



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SÉPTIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Martes 8 de Noviembre de 2022

NÚM. 59

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

MAURICIO VARGAS ANDALUZ, Coordinador General de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos; 9, 11 y 12 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 11 del Decreto mediante el cual se reforma el Decreto por el que se crea el Instituto de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 2° y 6° del Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 04 de enero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto mediante el cual se reforma el Decreto por el que se crea el Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo; con el objeto de actualizar y fortalecer sus atribuciones, así como modificar su denominación a Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, a efecto de contar con un ente rector del Sistema de Planeación Integral en el Estado.

Que la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, operativa y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Finanzas y Administración.

Que asimismo, la Coordinación tiene por objeto establecer, coordinar y operar el Sistema de Planeación Integral del Estado, con visión estratégica de largo plazo; así como evaluar y dar viabilidad a los programas y proyectos de la Administración Pública Estatal y coadyuvar con los municipios a armonizar la planeación del desarrollo regional y local, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Que con fecha 15 de junio de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al organismo.

Que en virtud de lo anterior y a fin de dar congruencia a los citados ordenamientos normativos, el presente Manual de Organización dota de los principios básicos administrativos y operativos, que permiten ser más eficientes en las actividades de las unidades administrativas de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, estableciendo los procesos de coordinación que garanticen la transversalidad de acciones.

Que en la segunda sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, efectuada el día 07 de julio de 2022, se autorizó al Coordinador General del Organismo realizar los trámites correspondientes para la publicación del presente instrumento normativo organizacional.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

I. ANTECEDENTES

El primer antecedente se da con la creación de la Coordinación de Programación, contenida en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, expedida el 13 de octubre de 1980.

Con la creación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán, en el año de 1981, la Coordinación General del COPLADEM ejerce, entre otras, las funciones de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del Gasto Público.

Posteriormente, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 12 de abril de 2002, se crea la Secretaría de Planeación y Desarrollo Estatal, como una dependencia centralizada, y con el pleno ejercicio de las atribuciones de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del Gasto Público, la promoción y coordinación del Desarrollo Regional, la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, la generación, proceso y difusión de información estadística del Estado, así como el desarrollo de los sistemas informáticos.

Con fecha 09 de enero de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto mediante el cual se publica una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual establece la creación de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo (CPLADE), como una Coordinación Auxiliar del Titular del Ejecutivo.

La anterior Coordinación de Planeación para el Desarrollo se transforma en la Coordinación General de Gabinete y Planeación a través del Decreto Legislativo Número 140, de fecha 22 de abril de

2016, en su artículo transitorio Décimo Quinto.

Al año siguiente, el 30 de junio de 2017 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Legislativo Número 380 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública en la que desaparece la Coordinación General de Gabinete y Planeación, y en sus artículos transitorios Primero y Segundo señala la creación del área rectora de la Planeación y del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.

Es así que, con fecha 22 de septiembre de 2017, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto por el que se crea el Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, operativa y de gestión.

Con fecha 04 de enero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto mediante el cual se reforma el Decreto por el que se crea el Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo; con el objeto de actualizar y fortalecer sus atribuciones, así como modificar su denominación a Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, a efecto de contar con un ente rector del Sistema de Planeación Integral en el Estado de Michoacán.

II. OBJETIVO

Establecer, coordinar y operar el Sistema de Planeación Integral del Estado de Michoacán, con visión estratégica de largo plazo; así como evaluar y dar viabilidad a los programas y proyectos de la Administración Pública Estatal y coadyuvar con los municipios a armonizar la planeación del desarrollo regional y local conforme a las disposiciones normativas aplicables.

III. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4° del Decreto por el que se crea la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el diseño, elaboración, seguimiento y actualización periódica del PLADIEM, con la participación de los sectores académico, privado, público y social;
- II. Promover la celebración de convenios de cooperación, en materia de planeación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, con los Concejos y Autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, así como con gobiernos extranjeros;
- III. Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, los Concejos y Autoridades con autogobierno de las comunidades indígenas, para que sus programas y acciones concurren al cumplimiento del PLADIEM y otros objetivos de planeación del desarrollo regional;

- IV. Participar en conjunto con otras entidades federativas en la planeación de los proyectos especiales que la Federación y el Ejecutivo del Estado acuerden;
- V. Coordinar y promover en la materia de su competencia, en la investigación para el desarrollo estatal y regional;
- VI. Proporcionar asesoría y apoyo técnico para la elaboración de programas de inversión a los Ayuntamientos, Concejos y Autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, cuando así lo soliciten;
- VII. Diseñar y establecer las normas y lineamientos relativos a la planeación estratégica estatal, y presentarlos para su aprobación ante las autoridades competentes;
- VIII. Formular la planeación estatal con una visión estratégica de largo plazo, dando prioridad al desarrollo sostenible del Estado;
- IX. Fomentar la participación social y los foros de consultas públicas para la elaboración del PLADIEM, así como en el proceso de seguimiento y actualización del mismo;
- X. Diseñar y proponer el modelo de desarrollo regional en el Estado, acorde con el desarrollo regional sostenible y sustentable;
- XI. Procesar la información estadística y geográfica para la planeación del desarrollo del Estado;
- XII. Participar en los comités, consejos y demás órganos de la Administración Pública Federal y Estatal, vinculados con la planeación;
- XIII. Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos de inversión pública con base en la información y prioridades que presenten las dependencias y entidades, así como verificar la congruencia de éstos programas y proyectos con el PLADIEM y gestionar ante las instancias competentes su registro y seguimiento;
- XIV. Analizar, proponer y promover en coordinación con las instancias competentes, esquemas de inversión con la participación de los sectores público, privado y social;
- XV. Analizar y dar viabilidad a los proyectos estratégicos público privados en apego a las normas aplicables;
- XVI. Dar seguimiento al inventario de programas, obras, acciones e inversiones que realicen las dependencias y entidades, así como recabar la información necesaria para la integración del Informe de Gobierno;
- XVII. Proponer al Gobernador en coordinación con el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el análisis de viabilidad de los proyectos de inversión pública presentados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, los Concejos y Autoridades con autogobierno de las comunidades indígenas;
- XVIII. Expedir los lineamientos y criterios relativos a los esquemas para la formulación de los PPI, así como para la elaboración y presentación de los análisis de costo beneficio;
- XIX. Asesorar y capacitar en el ámbito de su competencia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, los Concejos y Autoridades con autogobierno de las comunidades indígenas, respecto de los lineamientos y criterios a que se refiere la fracción anterior;
- XX. Participar con las dependencias y entidades en la revisión de los programas, y proyectos de inversión, incluyendo los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, así como de los proyectos para prestación de servicios y otras modalidades de inversión, impulsadas por el sector público;
- XXI. Difundir la información en materia de programas y proyectos de inversión, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XXII. Elaborar el análisis prospectivo de las necesidades estatales de inversión a mediano y largo plazo;
- XXIII. Analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías en materia de inversión, así como participar en foros nacionales e internacionales en temas relacionados con el ámbito de su competencia;
- XXIV. Analizar y atender los requerimientos de información y documentación relativos a los PPI, así como las consultas en la materia;
- XXV. Definir y coordinar las acciones para el diseño, evaluación de estrategias y mecanismos de seguimiento e implementación para el cumplimiento de la agenda y criterios internacionales para el desarrollo sostenible, en el ámbito estatal;
- XXVI. Emitir disposiciones normativas y coordinar la implementación del presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades, en coordinación con las instancias competentes y de conformidad con la normativa aplicable;
- XXVII. Participar en el ámbito de su competencia con la Secretaría de Finanzas y Administración, en el monitoreo y evaluación de los programas presupuestarios y fondos federales;
- XXVIII. Diseñar, establecer y aplicar los indicadores de medición, seguimiento y evaluación del PLADIEM y los programas estatales, así como las herramientas y metodologías para su revisión;
- XXIX. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información que se requiera para el ejercicio de las atribuciones de la CPLADEM; y,
- XXX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Coordinación General:

- 1.0.1. Enlace Jurídico.
- 1.0.2. Enlace de Estadística y Gestión de Datos.

1.1. Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño.

- 1.1.1. Subdirección de Planeación:
 - 1.1.1.1. Departamento de Consulta y Participación Ciudadana.
 - 1.1.1.2. Departamento de Planeación.
 - 1.1.1.3. Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal.
- 1.1.2. Subdirección de Evaluación y Seguimiento:
 - 1.1.2.1. Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales.
 - 1.1.2.2. Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua.

1.2. Unidad de Inversiones

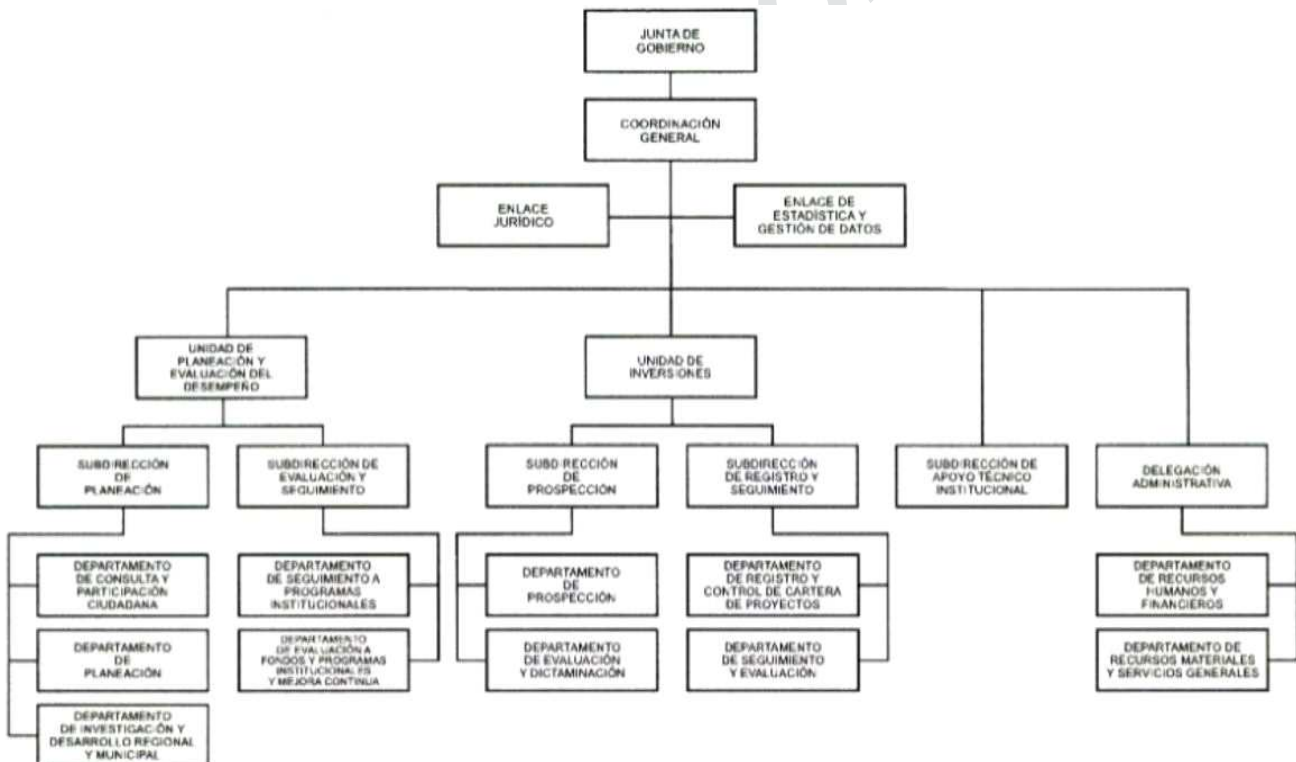
- 1.2.1. Subdirección de Prospección:
 - 1.2.1.1. Departamento de Prospección.
 - 1.2.1.2. Departamento de Evaluación y Dictaminación.
- 1.2.2. Subdirección de Registro y Seguimiento:
 - 1.2.2.1. Departamento de Registro y Control de Cartera de Proyectos.
 - 1.2.2.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación.

1.3. Subdirección de Apoyo Técnico Institucional.

1.4. Delegación Administrativa.

- 1.4.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- 1.4.2. Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales

V. ORGANIGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Coordinador General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **CPLADEM:** A la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
6. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
7. **Junta:** A la Junta de Gobierno de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. **Manual:** Al Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. **MIR o MIRs:** A la Matriz de Indicadores para Resultados, la cual es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico, misma en la que se describe, el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos;
10. **MML:** A la Metodología del Marco Lógico, la cual es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Su énfasis está centrado en la orientación hacia grupos beneficiarios y el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas;
11. **PAE:** Al Programa Anual de Evaluación, que tiene como objetivo dar a conocer las evaluaciones que se llevarán a cabo o iniciarán en el ejercicio fiscal correspondiente, así como a los programas presupuestarios a los que se aplicarán;
12. **PbR:** Al Presupuesto basado en Resultados, es un proceso basado en consideraciones objetivas sobre los resultados esperados y alcanzados para la asignación de recursos, con la finalidad de fortalecer la calidad del diseño y gestión de las políticas, programas públicos y desempeño institucional, cuyo aporte sea decisivo para generar las condiciones sociales, económicas y ambientales para el desarrollo nacional sustentable;
13. **PLADIEM:** Al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
14. **PPI:** A los Programas y Proyectos de Inversión Pública;
15. **Sectores:** A los sectores académico, privado, público y social a nivel federal y estatal;
16. **SED:** Al Sistema de Evaluación del Desempeño, que se define como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social y económico de los programas y de los proyectos;
17. **Sistema:** Al Sistema de Planeación Integral, establecido en la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
18. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la CPLADEM, señaladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Coordinador General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, organizar, programar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar y presentar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la unidad

administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la CPLADEM;
12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Elaborar oportunamente los informes de avance físico-financieros de su competencia y presentarlos para su revisión, al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
15. Informar de manera mensual, a través de los titulares de las unidades administrativas a la que estén adscritos, al Coordinador General, el avance programático presupuestal del ejercicio, operación y atención de las unidades administrativas a su cargo;
16. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la CPLADEM; y,
17. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0. DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Al Coordinador General le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 11 del Decreto que crea a la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo; 2° y 6° del Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.0.1. DEL ENLACE JURÍDICO

1. Proporcionar la asesoría y asistencia jurídica al Coordinador General y unidades administrativas de la CPLADEM;
2. Compilar, estudiar y difundir las disposiciones normativas, que sean de interés para la CPLADEM y el desempeño de las actividades de los servidores públicos;
3. Revisar y analizar los convenios, contratos, y demás instrumentos jurídico administrativos, que requiera el desarrollo de las atribuciones y facultades de la CPLADEM y someterlos a la aprobación del Coordinador General, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador para la atención de los juicios de los que sea parte la CPLADEM;
5. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones institucionales derivadas de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral con los servidores públicos de la CPLADEM, y asesorar en la aplicación de las sanciones que correspondan a éstos, por las violaciones a la normativa aplicable;
6. Asesorar y colaborar con las unidades administrativas, en la formulación de estudios y proyectos sobre disposiciones normativas en materia de planeación;
7. Formular y proponer estudios y proyectos de reglamentos y acuerdos de carácter jurídico y administrativo en el ámbito de competencia de la CPLADEM;
8. Contribuir en las actividades tendientes al desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno de la CPLADEM;
9. Apoyar al Coordinador General para la revisión de los documentos jurídicos que sean sometidos a su consideración;
10. Coordinar la actualización del Padrón de Entidades Paraestatales a cargo de la CPLADEM;
11. Dirigir los procesos y acciones a los que deberán sujetarse las entidades para su inscripción en el Registro Público de organismos descentralizados del Estado y expedir, a través del titular de la Coordinación General sus documentos de registro y cancelación; y,
12. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2. DEL ENLACE DE ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE DATOS

1. Coordinar el desarrollo y operación de mecanismos para el seguimiento y medición de impacto del PLADIEM;
2. Coordinar la investigación, estudio, análisis y acciones para la instrumentación de sistemas de información de indicadores clave del desarrollo estatal;

3. Apoyar en el seguimiento y operación del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Michoacán, para fortalecer la planeación del desarrollo;
4. Establecer los mecanismos para la generación, procesamiento e integración de la información estadística y geográfica necesaria para los procesos sustantivos de la CPLADEM;
5. Coordinar y supervisar la implementación de acciones para el uso de la tecnología de la información y comunicaciones de la CPLADEM;
6. Establecer la implementación de estrategias y acciones para el funcionamiento de los servicios y equipos informáticos de la CPLADEM;
7. Definir y conducir el desarrollo de aplicaciones informáticas que permitan la instrumentación del Sistema, así como las requeridas por el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Michoacán;
8. Dirigir y supervisar las acciones de soporte y asesoría, así como la elaboración de lineamientos que permitan el uso adecuado de las herramientas y recursos informáticos disponibles en la CPLADEM;
9. Acordar y dirigir el diseño, desarrollo y mejora de las herramientas tecnológicas que las unidades administrativas requieran para el cumplimiento de sus responsabilidades; y,
10. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1. DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Coordinar y aprobar el diseño conceptual, así como la implementación y operación del Sistema;
2. Aprobar la integración, seguimiento y evaluación del PLADIEM, así como sus respectivos métodos, lineamientos y mecanismos;
3. Colaborar con la Secretaría de Gobierno en la integración del Informe de Gobierno, así como validar los lineamientos respectivos;
4. Coordinar y aprobar el diseño, instrumentación y operación de los mecanismos de participación ciudadana en el Estado;
5. Dirigir y aprobar la integración, seguimiento y evaluación de la planeación de largo plazo, así como sus respectivos métodos, lineamientos y mecanismos;
6. Coordinar el apoyo o asistencia técnica a los ayuntamientos, concejos y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, cuando así lo soliciten, en materia de planeación para el desarrollo;
7. Conducir el seguimiento de los objetivos del Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, en el ámbito estatal;
8. Coordinar y aprobar la armonización del marco jurídico estatal en materia de planeación y participación ciudadana, para el fortalecimiento del Sistema;
9. Aprobar los documentos normativos en materia de planeación y SED;
10. Dirigir la elaboración de los indicadores de resultados en coordinación con las Unidades Programáticas Presupuestarias;
11. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del SED;
12. Revisar y validar la correcta alineación de las MIRs con el PLADIEM, de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades;
13. Solicitar a las Unidades Programáticas Presupuestarias la elaboración de los árboles de problemas, árboles de objetivos, MIRs y fichas técnicas de indicadores contenidos en cada una de las MIRs previo a la integración del anteproyecto de egresos de cada ejercicio fiscal, así como los diagnósticos de los programas presupuestarios;
14. Vigilar y validar la elaboración, publicación y difusión del PAE;
15. Coordinar programas y acciones de capacitación en los temas relacionados con el PbR y SED;
16. Requerir el Documento de Posición Institucional a las dependencias y entidades evaluadas en el ejercicio fiscal que corresponda;
17. Vigilar el cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora de las Unidades Programáticas Presupuestarias evaluadas;
18. Requerir la designación de los enlaces de las dependencias y entidades respecto del SED;
19. Coordinar la atención de las auditorías, diagnósticos y solicitudes de información en materia de PbR y SED;
20. Fungir como enlace ante el ente evaluador externo, para llevar a cabo el PAE; y,
21. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Coordinar el diseño e interacción de los componentes de planeación, participación ciudadana, desarrollo municipal, seguimiento y evaluación de la planeación para el desarrollo estatal, así como el diseño y elaboración de sus instrumentos metodológicos;
2. Organizar y coordinar acciones con las dependencias y entidades, así como con todos los sectores de la sociedad, para generar diagnósticos, prioridades y políticas públicas que permitan la integración del PLADIEM;

3. Establecer, coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para recopilar información sistematizada y relevante de las dependencias y entidades, para la integración del Informe de Gobierno;
4. Coordinar e instrumentar un proceso metodológico para elaborar los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales, con la colaboración de las dependencias y entidades;
5. Establecer y coordinar un proceso de aprendizaje y mejora continua de la ejecución del PLADIEM y demás instrumentos de planeación, mediante su monitoreo continuo y evaluación;
6. Coadyuvar en el establecimiento de un amplio consenso con todos los sectores de la población, así como por especialistas y centros de investigación, que permitan identificar las aspiraciones, prioridades, vocaciones y oportunidades para el desarrollo sostenible del Estado, mediante la construcción de una visión y planeación estratégica de largo plazo con un enfoque territorial;
7. Establecer relaciones de asistencia técnica con las dependencias y entidades, así como con los ayuntamientos, concejos y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas que lo soliciten, para que sus instrumentos de política pública se vinculen al cumplimiento de los objetivos del PLADIEM;
8. Coordinar la asistencia técnica a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la elaboración, seguimiento y evaluación de sus Planes Municipales de Desarrollo; en su alineación con los instrumentos del Sistema Nacional de Planeación; así como en la conformación, implementación y operación de los Institutos Municipales de Planeación;
9. Promover que el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas, se realice con base en información técnica, a través de la participación en instancias de coordinación de la Administración Pública Estatal y Federal, en materia de planeación para el desarrollo;
10. Dirigir acciones con enfoque territorial y sectorial, que fomenten la participación social, en la elaboración, seguimiento y evaluación de la política pública estatal, en congruencia con el Sistema;
11. Promover la cooperación con los distintos órdenes de gobierno, con los concejos y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, así como con gobiernos extranjeros para fortalecer la planeación para el desarrollo sostenible del Estado y el seguimiento de los Objetivos del Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, en el ámbito estatal;
12. Coordinar la revisión y análisis de los instrumentos jurídicos que rigen la planeación estatal y la participación social, a fin de elaborar propuestas de disposiciones normativas que fortalezcan el Sistema;
13. Promover la actualización continua de los métodos, enfoques y mecanismos en materia de planeación para el desarrollo, mediante la comparación referencial con instituciones a nivel

nacional e internacional, así como en foros de expertos en la materia; y,

14. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

7. Part

1. Diseñar los mecanismos para la realización de los foros de consulta pública para la elaboración y actualización del PLADIEM;
2. Elaborar y participar en la implementación de mecanismos de participación ciudadana que integren la colaboración de las distintas dependencias, entidades, ayuntamientos, sectores, concejos y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas en las distintas acciones orientadas a la planeación para el desarrollo estatal;
3. Colaborar y participar en las distintas acciones encaminadas a implementar el Consejo Ciudadano de Planeación Participativa para el Estado y los Consejos Ciudadanos Regionales;
4. Coadyuvar en la elaboración del Informe de Gobierno, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Realizar las acciones necesarias para implementar mecanismos de Participación Ciudadana en el cumplimiento y seguimiento de los objetivos del Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, en el ámbito estatal;
6. Desarrollar propuestas normativas en materia de participación ciudadana, que fortalezcan el Sistema;
7. Proponer al titular de la Subdirección de Planeación, la celebración de convenios y proyectos de investigación que promuevan la cooperación institucional para la planeación participativa; y,
8. Las demás que señale el titular de la Subdirección de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

1. Implementar las acciones necesarias para la instrumentación y operación del modelo conceptual del Sistema, orientado a detonar el desarrollo del Estado a corto, mediano y largo plazo;
2. Realizar las propuestas de métodos, lineamientos y mecanismos que permitan la integración, seguimiento y actualización periódica del PLADIEM;
3. Realizar en conjunto con la Subdirección de Planeación, y la participación de las dependencias, entidades, ayuntamientos, concejos y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, así como con los sectores, la integración, elaboración y actualización del PLADIEM;
4. Presentar a acuerdo del titular de la Subdirección de Planeación

los métodos, lineamientos y mecanismos que permitan el diseño, integración, seguimiento y actualización de los programas de las dependencias y entidades derivados del PLADIEM;

5. Capacitar y proporcionar asesoría técnica a las áreas de planeación de las dependencias y entidades, orientada a la elaboración e instrumentación de sus programas sectoriales, especiales e institucionales;
6. Colaborar con el Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal, en el diseño de mecanismos y lineamientos metodológicos para la elaboración de los programas regionales, en el marco del Sistema;
7. Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación, en el diseño, difusión y cumplimiento de lineamientos establecidos, así como en la recopilación de información de las dependencias y entidades, para la elaboración del Informe de Gobierno; y,
8. Las demás que señale el titular de la Subdirección de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL

1. Elaborar un modelo de desarrollo regional acorde con el Sistema, orientado a detonar el desarrollo integral y sostenible del Estado a corto, mediano y largo plazo, así como identificar y proponer proyectos estratégicos que deriven del modelo e impulsen el desarrollo integral y sostenible de las regiones;
2. Elaborar los programas regionales en concordancia con los programas sectoriales y especiales mediante la generación de insumos cartográficos, estadísticos, métricos y metodológicos, así como la formulación de los lineamientos y mecanismos para recabar la información requerida;
3. Colaborar en la elaboración, medición y actualización periódica del PLADIEM en el ámbito regional, con la participación de los Sectores;
4. Participar en el diseño, difusión y cumplimiento de lineamientos establecidos, así como en la recopilación de información de las dependencias y entidades, para la elaboración del Informe de Gobierno;
5. Diseñar y actualizar las guías metodológicas para la elaboración de planes municipales de desarrollo, programas regionales, y otras herramientas de planeación municipal;
6. Colaborar en las asesorías y capacitaciones para los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, para la elaboración e instrumentación de sus planes municipales de desarrollo; así como su alineación al PLADIEM y al Plan Nacional de Desarrollo;
7. Proporcionar asistencia técnica a los Ayuntamientos que lo soliciten, en la conformación, implementación y operación de los Institutos Municipales de Planeación;
8. Recopilar los Planes Municipales de Desarrollo y otros

instrumentos de planeación de los municipios para su consulta y análisis;

9. Proponer al titular de la Subdirección de Planeación la celebración de convenios, contratos y proyectos de investigación con ayuntamientos y organismos nacionales e internacionales, para la capacitación y asesoría en materia de planificación regional y municipal, en el uso de información estadística y geográfica;
10. Promover la incorporación de las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de planeación para el desarrollo en la Administración Pública Estatal y Municipal; y,
11. Las demás que señale el titular de la Subdirección de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Supervisar el cumplimiento del SED en los procesos de monitoreo y evaluación de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades;
2. Formular y proponer al titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño los lineamientos, mecanismos, instrumentos y metodologías para la implementación del SED y demás normativa aplicable;
3. Integrar, publicar y difundir la normativa en materia del PbR y SED a las dependencias y entidades;
4. Dirigir y supervisar las acciones de capacitación ante las instancias correspondientes en el tema de PbR y SED;
5. Analizar y validar que los árboles de problemas, árboles de objetivos y MIRs sean elaboradas de conformidad con la MML;
6. Revisar y validar los indicadores estratégicos y de gestión que conforman las MIRs de los programas presupuestarios en coordinación con las Unidades Programáticas Presupuestarias;
7. Revisar y validar los indicadores de resultados que conformen las reglas de operación de los programas de gobierno, previo a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. Analizar mediante los diagnósticos de los programas presupuestarios los aspectos más relevantes para determinar las necesidades de evaluación o cualquier necesidad relacionada con el Sistema de Evaluación del Desempeño;
9. Coordinar la elaboración, publicación y difusión del PAE que contiene los fondos federales que operan en el Estado, así como los programas presupuestarios que operan únicamente con recursos estatales correspondientes;
10. Coordinar la evaluación de los fondos federales que operan en el Estado, así como los programas presupuestarios que operan con recurso únicamente estatal, a fin de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas;

11. Vigilar la integración de las bitácoras de fuentes de información para el ente evaluador externo;
12. Requerir a las dependencias y entidades el avance al cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas;
13. Proponer al titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño la celebración de convenios o instrumentos normativos con la finalidad de fortalecer el SED; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES

1. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento el diseño conceptual del modelo de PbR y del SED;
2. Elaborar los documentos técnicos para la aplicación de la MML para el seguimiento a los programas presupuestarios de las dependencias y entidades;
3. Revisar la actualización de las MIRs de las dependencias y entidades;
4. Diseñar la guía técnica para la elaboración y actualización de las MIRs y las fichas técnicas de indicadores de los programas presupuestarios del Ejecutivo del Estado;
5. Asesorar a las dependencias y entidades para la correcta aplicación de la MML en sus instrumentos de seguimiento al desempeño;
6. Elaborar minutas de trabajo y de las observaciones derivadas de la revisión de los árboles de problemas, objetivos, MIRs y fichas técnicas de indicadores;
7. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento la implementación de programas de capacitación en materia de PbR y SED;
8. Participar en la actualización de los Lineamientos Generales del SED;
9. Revisar las fichas técnicas de indicadores contenidos en cada una de las MIRs de las dependencias y entidades;
10. Promover estrategias y acciones para la optimización de los procesos en materia del PbR y del SED en el Estado; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. DE LA UNIDAD DE INVERSIONES

1. Gestionar, previo acuerdo del Coordinador General, la celebración de convenios y acuerdos de coordinación en materia de inversión con las dependencias, entidades, ayuntamientos, concejos y con autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas;
2. Proponer al Coordinador General los lineamientos en materia de planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de los PPI;
3. Dirigir la operación que permita realizar el control del registro, prospección, dictaminación, seguimiento y evaluación para la ejecución de los PPI;
4. Establecer los mecanismos necesarios que permitan garantizar que los PPI de las dependencias, entidades, ayuntamientos, concejos y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas se encuentren alineados con lo establecido en el PLADIEM, a fin de incorporarlos al Programa Anual de Inversiones;
5. Presentar a acuerdo del Coordinador General, los PPI analizados y evaluados dentro de esta Unidad de Inversiones;
6. Publicar la información en materia de los PPI, en particular, la relativa al análisis costo beneficio, salvo aquello que la dependencia o entidad respectiva haya señalado con carácter de reservado;
7. Presentar al Coordinador General el Programa Anual de

Inversiones del Estado para que sea considerado en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado; y,

8. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN

1. Elaborar las metodologías para prospección, evaluación y dictaminación de los PPI analizados en la Unidad de Inversiones;
2. Formular los lineamientos de viabilidad, para la ejecución de los PPI;
3. Implementar métodos eficientes de análisis financiero, para la presentación de esquemas de financiamiento para la ejecución de los PPI;
4. Participar con las instancias competentes en la revisión de la normatividad que incida en el desarrollo de los PPI;
5. Proporcionar a las dependencias, entidades, ayuntamientos, concejos y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, previa solicitud de estos, asesoría y apoyo técnico para la formulación y evaluación de los PPI;
6. Presentar a consideración del titular de la Unidad de Inversiones, los PPI identificados como posibles soluciones a las problemáticas que enfrenta el Estado;
7. Proporcionar asesorías a las dependencias y entidades y a los Ayuntamientos, en la elaboración de sus PPI para la integración del Programa Anual de Inversiones del Estado; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Inversiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE PROSPECCIÓN

1. Analizar la priorización de los PPI, su viabilidad preliminar y alineación al PLADIEM para determinar la factibilidad de continuar con el proceso de evaluación;
2. Verificar la distribución de las fuentes de financiamiento y fondos aplicables para el apalancamiento o capitalización de los PPI en el sector público;
3. Proponer fuentes de financiamiento óptimas para la ejecución de los PPI, con la participación de los sectores;
4. Establecer vinculación entre las dependencias y entidades con las fuentes de financiamiento óptimas para el desarrollo de los PPI;
5. Analizar las necesidades del Estado, para potencializar el desarrollo económico y social del mismo, en el ámbito de su competencia;
6. Participar con las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal que correspondan, en la integración de la

propuesta anual de inversión pública; y,

7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Prospección y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN

1. Revisar y analizar la viabilidad técnica, financiera, legal, social y ambiental de los PPI de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Formular recomendaciones a los PPI que presenten inconsistencias de carácter normativo;
3. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Prospección los lineamientos, metodologías e instrumentos de evaluación de los PPI;
4. Realizar informes de la viabilidad de los PPI para consideración del titular de la Subdirección de Prospección;
5. Generar el dictamen de viabilidad correspondiente al PPI con base en la evaluación efectuada; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Prospección y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

1. Supervisar las labores de registro y actualización de los PPI recibidos en la Unidad de Inversiones;
2. Coordinar las labores de seguimiento y evaluación de los resultados de los PPI aprobados;
3. Supervisar la integración de expedientes técnicos de los PPI con presupuesto asignado;
4. Establecer los lineamientos para el seguimiento de los PPI, aplicables a la Unidad de Inversiones;
5. Formular instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los PPI;
6. Atender las solicitudes de información que realicen las dependencias, entidades y sectores respecto a los PPI;
7. Validar que se realicen los trámites necesarios para la inscripción de los PPI autorizados, ante las autoridades competentes, para la asignación de partida presupuestal y su ejecución; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Inversiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CARTERA DE PROYECTOS

1. Recibir y registrar la información correspondiente a los PPI;

2. Integrar la base de datos de la propuesta anual de inversión por parte de las Unidades Programáticas Presupuestarias;
3. Revisar y dar seguimiento a los programas anuales de inversión de las Unidades Programáticas Presupuestarias;
4. Diseñar, administrar y operar la cartera de programas, obras, acciones e inversiones del Estado, con el fin de contar con una cartera de proyectos viables para el desarrollo del Estado, de acuerdo con lo establecido en el PLADIEM;
5. Asignar la clave en la cartera de programas, obras, acciones e inversiones del Estado que cumplan con la normatividad en materia de inversión, de conformidad con los criterios y lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones;
6. Integrar y actualizar la información de la base de datos que conforma la cartera de programas, obras, acciones e inversiones del Estado;
7. Actualizar las modificaciones y observaciones que se realicen en los PPI, por parte de las dependencias y entidades; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Registro y Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. Monitorear en colaboración con la dependencia o entidad responsable, la ejecución de los PPI;
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento en los parámetros establecidos dentro de la planificación de los PPI;
3. Generar y actualizar los informes que manifiesten el estatus de la ejecución de los PPI para dar continuidad a la Inversión Programada;
4. Informar con base en indicadores, el impacto generado por la operación de los PPI implementados;
5. Generar informes de la evaluación de los resultados que retroalimenten las prácticas y los procesos utilizados, en la optimización de los subsecuentes PPI para el desarrollo del Estado; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Registro y Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3. DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO INSTITUCIONAL

1. Instrumentar y dar seguimiento a los acuerdos que se realicen con los titulares de las unidades administrativas de la CPLADEM, promoviendo una eficaz coordinación para su atención y puntual cumplimiento, así como convocar a reuniones periódicas de trabajo, previa autorización del Coordinador General;
2. Establecer, previo acuerdo con el Coordinador General, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante la CPLADEM;
3. Integrar y revisar el Programa Operativo Anual, así como la elaboración y actualización de la MIR de la CPLADEM, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, previa autorización del Coordinador General;
4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica en colaboración con el Enlace de Estadística y Gestión de Datos, así como informar al Coordinador General de manera oportuna sobre los acuerdos y acciones;
5. Solicitar a las unidades administrativas la generación, clasificación y actualización de la información estadística que forma parte de la CPLADEM;
6. Organizar y desarrollar conjuntamente con las unidades administrativas respectivas la información para la integración de los informes de actividades de la CPLADEM, para acuerdo del Coordinador General y presentación ante la Junta;
7. Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones de los Gabinetes de Gobierno en las que participe el Coordinador General, así como brindar apoyo a las unidades administrativas que lo requieran, previa instrucción del Coordinador General;
8. Supervisar, sistematizar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por el Coordinador General a las unidades administrativas respectivas, para su atención y solución;
9. Preparar la información correspondiente con oportunidad y dar el debido seguimiento a los registros de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades, en los que la CPLADEM forme parte;
10. Programar la atención de los titulares de las unidades administrativas de la CPLADEM y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, así como a grupos sociales y privados de las audiencias, acuerdos o reuniones solicitadas, conforme a las actividades, compromisos e instrucciones del Coordinador General;
11. Conducir el Sistema de Control Interno Institucional de la CPLADEM de conformidad con la normativa aplicable;
12. Dar seguimiento y respuesta a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información en coordinación con las unidades administrativas de la CPLADEM;
13. Registrar y controlar la correspondencia, tarjetas informativas y la documentación dirigida al Coordinador General;
14. Informar oportunamente al Coordinador General de las audiencias, actividades, reuniones y eventos diarios programados en su agenda, llevando el control y la coordinación

de los mismos;

15. Canalizar para su atención a las unidades administrativas las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su responsabilidad y competencia les correspondan;
16. Someter a consideración del Coordinador General, los antecedentes convenientes a fin de designar a su representante para que asista a los eventos de trabajo en los cuales no pueda presentarse;
17. Organizar la información sobre el seguimiento de las audiencias, giras de trabajo y reuniones del Coordinador General; y,
18. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4. DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Administrar los recursos humanos y supervisar que se realicen los trámites correspondientes de manera correcta y oportuna ante las instancias competentes;
2. Vigilar la ejecución del presupuesto, implementando las medidas necesarias para la correcta administración y aplicación de los recursos financieros asignados a la CPLADEM, de conformidad con a las disposiciones normativas aplicables;
3. Vigilar el uso y aprovechamiento ordenado de los recursos materiales de la CPLADEM;
4. Realizar los trámites y gestiones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, fiscales y de cualquier otra naturaleza, contraídas y que por ley apliquen a la CPLADEM;
5. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la CPLADEM para su presentación y aprobación ante la Junta de Gobierno, previa autorización del Coordinador General;
6. Revisar y supervisar la elaboración de los documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, y los Oficios de Modificación Presupuestaria requeridos, conforme a la normatividad aplicable;
7. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la CPLADEM;
8. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de los trabajadores de la CPLADEM;
9. Integrar y someter a autorización del Coordinador General el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios, así como las compras consolidadas de la CPLADEM, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Realizar los trámites pertinentes para la adquisición de

mobiliario, equipo, artículos, materiales e insumos necesarios para la operación de la CPLADEM, de conformidad con la normatividad vigente;

11. Revisar y aprobar las requisiciones de materiales, mobiliario y equipo presentadas por las unidades administrativas;
12. Revisar y aprobar las solicitudes relativas al mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo, así como del parque vehicular presentadas por las unidades administrativas;
13. Vigilar el levantamiento del inventario de bienes muebles que integran el patrimonio de la CPLADEM;
14. Gestionar ante las instancias correspondientes los contratos de seguros de los bienes patrimoniales;
15. Mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales de la CPLADEM;
16. Tramitar ante las instancias correspondientes, las bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la CPLADEM, previa autorización de la Junta;
17. Atender y dar seguimiento a las revisiones que realicen los órganos de fiscalización y de control, Estatales y Federales; y,
18. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

1. Verificar que se dé cumplimiento de la normatividad aplicable a la CPLADEM en materia de recursos humanos y financieros;
2. Realizar la integración y actualización de los expedientes de personal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Tramitar ante las autoridades competentes los movimientos de personal, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Vigilar y controlar las asistencias del personal de la CPLADEM y tramitar ante las autoridades competentes los descuentos por incidencias de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Promover la capacitación al personal de acuerdo con los programas que ofrecen las autoridades públicas competentes en el Estado u otras instancias, así como a las necesidades de operación de la CPLADEM para el cumplimiento de sus atribuciones;
6. Colaborar con el titular de la Delegación Administrativa en la implementación de medidas necesarias para la correcta administración y aplicación de recursos financieros asignados a la CPLADEM de acuerdo a la normatividad aplicable;
7. Realizar el registro contable y presupuestal de los recursos asignados a la CPLADEM, de acuerdo a la normatividad aplicable;

8. Revisar la documentación comprobatoria del gasto que presenten las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable;
9. Participar en coordinación con el titular de la Delegación Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la CPLADEM;
10. Formular los estados financieros de la CPLADEM y presentarlos a consideración del titular de la Delegación Administrativa;
11. Dar seguimiento al sistema de evaluación de la armonización contable según el periodo solicitado;
12. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago, así como los oficios de modificación presupuestaria, para tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración el pago de los recursos correspondientes;
13. Realizar los reportes periódicos de manera oportuna en el Sistema de Seguimiento al Análisis Programático Presupuestal, de la CPLADEM;
14. Proporcionar y revisar la información requerida en los formatos de transparencia referente a los recursos humanos y financieros; y,
15. Las demás que señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Verificar que se dé cumplimiento de la normatividad aplicable a la CPLADEM en materia de recursos materiales y servicios generales;
2. Proporcionar y revisar la información requerida en los formatos de transparencia referente a los recursos materiales y servicios generales de la CPLADEM;
3. Elaborar las requisiciones de material de acuerdo a la normatividad aplicable, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa;
4. Elaborar de manera oportuna la reposición, modificación, alta de bienes de activo fijo, suministro de materiales y artículos de

consumo a las unidades administrativas, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;

5. Controlar y actualizar el inventario de bienes de la CPLADEM, así como realizar conciliaciones con la Dirección de Patrimonio Estatal, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa;
6. Elaborar y controlar los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de la CPLADEM;
7. Proponer y operar un sistema de existencias y movimientos de almacén y proveer de manera oportuna a las unidades administrativas de la CPLADEM los bienes, productos y materiales; y,
8. Las demás que señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización del Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXXIV, sexta sección, número 63, de fecha 9 de marzo de 2020, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

Tercera. El Manual de Procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente manual de organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 31 de octubre de 2022.

A T E N T A M E N T E

MAURICIO VARGAS ANDALUZ
COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN
PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO
DE MICHOACÁN DE OCAMPO
(Firmado)