



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Lunes 9 de Marzo de 2020

NÚM. 63

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

LUCIANO JOSÉ GROBET VALLARTA, Director General del Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII y 14 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; 3º, 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; 14 y 15 del Decreto por el que se Crea el Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, en su Prioridad Transversal 9: Rendición de Cuentas, Transparencia y Gobierno Digital, establece que se deberán desarrollar los mecanismos e instrumentos para seguimiento de acciones de las dependencias y entidades de la administración pública en la ejecución de sus programas y procesamiento de información técnica.

Que el Instituto de Planeación 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, que tiene por objeto establecer, coordinar y operar el Sistema de Planeación Integral con visión estratégica de largo plazo y la participación de los sectores académico, privado, público y social.

Que con fecha 09 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde se señalan las facultades de los titulares de las unidades administrativas hasta el nivel de Subdirector.

Que el Manual de Organización tiene por objeto, dotar de un instrumento con las disposiciones normativas que regulan su organización a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, bajo los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, que deben prevalecer en todo ordenamiento normativo.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Que 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 del Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, estableciendo los procesos de coordinación que garanticen la transversalidad administrativa.

Que el presente Manual de Organización fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, celebrada el día 16 de julio del año 2019.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN 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 del año 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 formulación, seguimiento y evaluación 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 N° 140, de fecha 22 de abril de 2016, en su artículo transitorio Décimo Quinto.

Al año siguiente, el 30 de junio de 2017 fué 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.

II. OBJETIVO

Establecer, coordinar y operar el Sistema de Planeación Integral del Estado de Michoacán con visión estratégica de largo plazo y la participación de los sectores académico, privado, público y social para la planeación, seguimiento y evaluación de planes y programas de desarrollo.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto corresponde al Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y establecer las normas y lineamientos relacionados con la planeación estratégica estatal;
- II. Coadyuvar en el diseño, elaboración, medición y actualización periódica del Plan de Desarrollo Integral, con la participación de los sectores académico, privado, público y social;
- III. Formular y orientar la planeación estatal con una visión estratégica de largo plazo, privilegiando el desarrollo sostenible del Estado;
- IV. Fomentar la participación social y los foros de consultas públicas para la elaboración del Plan de Desarrollo Integral, así como en el proceso de seguimiento del mismo;
- V. Diseñar y proponer el modelo de desarrollo regional en el Estado, acorde con el Sistema;
- VI. Procesar y utilizar la información estadística y geográfica para la planeación del desarrollo del Estado;
- VII. Brindar asesoría en materia de planeación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los organismos o Ayuntamientos que la soliciten;
- VIII. Promover la celebración de convenios con los municipios para la consecución de los fines del Instituto;
- IX. Formular y proponer ante las autoridades competentes las adecuaciones normativas en materia de planeación;
- X. Participar en los comités, consejos y demás órganos de la Administración Pública Estatal, vinculados con la planeación; y,
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Dirección General.

1.1. Subdirección de Planeación y Participación Ciudadana.

1.1.1. Departamento de Planeación Estratégica.

1.1.2. Departamento de Consulta y Participación Ciudadana.

1.2. Subdirección de Desarrollo Regional.

1.2.1. Departamento de Investigación Regional y Municipal.

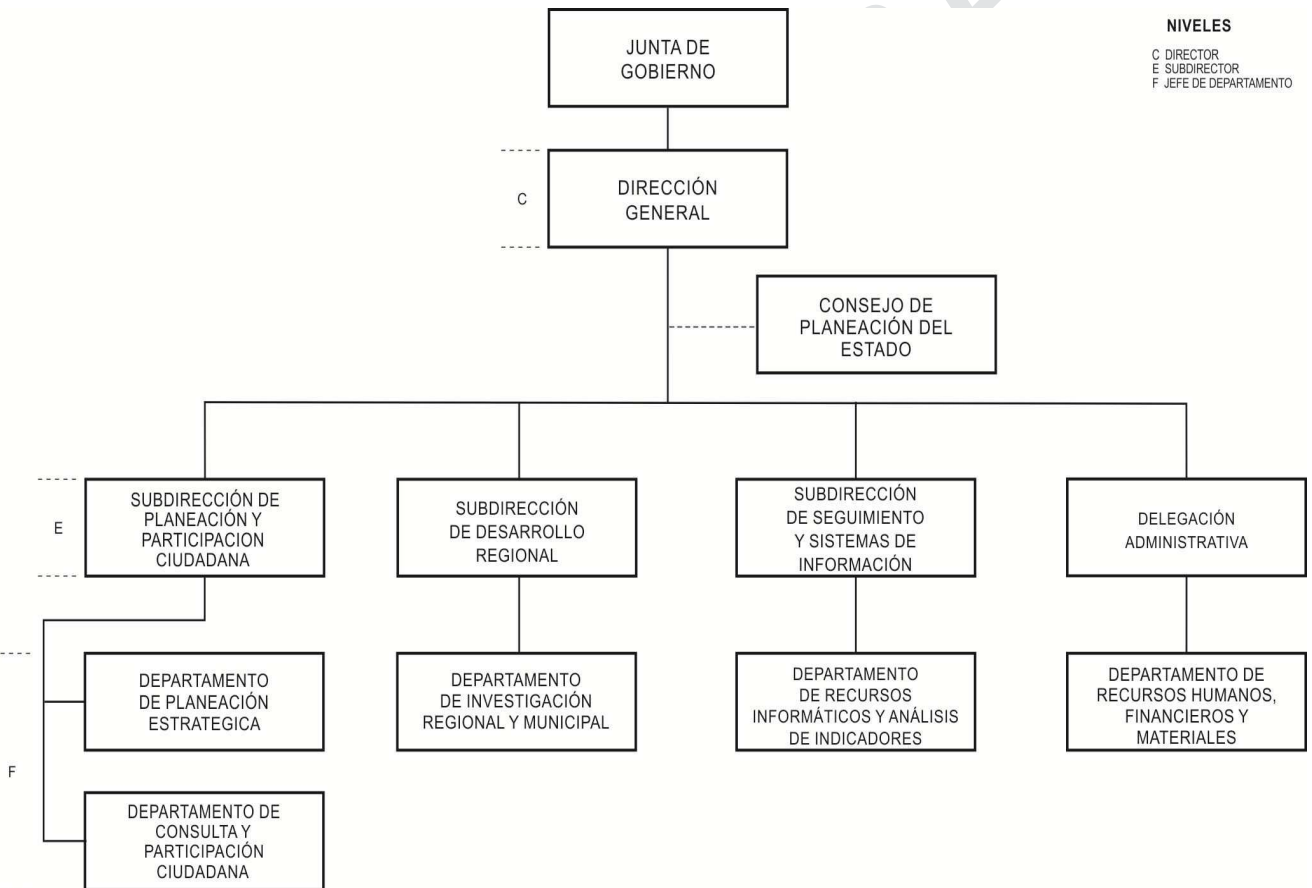
1.3. Subdirección de Seguimiento y Sistemas de Información

1.3.1. Departamento de Recursos Informáticos y Análisis de Indicadores.

1.4. Delegación Administrativa.

1.4.1. Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Consejo:** Al Consejo Consultivo de Planeación del Estado;
2. **Dependencias:** A las dependencias y a la Coordinación General de Comunicación Social, establecidas, respectivamente, en los artículos 17 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Entidades:** A las que conforman la Administración Pública Paraestatal, de acuerdo con el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
5. **Grupos de Trabajo:** A los grupos de trabajo regionales y estratégicos que se constituyan por acuerdo del Consejo para el análisis y atención de asuntos específicos;
6. **Instituto:** Al Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo;
7. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. **Manual:** Al Manual de Organización del Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. **ODS:** A los Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos en la Agenda 2030;
10. **PLADIEM:** Al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
11. **PND:** Al Plan Nacional de Desarrollo;
12. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo;
13. **Sectores:** A los sectores académico, privado, público y social;
14. **Sistema:** Al Sistema de Planeación Integral, establecido en la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo;
15. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
16. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas contempladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Al titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las

atribuciones y facultades que expresamente le confieren, respectivamente, los artículos 15 del Decreto por el que se Crea el Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo; y 6° del Reglamento Interior del Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.

VII.1 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 titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del superior jerárquico, 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 superior jerárquico 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 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 superior jerárquico inmediato, 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 superior jerárquico inmediato, 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 a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto;
 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;
 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. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice el Instituto; y,
 16. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.
8. Preparar el material necesario para los informes que tenga que rendir el titular de la Dirección General;
 9. Integrar la información de los avances y ejecución de los acuerdos tomados en reuniones de la Junta y del Consejo para el titular de la Dirección General;
 10. Supervisar con la participación de las demás Unidades Administrativas la integración y actualización de los manuales administrativos y demás documentos normativos que regulen las funciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 11. Participar con la Subdirección de Desarrollo Regional en la implementación de las acciones de capacitación y asesoría a los Ayuntamientos, para la elaboración e instrumentación de sus planes municipales de desarrollo; así como su alineación al PLADIEM, PND y ODS cuando así lo soliciten;
 12. Proponer al titular de la Dirección General estrategias y acciones orientadas a promover la formación y fortalecimiento del capital humano en materia de planeación estratégica;
 13. Coordinar los procesos de gestión para el financiamiento de estudios y proyectos que propicien y apoyen la planeación estratégica;
 14. Proporcionar asesoría y asistencia técnica al titular de la Dirección General de los asuntos que le encomiende, así como la que le sea requerida por las demás Unidades Administrativas; y,
 15. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Formular las políticas y lineamientos para el proceso de planeación estratégica de las acciones y/o actividades a cargo del Instituto;
 2. Presentar al titular de la Dirección General los asuntos que por su naturaleza e importancia requieran de su aprobación, así como las propuestas de resolución de los mismos;
 3. Desarrollar el Sistema para fortalecer los procesos de planeación, estudios y proyectos que desarrollen los distintos Sectores;
 4. Conducir las acciones para el diseño de los métodos y lineamientos en la elaboración y actualización del PLADIEM, así como su vinculación con el PND, con la participación de las dependencias y entidades, así como de los distintos Sectores;
 5. Proponer al titular de la Dirección General las acciones que articulen la participación y consulta a la sociedad para la integración del PLADIEM y sus programas derivados, a fin de establecer una comunicación permanente entre los ciudadanos y la acción pública estatal;
 6. Dirigir y supervisar los trabajos para la elaboración de los programas sectoriales, especiales e institucionales, previa solicitud de las dependencias y entidades, a fin de que éstos cumplan con la alineación y objetivos contenidos en el PLADIEM;
 7. Elaborar, conjuntamente con las Unidades Administrativas del Instituto, el informe anual de actividades para someterlo a la aprobación del titular de la Dirección General;
- #### 1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
1. Implementar las acciones necesarias para la instrumentación y operación del Sistema, orientado a detonar el desarrollo del Estado a corto, mediano y largo plazo;
 2. Realizar en conjunto con las Unidades Administrativas las propuestas de métodos y lineamientos que permitan la actualización del PLADIEM;
 3. Promover la concertación interinstitucional entre las dependencias y entidades para la elaboración, operación y seguimiento del PLADIEM y sus programas derivados; así como su alineación al PND y a los ODS;
 4. Colaborar con el Departamento de Consulta y Participación Ciudadana en el desarrollo de esquemas que permitan fomentar la participación activa de los sectores en la formulación de programas, y el diseño e integración

del PLADIEM;

5. Proponer proyectos para gestionar financiamientos, ante diversas instituciones y organismos nacionales e internacionales que permitan la elaboración de estudios y proyectos en materia de planeación estratégica;
6. Capacitar y brindar asesoría a las áreas de planeación de las dependencias y entidades, orientada a la elaboración e instrumentación de sus programas derivados del PLADIEM y su alineación al PND y ODS;
7. Recabar e integrar de las demás Unidades Administrativas el material necesario para la conformación de los informes del titular de la Dirección General, a presentar en las sesiones de la Junta;
8. Proponer la elaboración de convenios y contratos con dependencias u organismos estatales, nacionales o internacionales especialistas en temas de planeación estratégica, que permitan atender las necesidades de capacitación y asesoría en los temas requeridos, dirigidos a las diferentes dependencias y entidades;
9. Participar en la constitución y operación de grupos de trabajo que permitan vincular las acciones de política pública en el tema de planeación estratégica, orientados a impulsar el desarrollo sostenible e integral del Estado;
10. Proponer los mecanismos que permitan contar con una adecuada coordinación interinstitucional en materia de planeación;
11. Desarrollar el programa de capacitación y asesoría para los Ayuntamientos, para la elaboración e instrumentación de sus Planes Municipales de Desarrollo y su alineación al PLADIEM, PND y ODS cuando así lo soliciten; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y Participación Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Participar en el seguimiento de los objetivos y estrategias, del PLADIEM con una visión de gobierno abierto;
2. Elaborar y proponer los mecanismos para la participación ciudadana en los procesos de consulta pública del PLADIEM;
3. Implementar los mecanismos para la participación ciudadana en la elaboración del PLADIEM y los procesos de actualización;
4. Fomentar la consulta pública y participación ciudadana respecto del Sistema, con los Sectores;
5. Apoyar de manera transversal a las Unidades Administrativas en los mecanismos necesarios para llevar

a cabo las consultas públicas y fomentar la participación ciudadana y de los Grupos de Trabajo;

6. Establecer, previa autorización del titular de la Subdirección de Planeación y Participación Ciudadana, la vinculación con los Grupos de Trabajo a efecto de preparar la información necesaria para la integración de los informes que se requieran; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y Participación Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

1. Coordinar la elaboración de los instrumentos y herramientas metodológicas que genere la Unidad Administrativa de su adscripción en materia de investigación para el desarrollo regional y municipal, así como promover y difundir su uso entre las dependencias y entidades estatales, así como municipales;
2. Instrumentar a través la Unidad Administrativa de su adscripción, la vinculación de las acciones de política pública en el tema de planeación regional que impulsen el desarrollo integral y sostenible del Estado;
3. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación y Participación Ciudadana en la emisión de la convocatoria a los sectores, las dependencias y entidades vinculados con la planeación regional, a participar en los foros de consulta, comités, consejos y grupos de trabajo;
4. Proponer el modelo de desarrollo regional al titular de la Dirección General para su aprobación;
5. Coordinar la formulación, revisión, seguimiento, evaluación y actualización de los programas regionales, con la participación que corresponda a los Ayuntamientos, a las dependencias, entidades y a la ciudadanía;
6. Coordinar los análisis, territoriales y estadísticos del ámbito regional y promover su divulgación;
7. Organizar, desarrollar y promover actividades de investigación en materia de ordenamiento y administración sustentables para el desarrollo regional y municipal;
8. Promover entre los Ayuntamientos y sus órganos técnicos de planeación, la realización de convenios y contratos con el fin de coordinar acciones de capacitación, diagnóstico, asesoría y uso de información estadística y geográfica en la planeación municipal y regional;
9. Coordinar capacitación a los Ayuntamientos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Participación Ciudadana, en la elaboración e instrumentación de sus Planes Municipales de Desarrollo, cuando así lo soliciten; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN REGIONAL Y MUNICIPAL

1. Elaborar un modelo de desarrollo regional orientado a detonar el desarrollo integral y sostenible del Estado a corto, mediano y largo plazo;
2. Diseñar y actualizar la guía metodológica para la elaboración de programas regionales y otras herramientas de planeación municipal;
3. Apoyar en la elaboración, medición y actualización periódica del PLADIEM en el ámbito regional, con la participación de los sectores académico, privado, público y social;
4. Participar en la constitución y operación de los grupos de trabajo vinculados con la planeación regional y municipal;
5. Identificar y proponer proyectos estratégicos que deriven del modelo de desarrollo regional, que impulsen el desarrollo integral y sostenible de las regiones;
6. Participar en la elaboración de los programas regionales mediante la generación de insumos cartográficos, estadísticos, métricos y metodológicos, así como la formulación de los lineamientos y mecanismos para recabar la información requerida;
7. Diseñar, elaborar y difundir análisis regionales y municipales de las políticas públicas, a través de los medios disponibles;
8. Proponer al titular de la Subdirección de Desarrollo Regional la elaboración de convenios y contratos con los ayuntamientos e instituciones de educación y organismos técnicos de planeación, para la capacitación y asesoría en materia de planificación regional y municipal en el uso de información estadística y geográfica;
9. Recopilar los Planes Municipales de Desarrollo y otros instrumentos de planeación de los municipios, para su consulta y análisis;
10. Capacitar y asesorar con el apoyo del Departamento de Planeación Estratégica a los Ayuntamientos, para la elaboración e instrumentación de sus Planes Municipales de Desarrollo y su alineación al PLADIEM, PND y ODS cuando así lo soliciten; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Desarrollo Regional y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3. DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Coordinar el diseño, desarrollo y operación de mecanismos para el seguimiento y medición de impacto del PLADIEM;
2. Conducir las acciones para identificar, integrar y actualizar los indicadores del PLADIEM y sus programas derivados;

3. Coordinar la investigación, estudio, análisis y acciones para la instrumentación de sistemas de información de indicadores clave del desarrollo estatal;
4. Apoyar en el seguimiento y operación del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Michoacán, para fortalecer la planeación del desarrollo;
5. Establecer los mecanismos para la generación, procesamiento e integración de la información estadística y geográfica necesaria para los procesos sustantivos del Instituto;
6. Proponer al titular de la Dirección General la celebración de convenios o contratos con organizaciones académicas, profesionales o públicas con la finalidad de fortalecer la medición del impacto del PLADIEM, los sistemas de información de indicadores;
7. Coordinar la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados del Instituto bajo la metodología de marco lógico;
8. 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;
9. 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 el Instituto;
10. Acordar y dirigir el diseño, desarrollo y mejora de las herramientas tecnológicas que las Unidades Administrativas requieran para el cumplimiento de sus responsabilidades; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y ANÁLISIS DE INDICADORES

1. Proponer al titular de la Subdirección de Seguimiento y Sistemas de Información, el diseño conceptual del modelo de medición de impacto del PLADIEM;
2. Elaborar y actualizar las guías técnicas para dar seguimiento periódico al cumplimiento de los objetivos del PLADIEM, así como la medición de su impacto;
3. Apoyar en la operación del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Michoacán;
4. Desarrollar herramientas de información estadística y geográfica y demás que sean necesarios para los procesos sustantivos del Instituto;
5. Diseñar, operar y desarrollar sistemas de información que incorporen indicadores clave del desarrollo estatal para

- consulta y análisis integral de los fenómenos sociales, económicos y ambientales actuales, que permitan el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas de las dependencias y entidades;
6. Realizar investigaciones, estudios, análisis y acciones para diseñar, identificar, integrar y actualizar indicadores clave del Estado;
 7. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Instituto en el establecimiento de indicadores de los programas derivados del PLADIEM y de programas regionales;
 8. Elaborar y actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados del Instituto, bajo la metodología de Marco Lógico;
 9. Proponer al titular de la Subdirección de Seguimiento y Sistemas de Información, la celebración de convenios o contratos con organizaciones académicas, profesionales o públicas con el propósito de conocer sus mejores prácticas, experiencias y herramientas de vanguardia, susceptibles de implementar en el seguimiento y medición de impacto del PLADIEM y sus programas derivados, así como de los Sistemas de Información Estratégica;
 10. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener las herramientas tecnológicas que las Unidades Administrativas requieran para el desempeño de sus funciones, así como las que sean requeridas para el funcionamiento del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica;
 11. Administrar el contenido de la página web del Instituto, y proponer mejoras para incrementar el interés y facilidad de manejo para los usuarios;
 12. Elaborar, operar, difundir y observar los mecanismos y políticas para la administración y resguardo de los bienes y sistemas informáticos, bases de datos e información del Instituto;
 13. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, sistemas, servicios y equipo de comunicaciones del Instituto, a fin de asegurar su óptimo funcionamiento;
 14. Proporcionar asistencia, asesoría y soporte técnico a los servidores públicos del Instituto, así como el desarrollo de capacidades informáticas, a fin de mejorar el aprovechamiento de recursos tecnológicos disponibles; y,
 15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Seguimiento y Sistemas de Información y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.4. DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**
1. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, así como su patrimonio, vigilando se correcta aplicación;
 2. Revisar y dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, fiscales y de cualquier otra naturaleza contraídas y que por Ley apliquen al Instituto;
 3. Presentar al titular de la Dirección General para su autorización, la propuesta del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto integrado en coordinación con las Unidades Administrativas;
 4. Dar respuesta a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la Información, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda;
 5. Operar el sistema de Armonización contable de acuerdo con la Ley en la materia;
 6. Revisar los Estados Financieros del Instituto para su presentación y aprobación ante la Junta de Gobierno, previa autorización del titular de la Dirección General;
 7. Elaborar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, y los Oficios de Modificación Presupuestaria requeridos, conforme a la normatividad aplicable;
 8. Acordar con el titular de la Dirección General los movimientos de personal del Instituto para su trámite;
 9. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Instituto;
 10. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de los trabajadores del Instituto;
 11. Integrar y someter a autorización del titular de la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios, así como las compras consolidadas del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 12. Realizar los trámites pertinentes para la adquisición de mobiliario, equipo, artículos, materiales e insumos necesarios para la operación del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente;
 13. Revisar y aprobar las requisiciones de materiales, mobiliario y equipo presentadas por las Unidades Administrativas;
 14. Revisar y aprobar las solicitudes relativas al mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo, así como del parque vehicular presentadas por las Unidades Administrativas;
 15. Vigilar y supervisar el levantamiento del Inventario de bienes muebles que integran el patrimonio del Instituto;
 16. Gestionar ante las instancias correspondientes los contratos de seguros de los bienes patrimoniales;
 17. Mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales del Instituto;

- | | |
|---|--|
| 18. Tramitar ante las instancias correspondientes, las bajas y transferencias de los bienes patrimoniales del Instituto, previa autorización de la Junta; | 9. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Instituto; |
| 19. Atender y dar seguimiento a las revisiones que realicen los órganos de Fiscalización Estatales y Federales; y, | 10. Formular los estados financieros del Instituto y presentarlos a la consideración del titular de la Delegación Administrativa; |
| 20. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables. | 11. Proporcionar y revisar la información requerida en los formatos de transparencia referente a los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto; |

1.4.1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

- | | |
|--|--|
| 1. Verificar que se dé cumplimiento de la normatividad aplicable al Instituto en materia de recursos humanos, financieros y de recursos materiales; | 12. Elaborar las requisiciones de material de acuerdo a la normatividad aplicable, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa; |
| 2. Realizar la integración y actualización de los expedientes de personal, de acuerdo a la normatividad aplicable; | 13. 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; |
| 3. Tramitar ante las autoridades competentes, los movimientos de altas, bajas, licencias y demás movimientos de personal, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa; | 14. Controlar y actualizar el inventario de bienes del Instituto, así como realizar conciliaciones con la Dirección de Patrimonio Estatal, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa; |
| 4. Vigilar y controlar las asistencias del personal del Instituto, así como tramitar ante las autoridades competentes los descuentos por incidencias de conformidad con la normatividad aplicable; | 15. Elaborar y controlar los resguardos de los bienes muebles asignados al personal del Instituto; |
| 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 del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones; | 16. Proponer y operar un sistema de existencias y movimientos de almacén y proveer de manera oportuna a las Unidades Administrativas del Instituto los bienes, productos y materiales; y, |
| 6. Coadyuvar con el titular de la Delegación Administrativa en la implementación de medidas necesarias para la correcta administración y aplicación de recursos financieros asignados al Instituto de acuerdo a la normatividad vigente; | 17. Las demás que señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables. |
| 7. Realizar el registro contable del presupuesto autorizado asignado al Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable; | |
| 8. Revisar la documentación comprobatoria del gasto que presenten las Unidades Administrativas de acuerdo a la legislación fiscal aplicable; | |

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

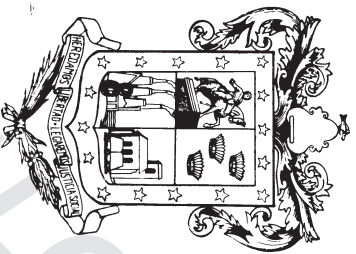
Primera. El presente Manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se derogan todas aquellas disposiciones expedidas en materia de organización que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán, a 13 de febrero de 2020.

A T E N T A M E N T E

LUCIANO JOSÉ GROBET VALLARTA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL