inventarios de organización propia, o en alguna otra fuente oficial confiable, así como de la consulta de registros administrativos de otras instituciones de índole federal, estatal y municipal, de conformidad con el marco normativo aplicable;
- IV. Promover la aplicación de normas y criterios técnicos, así como de asesorar su implantación entre las dependencias y entidades municipales, para el manejo de la información geográfica, en materia de medio ambiente y cambio climático, según las competencias y las necesidades de cada área;
- V. Realizar estudios en materia geográfica y cartográfica, que tenga por objeto la elaboración y actualización de la normatividad y la generación e integración de información geográfica vinculada con el medio ambiente y el cambio climático;
- VI. Conformar y mantener actualizado un sistema integrado de inventarios sobre recursos naturales, medio ambiente y del sector agrario del Municipio, contemplando la descripción de sus componentes, su estado, sus tendencias de desarrollo, las especies de plantas y animales, y otros organismos que se encuentran dentro de estos medios; todo ello, en el ámbito de las capacidades y competencias del Instituto, con base en la información generada por otras fuentes de confiabilidad comprobada o de generación propia, auxiliado por el personal que la Directora o Director General designe;
- VII. Realizar conteos y encuestas especiales, en apego de las capacidades y competencias del Instituto, auxiliado por el personal que la Directora o Director General designe, cuyos datos no son posibles de obtener en alguna otra fuente confiable, y que son necesarios para el cumplimiento de la planeación municipal, en materia de medio ambiente y cambio climático;
- VIII. Trabajar en coadyuvancia con la Dirección de Geografía Estadística, en la construcción del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio, desde el ámbito de sus competencias;
- IX. Asesorar y apoyar a las autoridades competentes, cuando así lo determine la Directora o Director General y el Consejo Directivo, en la identificación física de límites municipales y de sectores del Municipio;
- X. Asesorar y apoyar a las autoridades competentes, y con la participación de los gobiernos municipales que correspondan, en los trabajos geográficos y cartográficos para la interpretación y confirmación de límites municipales, conforme al marco normativo aplicable;
- XI. Auxiliar a la Directora o Director General, para emitir opinión técnica en materia de medio ambiente y cambio climático, en el ámbito de las capacidades y competencias del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, cuando ésta sea requerida por otras instituciones de los sectores públicos, académicos y científicos, a nivel federal, estatal y municipal, o por particulares;
- XII. Ejecutar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el medio ambiente, orientados a la mitigación y adaptación al cambio climático, en cumplimiento y vinculación con el Plan de Gran Visión y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Colaborar de manera coordinada con la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad y con la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico, según el caso, en la elaboración de planes, programas y proyectos,

dentro del ámbito de su competencia, previa designación de la Directora o Director General;

- XIV. Elaborar y someter a la autorización de la Directora o Director General, las Actas de Recepción de los planes, programas y proyectos realizados por la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático de manera directa o por terceros, que son susceptibles de ser ejecutados dentro de sus programas operativos anuales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, en su caso, y dar seguimiento a su celebración, con la finalidad de asegurar que se alcance el beneficio medioambiental del municipio de Morelia;
- XV. Auxiliar a la Directora o Director General, en la ejecución de los planes, programas y proyectos que, por autorización del Consejo Directivo, se determine su ejecución por terceros, en los procedimientos correspondientes a la definición de la modalidad de contratación, la elaboración y publicación de las bases y de los requisitos técnicos y económicos, así como de su cumplimiento, de la integración, seguimiento, supervisión y valoración de los procedimientos licitatorios, de la formalización contractual, de la ejecución de los trabajos y de la entrega de los mismos, según la modalidad de contratación adoptada y conforme al marco normativo aplicable;
- XVI. Integrar y mantener actualizada la información y documentación de los expedientes de los planes, programas y proyectos que fueron autorizados en el Programa Operativo Anual y en el Plan Anual de Trabajo, con recursos del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Proponer a la Directora o Director General, la realización de estudios de laboratorio o de otro tipo de especialización, para profundizar en el análisis geológico, hidrológico, climatológico o de otros componentes del medio físico y ambiental, en el ámbito de su competencia, y que permitan ejecutar de manera eficiente los planes, programas y proyectos encomendados a la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático, previa aprobación por el Consejo Directivo;
- XVIII. Proponer a la Directora o Director General, la celebración de convenios de coordinación o colaboración con otras instituciones de los sectores públicos, académicos y científicos, a nivel federal, estatal y municipal, representantes del sector privado, organismos no gubernamentales y organismos internacionales, derivado de las actividades de la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático, con la finalidad de alcanzar mejores resultados en el cumplimiento de los principios, objetivos, atribuciones y obligaciones propias;
- XIX. Proponer a la Directora o Director General, la creación de observatorios de participación ciudadana y especializados, según el caso, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Creación y en la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, con la finalidad de incluir la participación y obtener la opinión de sectores sociales y especializados, que permitan alcanzar mejores resultados en el cumplimiento de los principios, objetivos, atribuciones y obligaciones propias;
- XX. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a las solicitudes de información y documentación realizadas por personas o instituciones externas del Instituto, de conformidad con el marco legal competente, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y demás disposiciones normativas aplicables;
- XXI. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y de las opiniones surgidas en el desarrollo de las actividades, a solicitud expresa de la Directora o Director General, para el cumplimiento de las atribuciones propias de la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático;
- XXII. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a las observaciones y recomendaciones emitidas por expertos, derivadas de la participación de éstos mediante convenios de coordinación o colaboración, o de la creación de observatorios especializados, previa autorización de la Directora o Director General y del Consejo Directivo, según el caso, con la finalidad de mejorar la propuesta de planes, programas, proyectos y demás actividades, en el ámbito de sus atribuciones; y,
- XXIII. Las demás que, en el ámbito de sus competencias respectivas, le sean encomendadas por la Directora o Director General y las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 44. El Departamento de Planeación y Proyectos Medioambientales estará adscrito a la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático, y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos y a las actividades que por instrucción son competencia tanto de la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático como del propio Departamento de Planeación y Proyectos Medioambientales;
- II. Elaborar y mantener actualizado el acervo de información geográfica en materia del medio ambiente y cambio climático, así como, el sistema integrado de inventarios sobre recursos naturales, medio ambiente y del sector agrario del Municipio, conforme a las competencias de la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático;
- III. Apoyar a la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático con la elaboración de conteos y encuestas especiales, relacionados con el cumplimiento de la planeación municipal;
- IV. Desarrollar las actividades que resulten necesarias para la aprobación por su superior jerárquico inmediato, y, en consecuencia, se pueda emitir la opinión técnica en materia de medio ambiente y cambio climático, en el ámbito de las capacidades y competencias de la propia Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático;
- V. Elaborar planes, programas y proyectos relacionados con el medio ambiente, orientados a la mitigación y adaptación al cambio climático, y someterlos a su revisión por la o el Titular de la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático, así como, en todos aquellos en los que participe la citada Dirección;
- VI. Supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos que, por autorización del Consejo Directivo, se determinó su ejecución por terceros, en todos los procedimientos administrativos correspondientes, según la modalidad de contratación adoptada y conforme al marco normativo aplicable
- VII. Elaborar y mantener actualizada la información y documentación de los expedientes de los planes, programas y proyectos que fueron autorizados en el Programa Operativo Anual y en el Plan Anual de Trabajo, con recursos del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Supervisar la realización de estudios de laboratorio o de otro tipo de especialización propuestos, para profundizar en el análisis geológico, hidrológico, climatológico o de otros componentes del medio físico y ambiental, encomendados a la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático;
- IX. Auxiliar a su superior jerárquico inmediato, en la creación de observatorios de participación ciudadana y especializados propuestos por la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático, según el caso; y,
- X. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático, conforme a su competencia.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y SUSTENTABILIDAD

Artículo 45. A la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad, le corresponde la integración, el desarrollo y actualización de las propuestas de planeación, de programas y de proyectos relacionados con el medio urbano, orientados a promover el desarrollo sostenible y la resiliencia urbana del Municipio, que procuren y permitan su permanencia a corto, mediano y largo plazo, quien para una mejor organización y desarrollo de los trabajos, podrá ser auxiliado por el personal que le designe la Directora o Director General, para el ejercicio de las atribuciones que este Reglamento Interior le confiere.

Artículo 46. Corresponde a la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad, además de lo establecido en los artículos 30 y 33 de este Reglamento Interior, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar de manera coordinada con la Dirección de Geografía Estadística, en los procesos de diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración y compilación de la información geográfica y del

medio urbano del Municipio, y coadyuvar en la publicación y difusión de dicha información en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico, y conservarla en los términos que al efecto determine la Directora o Director General, y el Consejo Directivo;

- II. Colaborar de manera coordinada con la Dirección de Geografía Estadística, en la integración y actualización del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio, y coadyuvar en la presentación y consulta de éste, con relación a la aplicación de los proyectos que se lleven a cabo por la propia Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad, en los términos que al efecto determine la Directora o Director General, y el Consejo Directivo;
- III. Integrar y mantener actualizado el acervo de información geográfica en materia del medio urbano, para consolidar el marco geoestadístico del Municipio, que permita la representación espacial de las variables estadísticas, en el ámbito de las capacidades y competencias del Instituto, con base en la información generada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en los conteos e inventarios de organización propia, o en alguna otra fuente oficial confiable, así como de la consulta de registros administrativos de otras instituciones de índole federal, estatal y municipal, de conformidad con el marco normativo aplicable;
- IV. Promover la aplicación de normas y criterios técnicos, así como de asesorar su implantación entre las dependencias y entidades municipales, para el manejo de la información geográfica, en materia de medio urbano y sustentabilidad, según las competencias y las necesidades de cada área;
- V. Realizar estudios en materia geográfica y cartográfica, que tenga por objeto la elaboración y actualización de la normatividad y la generación e integración de información geográfica vinculada con el medio urbano;
- VI. Conformar y mantener actualizado un sistema integrado de inventarios sobre edificaciones y medio urbano del Municipio, contemplando la descripción de sus componentes, su estado, sus tendencias de crecimiento, la estructura e infraestructura urbana; todo ello, en el ámbito de las capacidades y competencias del Instituto, con base en la información generada por otras fuentes de confiabilidad comprobada o de generación propia, auxiliado por el personal que la Directora o Director General designe;
- VII. Realizar conteos y encuestas especiales, en apego de las capacidades y competencias del Instituto, auxiliado por el personal que la Directora o Director General designe, cuyos datos no son posibles de obtener en alguna otra fuente confiable, y que son necesarios para el cumplimiento de la planeación municipal, en materia de medio urbano y sustentabilidad;
- VIII. Trabajar en coadyuvancia con la Dirección de Geografía Estadística, en la construcción del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio, desde el ámbito de sus competencias;
- IX. Asesorar y apoyar a las autoridades competentes, cuando así lo determine la Directora o Director General y el Consejo Directivo, en la identificación física de la composición urbana de la totalidad y de sectores del Municipio, para la interpretación de la funcionalidad de las espacialidades urbanas;
- X. Asesorar y apoyar a las autoridades competentes, y con la participación de los gobiernos municipales que correspondan, en los trabajos geográficos y cartográficos para la interpretación y confirmación de conurbaciones municipales, conforme al marco normativo aplicable;
- XI. Auxiliar a la Directora o Director General, para emitir opinión técnica en materia de medio urbano y sustentabilidad, en el ámbito de las capacidades y competencias del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, cuando ésta sea requerida por otras instituciones de los sectores públicos, académicos y científicos, a nivel federal, estatal y municipal, o por particulares;
- XII. Ejecutar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el medio urbano, orientados a promover el desarrollo sostenible y la resiliencia urbana, en cumplimiento y vinculación con el Plan de Gran Visión y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Colaborar de manera coordinada con la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático y con la

Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico, según el caso, en la elaboración de planes, programas y proyectos, dentro del ámbito de su competencia, previa designación de la Directora o Director General;

- XIV. Elaborar y someter a la autorización de la Directora o Director General, las Actas de Recepción de los planes, programas y proyectos realizados por la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad de manera directa o por terceros, que son susceptibles de ser ejecutados dentro de sus programas operativos anuales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, en su caso, y dar seguimiento a su celebración, con la finalidad de asegurar que se alcance el desarrollo sostenible y resiliente del municipio de Morelia;
- XV. Auxiliar a la Directora o Director General, en la ejecución de los planes, programas y proyectos que, por autorización del Consejo Directivo, se determine su ejecución por terceros, en los procedimientos correspondientes a la definición de la modalidad de contratación, la elaboración y publicación de las bases y de los requisitos técnicos y económicos, así como de su cumplimiento, de la integración, seguimiento, supervisión y valoración de los procedimientos licitatorios, de la formalización contractual, de la ejecución de los trabajos y de la entrega de los mismos, según la modalidad de contratación adoptada y conforme al marco normativo aplicable;
- XVI. Integrar y mantener actualizada la información y documentación de los expedientes de los planes, programas y proyectos que fueron autorizados en el Programa Operativo Anual y en el Plan Anual de Trabajo, con recursos del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Proponer a la Directora o Director General, la celebración de convenios de coordinación o colaboración con otras instituciones de los sectores públicos, académicos y científicos, a nivel federal, estatal y municipal, representantes del sector privado, organismos no gubernamentales y organismos internacionales, derivado de las actividades de la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad, con la finalidad de alcanzar mejores resultados en el cumplimiento de los principios, objetivos, atribuciones y obligaciones propias;
- XVIII. Proponer a la Directora o Director General, la creación de observatorios de participación ciudadana y especializados, según el caso, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Creación y en la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, con la finalidad de incluir la participación y obtener la opinión de sectores sociales y especializados, que permitan alcanzar mejores resultados en el cumplimiento de los principios, objetivos, atribuciones y obligaciones propias;
- XIX. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a las solicitudes de información y documentación realizadas por personas o instituciones externas del Instituto, de conformidad con el marco legal competente, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y demás disposiciones normativas aplicables;
- XX. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y de las opiniones surgidas en el desarrollo de las actividades, a solicitud expresa de la Directora o Director General, para el cumplimiento de las atribuciones propias de la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad;
- XXI. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a las observaciones y recomendaciones emitidas por expertos, derivadas de la participación de éstos mediante convenios de coordinación o colaboración, o de la creación de observatorios especializados, previa autorización de la Directora o Director General y del Consejo Directivo, según el caso, con la finalidad de mejorar la propuesta de planes, programas, proyectos y demás actividades, en el ámbito de sus atribuciones; y,
- XXII. Las demás que, en el ámbito de sus competencias respectivas, le sean encomendadas por la Directora o Director General y las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 47. El Departamento de Planeación y Proyectos Urbanos estará adscrito a la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad, teniendo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos y a las actividades que por instrucción son competencia tanto de la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad como del propio Departamento de Planeación y Proyectos Urbanos;

- II. Elaborar y mantener actualizado el acervo de información geográfica en materia del medio urbano, así como, el sistema integrado de inventarios sobre edificaciones del Municipio, conforme a las competencias de la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad;
- III. Apoyar a la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad con la elaboración de conteos y encuestas especiales, relacionados con el cumplimiento de la planeación municipal;
- IV. Desarrollar las actividades que resulten necesarias para la aprobación por su superior jerárquico inmediato, y, en consecuencia, se pueda emitir la opinión técnica en materia de medio urbano y sustentabilidad, en el ámbito de las capacidades y competencias de la propia Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad;
- V. Elaborar planes, programas y proyectos relacionados con el medio urbano, orientados a promover el desarrollo sostenible y la resiliencia urbana, y someterlos a su revisión por la o el Titular de la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad, así como, en todos aquellos en los que participe la citada Dirección;
- VI. Supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos que, por autorización del Consejo Directivo, se determinó su ejecución por terceros, en todos los procedimientos administrativos correspondientes, según la modalidad de contratación adoptada y conforme al marco normativo aplicable
- VII. Elaborar y mantener actualizada la información y documentación de los expedientes de los planes, programas y proyectos que fueron autorizados en el Programa Operativo Anual y en el Plan Anual de Trabajo, con recursos del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Auxiliar a su superior jerárquico inmediato, en la creación de observatorios de participación ciudadana y especializados propuestos por la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad, según el caso; y,
- IX. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad, conforme a su competencia.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 48. Le corresponde a la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico, la integración, el desarrollo y actualización de las propuestas de planeación, de programas y de proyectos relacionados con el comportamiento sociodemográfico, cultural y del sector económico, orientados a promover la participación comunitaria y al desarrollo económico del Municipio, que procuren y permitan su permanencia a corto, mediano y largo plazo, quien para una mejor organización y desarrollo de los trabajos, podrá ser auxiliado por el personal que le designe la Directora o Director General, para el ejercicio de las atribuciones que este Reglamento Interior le confiere.

Artículo 49. A la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico le corresponde, además de lo estipulado en los artículos 30 y 33 de este Reglamento Interior, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar de manera coordinada con la Dirección de Geografía Estadística, en los procesos de diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración y compilación de la información geográfica y del comportamiento sociodemográfico, cultural y económico del Municipio, y coadyuvar en la publicación y difusión de dicha información en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico, y conservarla en los términos que al efecto determine la Directora o Director General, y el Consejo Directivo;
- II. Colaborar de manera coordinada con la Dirección de Geografía Estadística, en la integración y actualización del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio, y coadyuvar en la presentación y consulta de éste, con relación a la aplicación de los proyectos que se lleven a cabo por la propia Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico, en los términos que al efecto determine la Directora o Director General, y el Consejo Directivo;
- III. Integrar y mantener actualizado el acervo de información geográfica del comportamiento sociodemográfico, cultural y económico, para consolidar el marco geoestadístico del Municipio, que permita la representación espacial de las

variables estadísticas, en el ámbito de las capacidades y competencias del Instituto, con base en la información generada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en los conteos e inventarios de organización propia, o en alguna otra fuente oficial confiable, así como de la consulta de registros administrativos de otras instituciones de índole federal, estatal y municipal, de conformidad con el marco normativo aplicable;

- IV. Promover la aplicación de normas y criterios técnicos, así como de asesorar su implantación entre las dependencias y entidades Municipales, para el manejo de la información geográfica, del comportamiento sociodemográfico, cultural y económico, según las competencias y las necesidades de cada área;
- V. Realizar estudios en materia geográfica y cartográfica, que tenga por objeto la elaboración y actualización de la normatividad y la generación e integración de información geográfica vinculada con el comportamiento sociodemográfico, cultural y económico;
- VI. Conformar y mantener actualizado un sistema integrado sobre comportamiento sociodemográfico, cultural y económico del Municipio, contemplando la descripción de sus componentes, su estado, sus tendencias de crecimiento, la interpretación socioeconómica y cultural; todo ello, en el ámbito de las capacidades y competencias del Instituto, con base en la información generada por otras fuentes de confiabilidad comprobada o de generación propia, auxiliado por el personal que la Directora o Director General designe;
- VII. Realizar conteos y encuestas especiales, en apego de las capacidades y competencias del Instituto, auxiliado por el personal que la Directora o Director General designe, cuyos datos no son posibles de obtener en alguna otra fuente confiable, y que son necesarios para el cumplimiento de la planeación municipal, en materia del comportamiento sociodemográfico, cultural y económico;
- VIII. Trabajar en coadyuvancia con la Dirección de Geografía Estadística, en la construcción del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio, desde el ámbito de sus competencias;
- IX. Asesorar y apoyar a las autoridades competentes, cuando así lo determine la Directora o Director General y el Consejo Directivo, en la identificación física de la composición sociodemográfica, cultural y económica de la totalidad y de sectores del Municipio, para la interpretación de la funcionalidad socioespacial del territorio;
- X. Asesorar y apoyar a las autoridades competentes, y con la participación de los gobiernos municipales que correspondan, en los trabajos geográficos y cartográficos para la interpretación y confirmación de la geolocalización sociodemográfica, cultural y económica de las conurbaciones municipales, conforme al marco normativo aplicable;
- XI. Auxiliar a la Directora o Director General, para emitir opinión técnica en materia del comportamiento sociodemográfico, cultural y económico, en el ámbito de las capacidades y competencias del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, cuando ésta sea requerida por otras instituciones de los sectores públicos, académicos y científicos, a nivel federal, estatal y municipal, o por particulares;
- XII. Ejecutar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el comportamiento sociodemográfico, cultural y económico, orientados a promover la participación comunitaria y la resiliencia social, en cumplimiento y vinculación con el Plan de Gran Visión y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Colaborar de manera coordinada con la Dirección de Planeación del Medio Ambiente y Cambio Climático y con la Dirección de Planeación Urbana y Sustentabilidad, según el caso, en la elaboración de planes, programas y proyectos, dentro del ámbito de su competencia, previa designación de la Directora o Director General;
- XIV. Elaborar y someter a la autorización de la Directora o Director General, las Actas de Recepción de los planes, programas y proyectos realizados por la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico de manera directa o por terceros, que son susceptibles de ser ejecutados dentro de sus programas operativos anuales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, en su caso, y dar seguimiento a su celebración, con la finalidad de asegurar que se alcance la participación comunitaria y la resiliencia social del municipio de Morelia;

- XV. Auxiliar a la Directora o Director General, en la ejecución de los planes, programas y proyectos estratégicos que, por autorización del Consejo Directivo, se determine su ejecución por terceros, en los procedimientos correspondientes a la definición de la modalidad de contratación, la elaboración y publicación de las bases y de los requisitos técnicos y económicos, así como de su cumplimiento, de la integración, seguimiento, supervisión y valoración de los procedimientos licitatorios, de la formalización contractual, de la ejecución de los trabajos y de la entrega de los mismos, según la modalidad de contratación adoptada y conforme al marco normativo aplicable;
- XVI. Integrar y mantener actualizada la información y documentación de los expedientes de los planes, programas y proyectos estratégicos que fueron autorizados en el Programa Operativo Anual y en el Plan Anual de Trabajo, con recursos del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Proponer a la Directora o Director General, la celebración de convenios de coordinación o colaboración con otras instituciones de los sectores públicos, académicos y científicos, a nivel federal, estatal y municipal, representantes del sector privado, organismos no gubernamentales y organismos internacionales, derivado de las actividades de la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico, con la finalidad de alcanzar mejores resultados en el cumplimiento de los principios, objetivos, atribuciones y obligaciones propias;
- XVIII. Proponer a la Directora o Director General, la creación de observatorios de participación ciudadana y especializados, según el caso, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Creación y en la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, con la finalidad de incluir la participación y obtener la opinión de sectores sociales y especializados, que permitan alcanzar mejores resultados en el cumplimiento de los principios, objetivos, atribuciones y obligaciones propias;
- XIX. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a las solicitudes de información y documentación realizadas por personas o instituciones externas del Instituto, de conformidad con el marco legal competente, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y demás disposiciones normativas aplicables;
- XX. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y de las opiniones surgidas en el desarrollo de las actividades, a solicitud expresa de la Directora o Director General, para el cumplimiento de las atribuciones propias de la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico;
- XXI. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a las observaciones y recomendaciones emitidas por expertos, derivadas de la participación de éstos mediante convenios de coordinación o colaboración, o de la creación de observatorios especializados, previa autorización de la Directora o Director General y del Consejo Directivo, según el caso, con la finalidad de mejorar la propuesta de planes, programas, proyectos y demás actividades, en el ámbito de sus atribuciones; y,
- XXII. Las demás que, en el ámbito de sus competencias respectivas, le sean encomendadas por la Directora o Director General y las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 50. El Departamento de Planeación y Proyectos Comunitarios; y de Desarrollo Económico estará adscrito a la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico, y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos y a las actividades que por instrucción son competencia tanto de la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico como del propio Departamento de Planeación y Proyectos Comunitarios y de Desarrollo Económico;
- II. Elaborar y mantener actualizado el acervo de información geográfica en materia del comportamiento sociodemográfico, cultural y económico, para consolidar el marco geoestadístico del Municipio, así como, del sistema integrado que corresponda, conforme a las competencias de la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico;
- III. Apoyar a la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico con la elaboración de conteos y encuestas especiales, relacionados con el cumplimiento de la planeación municipal;

- IV. Desarrollar las actividades que resulten necesarias para la aprobación por su superior jerárquico inmediato, y, en consecuencia, se pueda emitir la opinión técnica en materia del comportamiento sociodemográfico, cultural y económico, en el ámbito de las capacidades y competencias de la propia Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico;
- V. Elaborar planes, programas y proyectos relacionados con el medio urbano, relacionados con el comportamiento sociodemográfico, cultural y económico, orientados a promover la participación comunitaria y la resiliencia social, y someterlos a su revisión por la o el Titular de la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico, así como, en todos aquellos en los que participe la citada Dirección;
- VI. Supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos que, por autorización del Consejo Directivo, se determinó su ejecución por terceros, en todos los procedimientos administrativos correspondientes, según la modalidad de contratación adoptada y conforme al marco normativo aplicable
- VII. Elaborar y mantener actualizada la información y documentación de los expedientes de los planes, programas y proyectos que fueron autorizados en el Programa Operativo Anual y en el Plan Anual de Trabajo, con recursos del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Auxiliar a su superior jerárquico inmediato, en la creación de observatorios de participación ciudadana y especializados propuestos por la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico, según el caso; y,
- IX. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección de Planeación Comunitaria y Desarrollo Económico, conforme a su competencia.

CAPÍTULO XIV DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 51. Cuando la Directora o Director General se ausente temporalmente por cualquier causa, la o el Titular de la Subdirección General; y, la o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Vinculación y Gestión, en ese orden de prelación, quedarán como encargados del despacho.

Artículo 52. Cuando la o el Titular de la Subdirección General, se ausente temporalmente por cualquier causa, la o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Vinculación y Gestión; y la o el Titular de la Coordinación Administrativa y Contable, en ese orden de prelación, quedarán como encargados del despacho.

Artículo 53. En el caso de las suplencias temporales de las o los titulares de la Coordinación Administrativa y Contable, y de las Direcciones de Área, serán suplidos por las o los titulares de la unidad técnico administrativa de jerarquía inmediata inferior, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 6 del presente Reglamento Interior.

CAPÍTULO XV DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 54. Las y los servidores públicos adscritos al Instituto, estarán sujetos a los procedimientos disciplinarios por incumplimiento de las obligaciones que se encuentren establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes; y a las responsabilidades administrativas derivadas de los actos u omisiones por incumplimiento de las obligaciones que se encuentran establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 55. Además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son faltas administrativas de las personas titulares de las Direcciones, de las Jefaturas de Departamentos y demás personal del Instituto, las siguientes:

- I. El incumplimiento de sus funciones o negligencia en el desempeño de las mismas;
- II. Utilizar en beneficio propio o en perjuicio de otros, información confidencial, datos, opiniones y acuerdos de que

tengan conocimiento en razón de sus cargos o funciones, y por motivo de los procedimientos en que intervengan;

- III. Violar los principios de los procedimientos señalados en el presente Reglamento, en los asuntos en que intervengan o tengan conocimiento; y,
- IV. No asistir sin causa justificada a los cursos de capacitación, congresos, conferencias o reuniones de trabajo, en los cuales se les encomiende participar por su superior jerárquico.

Artículo 56. Las y los servidores públicos tendrán la obligación de salvaguardar los principios establecidos en los ordenamientos jurídicos en materia de Ética del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables, para lo cual se sujetará a lo señalado en capítulo respectivo de las sanciones establecido en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Artículo 57. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas del Instituto, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores, quienes deberán informar a la persona titular del Instituto, para que ésta a su vez solicite ya sea al Órgano de Control Interno y/o a la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales dependiente de la Sindicatura Municipal, la instauración del procedimiento y la aplicación de las sanciones o medidas disciplinarias que correspondan, lo anterior de acuerdo a la Ley de la materia.

Artículo 58. Las sanciones administrativas impuestas ante el Órgano de Control o ante la Dirección según corresponda, se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes de la o el servidor público;
- III. Las condiciones socioeconómicas de la persona servidora pública;
- IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio público de la o el servidor público;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
- VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor 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 el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 17 diecisiete de noviembre de 2021 dos mil veintiuno, en la cuarta sección, número 5 cinco, así como la reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, del 26 veintiséis de julio de 2022 dos mil veintidós, en la séptima sección, número 84 ochenta y cuatro.

TERCERO. El Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 90 noventa días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. El Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 90 noventa días naturales posteriores a la entrada en vigor del Manual de Organización.

QUINTO. Para el seguimiento de los asuntos y actividades en trámite que le competen al Consejo Directivo y a las áreas de la unidades técnico-administrativas del Instituto, relacionados con el año calendario de 2025 dos mil veinticinco y anteriores que permanezcan vigentes, dichas instancias conservarán las atribuciones que regían con anterioridad a la publicación del presente Reglamento, hasta su conclusión total o, en su caso, hasta el término de la vigencia del nombramiento o encargo de la persona correspondiente, lo que ocurra primero.

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal (CAM) en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 04 días del mes de marzo de 2026.

ATENTAMENTE: LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: MTRO. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SINDICA E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; Y GILBERTO MORELOS FAVELA, REGIDOR INTEGRANTE. (SIGNADO)».

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 34 FRACCIÓN V DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 10 (DIEZ) DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026.

ATENTAMENTE

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
(FIRMADO).
