



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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Miércoles 11 de Enero de 2023

NÚM. 5

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 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LAGUNILLAS, MICHOACÁN

Reglamento del Instituto Municipal de Planeación.....	2
Organigrama del Instituto Municipal de Planeación.....	17

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA 39/2022

En la población de Lagunillas, Michoacán, siendo las 09:30 (nueve horas y treinta minutos) del día 21 (veintiuno) de julio del año 2022 (dos mil veintidós), reunidos en la sala de juntas donde sesiona el Ayuntamiento del Municipio de Lagunillas, con la finalidad de celebrar la sesión ordinaria del Ayuntamiento, la ciudadana Jessica Salud Acosta Domínguez, funge en este acto como Secretaria del Ayuntamiento y se procede a desarrollar el Orden del Día como lo establece la Ley atinente:

ORDEN DEL DÍA

1.
2.
3. **Análisis, autorización del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de Lagunillas, Michoacán.**
4. **Análisis y aprobación del Organigrama del Instituto Municipal de Planeación de Lagunillas, Michoacán.**
5.
6.
7.
8.

TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Análisis, autorización del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de Lagunillas, Michoacán.

El Presidente Octavio Chávez Aguirre hace uso de la palabra y hace hincapié de la necesidad de aprobar el Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de Lagunillas, Michoacán, a solicitud de la Lic. Gabriela Urtiz Domínguez, Directora del Instituto Municipal de Planeación de Lagunillas, Michoacán; quien previamente nos explicó la importancia de su aprobación, para su posterior publicación en el Periódico Oficial.

Presidente Municipal: Gracias. Toda vez que el Ayuntamiento ha escuchado mi propuesta, el Presidente pide a la Secretaria del H. Ayuntamiento prosiga con la votación de forma económica.

Secretaria del Ayuntamiento: Pide a los integrantes y conformantes del Cuerpo Colegiado hagan la presente votación de la manera acostumbrada.

Habiendo sido aprobada por votación **unánime** de los presentes, emitiéndose en consecuencia el siguiente Acuerdo.

Acuerdo: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Lagunillas, en el Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 35, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por **unanidad de votos** de los presentes **acordó aprobar el Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de Lagunillas, Michoacán;** dado en la sala de Cabildo en el Municipio de Lagunillas, Michoacán, a los 21 días del mes de julio de 2022 dos mil veintidós.

CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Análisis y aprobación del Organigrama del Instituto Municipal de Planeación de Lagunillas.

El Presidente Octavio Chávez Aguirre hace uso de la palabra haciendo hincapié de la necesidad de aprobar el Organigrama del Instituto Municipal de Planeación de Lagunillas, Michoacán, solicitud hecha por la Lic. Gabriela Urtiz Domínguez, a través de la Lic. Jessica Salud Acosta Domínguez Secretaria del Ayuntamiento, para su previo análisis y posterior aprobación.

Presidente Municipal: Gracias. Toda vez que el Ayuntamiento ha escuchado mi propuesta, el Presidente pide a la Secretaria del H. Ayuntamiento prosiga con la votación de forma económica.

Secretaria del Ayuntamiento: Pide a los integrantes y conformantes del Cuerpo Colegiado hagan la presente votación de la manera acostumbrada.

Habiendo sido aprobada por votación **unánime** de los presentes, emitiéndose en consecuencia el siguiente Acuerdo.

Acuerdo: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Lagunillas, en el Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 35, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por **unanidad de votos** de los presentes **acordó aprobar el**

Organigrama del instituto Municipal de Planeación de Lagunillas, Michoacán; dado en la sala de Cabildo en el Municipio de Lagunillas, Michoacán, a los 21 días del mes de julio de 2022 dos mil veintidós.

Con lo anterior y no extendiendo más asuntos que tratar, siendo las 10:44 (diez horas y cuarenta y cuatro minutos), del mismo día de su inicio, se declara formalmente concluida la sesión ordinaria del Ayuntamiento de Lagunillas, Michoacán, levantándose al efecto la presente acta. Así se acordó en la sala de sesiones del Ayuntamiento del Municipio, previa lectura de la presente Acta, impuestos de su contenido y fuerza legal la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo; dándose en consecuencia plena validez a los acuerdos en ella tomados. Conste.

Octavio Chávez Aguirre, Presidente Municipal.- María Azucena Muñoz Barriga, Síndica Municipal. Regidores: J. Erasto García Chávez.- Salud Salinas Hernández.- Rigoberto Saucedo Juárez.- María del Carmen Piñón Espinoza.- María Salud Rodríguez Ponce.- Fátima Isela Ponce Domínguez.- Juan Luis Piñón Mendoza. Doy fe: Lic. Jessica Salud Acosta Domínguez, Secretaria del H. Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LAGUNILLAS, MICHOACÁN

TÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento contiene disposiciones de orden público y de interés general que tiene como objetivo establecer:

- I. Las bases para la integración y funcionamiento del sistema Municipal de Planeación, de conformidad con la Constitución Política para el Estado de Michoacán, La Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo; y la Ley Orgánica Municipal Del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Las normas y principios para llevar a cabo la Planeación del Desarrollo Municipal, a fin de encauzar las actividades de la Administración Pública Municipal y el H. Ayuntamiento;
- III. La integración y funcionamiento del Instituto Municipal de Planeación como Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal;
- IV. Los fundamentos y las bases para coordinar y hacer

congruente la Planeación Municipal con la Planeación Estatal; y,

- V. Las bases que permitan promover y garantizar la participación social en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y programas a que se refiere este Reglamento.

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

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Administración:** La Administración Pública Municipal, conformada por la Presidencia Municipal, Dependencias, Entidades y unidades Administrativas señaladas en el Bando de Gobierno del Municipio de Lagunillas, y de Conformidad con lo dispuesto por la Ley Organiza Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. H. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Lagunillas, Michoacán;
- III. Bando:** El Bando de Gobierno Del Municipio de Lagunillas, Michoacán de Ocampo;
- IV. Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación, como órgano máximo del Instituto que se encarga de supervisar el funcionamiento del mismo;
- V. Director:** Al Titular del Instituto Municipal de Planeación;
- VI. Instituto:** El Instituto Municipal de Planeación de Lagunillas, Michoacán;
- VII. Entidades:** Los Organismos públicos desconcentrados, descentralizados, iniciativa privada con interés de participación, fideicomisos públicos municipales y consejos de la administración pública municipal;
- VIII. Banco de Proyectos:** Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio;
- IX. Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- X. Municipio:** El Municipio de Lagunillas, Michoacán;

XI. Presidente Municipal: El Presidente Constitucional del Municipio de Lagunillas, Michoacán;

XII. Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica Municipal del Estado De Michoacán De Ocampo;

XIII. Ley de Planeación: Ley de Planeación del Estado de Michoacán;

XIV. PMD: El Plan Municipal de Desarrollo, es el documento que articula, ordena y guía la programación y elaboración del presupuesto de la Administración Pública Municipal;

XV. POA: Al Programa Operativo Anual, que es el instrumento mediante el cual se plasma las prioridades establecidas en Plan Municipal de Desarrollo atendiendo la disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos aprobados en los presupuestos anuales de egresos;

XVI. Reglamento: El presente Reglamento;

XVII. Sistema Municipal de Planeación: Al Conjunto de Instrumentos, instancias, planes, programas, proyectos, y procedimientos técnicos, legales y administrativos necesarios para la planeación del desarrollo integral del municipio con la participación de la sociedad;

XVIII. Secretario Técnico: El Secretario Técnico del Consejo Directivo; y,

XIX. Vocal: Integrante del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 4.- El ejercicio de la planeación municipal, deberá reunir las siguientes características:

- I. Integral:** Que aparte de comprender al desarrollo urbano y al medio ambiente, también cubra las necesidades y prospectiva social, cultural y económica de la población; integrándose al contexto regional, incluyendo las coordinaciones con las diferentes esferas de competencia gubernamental;
- II. Continua:** Que trascienda los periodos gubernamentales, las ideologías políticas y las épocas de crisis económica;
- III. Dinámica:** Que la macro y micro planeación, estén en constante evolución y retroalimentación;
- IV. Suficiente:** que resuelva el rezago, atienda las necesidades y promueva oportunidades de desarrollo físico, económico y social tanto en el medio rural como en el urbano;
- V. De largo plazo:** Que vele por un proyecto estratégico de largo plazo alcance guiado por una visión municipal integral;
- VI. Participativa:** que incluya a representantes de la sociedad organizada de la zona rural y urbana;
- VII. Sustentable:** Que permita satisfacer las necesidades

actuales sin comprometer las posibilidades de las generaciones futuras;

VIII. Congruente: Que se encuentre alineada a los planes nacional y estatal de desarrollo; y,

IX. Eficiente: Que busque la mejor relación costo beneficio posible.

CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 5.- El Instituto, en su carácter de órgano profesional especializado, tiene como objetivo, colaborar y coordinar con el Ayuntamiento el diseño, elaboración, instrumentación, gestión, establecimiento, control, monitoreo, evaluación y ajuste de los principios y planes; las políticas y estrategias municipales, así como los programas, proyectos y acciones que de estas deriven; los lineamientos, las normas y bases; así como los mecanismos e instrumentos; y, las investigaciones y estudios que se requieran para la integración y funcionamiento permanente del Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo de Lagunillas conforme la normatividad aplicable, promoviendo la visión de largo plazo, impulsando la equidad y la participación social, la competitividad económica y el equilibrio ambiental en términos de lo establecido en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 6.- Son objetivos del Instituto los siguientes:

- I. Diseñar y proponer al Ayuntamiento, los principios, planes, políticas, estrategias, investigaciones estudios que orienten el Desarrollo Sostenible del Municipio a través de la consolidación de los programas y proyectos sectoriales o especiales, y mecanismos e instrumentos que implemente la Administración, que contribuya a la gestión por resultados, y que permitan cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Formular, actualizar y dar seguimiento a los instrumentos que integren la planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio, atendiendo a la normatividad aplicable, bajo las normas y lineamientos técnicos necesarios para garantizar su calidad y alineamiento con los instrumentos estatales y nacionales, desde su diseño e instrumentación, monitoreo, y control, hasta su evaluación;
- III. Colaborar con el Ayuntamiento y la Administración en la implementación, monitoreo, control y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación atendiendo a la normatividad aplicable;
- IV. Identificar, preparar, elaborar, evaluar, y participar en la gestión de planes, programas, proyectos y acciones que promuevan el Desarrollo Sostenible de Municipio con una visión metropolitana y regional, promoviendo su continuidad en el largo plazo;
- V. Colaborar en la toma de decisiones de la Administración e impulsar el Desarrollo Sostenible del Municipio mediante investigaciones, estudios y proyectos que permitan el

cumplimiento de Plan Municipal de Desarrollo;

- VI. Garantizar la Planeación Participativa en el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;
- VII. Coordinar, administrar y resguardar el Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio atendiendo a los principios y normatividad aplicable;
- VIII. Organizar, administrar y resguardar el Sistema de Información Geográfica y estadística del Municipio en plena armonización con el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a fin de que garantice una correcta gestión de datos, información, documentación y efectiva administración de archivos;
- IX. Brindar servicios especializados a los usuarios de los sectores público, social y privado vinculados a su objetivo y atribuciones; y,
- X. Las demás que las leyes y la normatividad aplicable vigente le señale o que el Ayuntamiento le confiera.

ARTÍCULO 7.- Para el cumplimiento de sus objetivos son atribuciones del Instituto las siguientes:

- I. Coordinar con las autoridades en materia, la integración y funcionamiento de Sistema Municipal de Planeación de Desarrollo del Municipio atendiendo a la normatividad y reglamentación del mismo;
- II. Participar en las instancias o mecanismos impulsados desde los distintos órdenes de gobierno competentes en materia de conformación y consolidación de los sistemas nacionales y estatales de planeación democrática del desarrollo;
- III. Auxiliar a la Presidencia o Presidente Municipal en la coordinación de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Dirigir y fomentar estrategias, procesos y acciones con la Administración en la evaluación de los programas de Desarrollo Sostenible del Municipio para consolidar la evaluación del desempeño y con ésta la gestión por resultados;
- V. Elaborar y, en su caso, proponer la actualización o modificación de las normas e instrumentos de planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;
- VI. Coordinar las acciones de planeación con la Administración, observando los planes y programas aprobados al respecto;
- VII. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal y a la Administración en la gestión con otros municipios de la región, para la ejecución de acciones colaborativas para el impulso del desarrollo;
- VIII. Promover entre las dependencias y entidades de los

- distintos órdenes de gobierno, así como entre los ayuntamientos, la coordinación de sus acciones y la concurrencia de sus recursos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Auxiliar al Ayuntamiento y a la Administración en el cumplimiento de sus funciones, emitiendo opiniones, dictámenes, recomendaciones o documentos que señalen la normatividad aplicable vinculados a la implementación de los instrumentos que integran la planeación del Municipio;
- X. Realizar las investigaciones y los estudios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos, a la mejora normativa y de procesos de la planeación, así como las que impulsen una adecuada toma de decisiones para el impulso del Desarrollo Sostenible del Municipio;
- XI. Conformar y administrar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio el cual permite llevar a cabo una planeación eficiente, inclusiva y con visión de largo plazo en el Municipio;
- XII. Establecer esquemas de vinculación, coordinación y asesoría para el Ayuntamiento y la Administración con la finalidad de estandarizar los procesos de información estadística y geográfica del Municipio;
- XIII. Diseñar, organizar, coordinar, administrar y resguardar el Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio;
- XIV. Identificar fuentes de recursos y hacer las gestiones conducentes con la administración estatal o federal, así como con agencias de cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, entre otras, para la elaboración de estudios e implementación o ejecución de proyectos que coadyuven al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Difundir los instrumentos de planeación municipal, así como la iniciativas y acciones que lleven a cabo el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, integrando bases de datos e información en mecanismos adecuados y oportunos para la consulta atendiendo a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVI. Investigar y proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos más adecuados para que la sociedad del Municipio participe de la Integración y funcionamiento del sistema municipal de planeación del desarrollo;
- XVII. Promover, y en su caso coordinar, estrategias de capacitación y formación social para la participación en los procesos de Planeación del Desarrollo del Municipio;
- XVIII. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración, acciones y proyectos para mejorar la inclusión de los distintos sectores de la sociedad en sus programas y proyectos;
- XIX. Realizar campañas de educación y fomento a la participación social en la planeación del desarrollo del Municipio; y,
- XX. Las demás que las leyes y la normatividad aplicable le señalen o que el Ayuntamiento le confiere.
- El en ejercicio de sus atribuciones, el Instituto deberá asegurar en todo momento que el Plan Municipal de Desarrollo se encuentre ajustado al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo.
- CAPÍTULO III**
DEL PATRIMONIO Y DOMICILIO DEL INSTITUTO
- ARTÍCULO 8.-** El patrimonio del Instituto está constituido:
- I. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;
- II. Los subsidios y aportaciones que se establezcan en el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Los subsidios y aportaciones que otorguen el gobierno federal y/o estatal;
- IV. Las donaciones, herramientas, legados, cesiones y aportaciones que otorgue a su favor personas físicas o morales y organismos públicos o privados, conforme a la legislación aplicable;
- V. Los ingresos que obtengan derivados de la presentación de servicios, así como de la venta de publicaciones de planos y programas en términos de la legislación aplicable;
- VI. Los créditos que se generen a su favor;
- VII. Los rendimientos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- VIII. Un fondo para proyectos ejecutivos de obra pública, en el cual estará conformado como mínimo, por un monto equivalente al 0.5 por ciento del monto total efectivamente erogado a través del Programa Anual de Inversión del ejercicio fiscal inmediato anterior del que se trate consignado en la Cuenta Pública del Municipio;
- IX. Un fondo para estudios y proyectos, el cual estará conformado, como mínimo, por el monto equivalente al 0.5 por ciento del monto total efectivamente erogado a través del Programa Anual de Inversión del ejercicio fiscal inmediato anterior del que se trate consignado en la cuenta Pública del Municipio; y,
- X. Los demás bienes, derechos, ingresos y aprovechamientos que obtengan por cualquier título legal.
- ARTÍCULO 9.-** Los bienes que formen parte del patrimonio del Instituto serán inalienables, imprescriptibles e inembargables, y en ningún caso podrán constituirse gravamen sobre ellos.

ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento procurará que los subsidios y aportaciones que se establezcan en el presupuesto de egresos del Municipio sean suficientes para satisfacer las necesidades de operación del Instituto.

ARTÍCULO 11.- Para todos los efectos jurídicos, el Instituto tendrá su domicilio en el Municipio de Lagunillas, Michoacán.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 12.- para el cumplimiento de su objetivo y el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contará con los siguientes órganos:

- I. Consejo Directivo;
- II. Director, el cual se auxiliará de la unidad técnico administrativa que se integrará de la siguiente manera:
 - a) Subdirector;
 - b) Coordinación Administrativa y Contable;
 - c) Coordinación Jurídica;
 - d) Coordinación de Planeación y Proyectos;
 - e) Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos; y,
 - f) Coordinación Geográfica y Análisis Espacial.

ARTÍCULO 13.- La unidad técnico administrativa contará con la estructura, personal especializada y funcionamiento que para efecto se establezca en los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, mismos que deben ser aprobados por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO V

DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 14.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Instituto y se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidenta o Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. Tres funcionarios del H. Ayuntamiento; y,
- III. Tres Ciudadanos del Municipio que gocen de buena reputación y con conocimientos de actividades, y acontecimientos que se susciten en su Municipio, los cuales fungirán como vocales dentro del Consejo Directivo.

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

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

Formará parte del Consejo Directivo sin derecho a voto, la Directora o Director, quien ocupará la titularidad de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 15.- El Consejo Directivo definirá el conjunto de estudios y proyectos ejecutivos de obra pública a realizar por la unidad técnica del Instituto como parte del programa de trabajo anual correspondiente, mismos que deberá integrarse, resguardarse, y gestionarse a través del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos, y velará por la gestión coordinada de recurso con la Administración.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a los miembros del Consejo Directivo:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del consejo Directivo con voz y voto, pudiendo faltar por causa justificada y debidamente comunicada;
- II. Proponer al Consejo Directivo los acuerdos que considere pertinente para el cumplimiento de objetivo, planes y programas del Instituto;
- III. Guardar y respetar los acuerdos tomados en el Consejo Directivo;
- IV. Manejar conforme la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, así como los lineamientos de gestión de documentos y administración de archivos del Instituto, la información a la que se tenga acceso o se obtenga en el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Conducirse con verdad en las participaciones, exposiciones. Comentarios, y demás información, que viertan al Consejo Directivo;
- VI. Actuar dentro del Consejo Directivo y fuera del mismo en asuntos relacionados con este bajo los principios de autonomía, honradez, imparcialidad, objetividad y eficacia;
- VII. Participar, previa autorización del Consejo Directivo, como representantes del Instituto en consejos de consulta, comités ciudadanos y órganos de opinión afines al Instituto y proyectos especiales;
- VIII. Coordinarse con los consejos o comités municipales existentes o de nueva creación afines a los objetivos del Instituto, en los términos que establezca la normativa interna; y,
- IX. Desempeñar todas aquellas comisiones encomendadas por el Consejo Directivo.

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

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- I. La representación legal del Instituto, por conducto de la Directora o Director;
 - II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, así como el otorgar poderes generales y especiales;
 - III. Revisar, analizar y aprobar las directrices de planeación para el desarrollo del Municipio y las cuales deberán someterse a la consideración del Ayuntamiento, además de evaluar las propuestas técnicas para su adecuada instrumentación;
 - IV. Aprobar los diagnósticos, planes, programas, proyectos y procesos que emanen del Instituto;
 - V. Considerar en la asignación de los recursos, la cartera de proyectos propuesta por el Director;
 - VI. Validar todos los planes, programas y proyectos de planeación que deban ser presentados al Ayuntamiento, con la finalidad de asegurar que contribuyan a lograr los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
 - VII. Conformar las comisiones técnicas o de trabajo que sean necesarias para el diseño de los instrumentos de planeación municipal;
 - VIII. Velar por el correcto funcionamiento y desarrollo del Instituto;
 - IX. Revisar los estados financieros atendiendo al calendario que defina la Tesorería Municipal y el inventario de bienes del Instituto, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos del mismo;
 - X. Revisar y aprobar el programa anual de trabajo del Instituto;
 - XI. Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto, de acuerdo a los programas, proyectos de trabajo, planes y objetivos, con la finalidad de presentarlos posteriormente al Ayuntamiento para su aprobación;
 - XII. Gestionar la obtención de recursos financieros en materia de planeación y desarrollo;
 - XIII. Proponer el Reglamento Interno del Instituto, así como las reformas y adiciones al mismo, las cuales serán sometidas al Ayuntamiento, el cual establecerá las bases de organización y funcionamiento de los órganos y las coordinaciones de las unidades técnico administrativas, así como los manuales de organización, procedimientos y demás documentos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación del Instituto;
 - XIV. Definir el procedimiento para designar a la Directora o Director;
 - XV. Nombrar y remover a los titulares de las áreas técnico administrativas del Instituto;
 - XVI. Conceder licencia a la Directora o Director para separarse de su cargo hasta por un período de sesenta días por causa debidamente justificada, en cuyo caso se deberá nombrar a su sustituto;
 - XVII. Aprobar las condiciones y bases para la celebración de convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico que el Instituto deba celebrar en cumplimiento a sus objetivos;
 - XVIII. Otorgar a la Directora o Director poder general para pleitos y cobranzas, así como para actos de administración, con facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial en los casos que conforme a la Ley resulten necesarios; y,
 - XIX. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo u otras leyes le confiera, al igual que las que se le encomienden por el Ayuntamiento o se deriven de otras disposiciones aplicables.
- ARTÍCULO 18.-** Para ser Vocal Ciudadano del Consejo Directivo, se deberá cumplir con los requisitos:
- I. Ser originario del Municipio o contar con al menos dos años de residencia y domicilio en él mismo;
 - II. No desempeñar algún cargo dentro de la Administración y no ser militante de algún partido político;
 - III. Ser de reconocida honorabilidad; y,
 - IV. Demostrar conocimiento profesional preferentemente en las áreas contables, jurídicas, ingenierías, arquitectura o profesiones afines a la planeación y con conocimiento de las actividades y acontecimientos pasados y presentes que afectan la situación del Municipio.
- ARTÍCULO 19.-** Los cargos de vocales serán honoríficos, por lo que no recibirían retribución o compensación alguna por el desempeño de dichas funciones.
- ARTÍCULO 20.-** Los vocales durarán en su encargo tres años improrrogables a partir de la toma de su protesta ante el Ayuntamiento y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato. Todos los Vocales deberán presentar y hacer pública su declaración de conflicto de interés potencial.
- ARTÍCULO 21.-** Para la renovación de los vocales, se atenderá a lo siguiente:
- I. La Presidenta o Presidente Municipal emitirá la convocatoria, por lo menos sesenta días antes de la conclusión del periodo de los vocales a renovar, misma que contendrá las etapas del procedimiento; las fechas y plazos; los requisitos que las personas aspirantes deben satisfacer; así como la documentación que deberán presentar para acreditarlos. La convocatoria deberá publicarse en los estrados y en las páginas de internet del Ayuntamiento y del Instituto, así como a través de la difusión en diarios de circulación masiva local;

- II. El periodo para recibir la postulación de los aspirantes y la documentación conducente, será de quince días a partir de la publicación de la convocatoria respectiva, siendo el lugar de recepción el domicilio del Instituto;
- III. La o el titular de la Dirección recibirá las propuestas e integrará los expedientes, mismos que turnará a la Presidenta o Presidente Municipal a más tardar cinco días posteriores al cierre del periodo de recepción para su análisis, previa validación del cumplimiento de los requisitos formales en términos de la convocatoria, desechando las postulaciones que no los cumplan, debiendo en estos casos informar a los postulados desechados la fecha límite para recoger su documentación;
- IV. La Presidenta o Presidente Municipal presentará al Ayuntamiento una lista con la propuesta de las personas a integrarse como vocales para su aprobación. De darse la aprobación, los vocales electos rendirán la protesta respectiva ante el Ayuntamiento, y la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento informará a la o el titular de la Dirección el listado de éstos. En caso contrario, la Presidenta o Presidente Municipal deberá presentar al Ayuntamiento una nueva propuesta; y,
- V. Una vez recibida y notificada debidamente la lista de los nuevos integrantes, la Directora o Director procederá a convocar a una sesión extraordinaria del Consejo Directivo para su instalación.

ARTÍCULO 22.- Cuando alguno de los vocales falte en más de tres sesiones ordinarias en el mismo año sin causa justificada, perderá automáticamente su calidad de vocal, siendo la Directora o Director quien informará al Consejo Directivo su ausencia definitiva. Las justificaciones de las faltas a las sesiones se podrán hacer llegar en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior a la inasistencia.

Ante la ausencia definitiva de un Vocal, la Presidenta o Presidente Municipal emitirá convocatoria en los términos de este Reglamento para designar a un nuevo Vocal y de inmediato se integre al Consejo Directivo.

ARTÍCULO 23.- Los vocales integrantes del Consejo Directivo, forman parte de éste por su perfil profesional y personal; aun y cuando formen parte de organismos, colegios, sindicatos, asociaciones u otras organizaciones que los propusieron, no son representantes de éstos.

ARTÍCULO 24.- Para el cumplimiento de sus funciones el Consejo Directivo organizará su trabajo de la siguiente manera:

- I. En Pleno; y,
- II. En Comisiones Técnicas o de Trabajo.

SECCIÓN PRIMERA DEL PLENO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 25.- El Pleno es el máximo Órgano del Consejo

Directivo y está integrado por la totalidad de miembros señalados en el presente Reglamento Interno. Corresponde al Pleno cumplir con las atribuciones establecidas para el Instituto en el presente Reglamento Interno, a través de la Dirección.

ARTÍCULO 26.- El Consejo Directivo sesionará en Pleno por lo menos una vez cada dos meses en sesión ordinaria, emitiendo citatorio tres días antes a la celebración de la misma. Podrá reunirse de manera extraordinaria cuando lo justifique el asunto a tratar o a petición por escrito de la Secretaria o Secretario Técnico, o de cuando menos tres de sus miembros, en la medida de lo posible, con por lo menos veinticuatro horas de anticipación. En las sesiones extraordinarias sólo se tratará el asunto que haya motivado la reunión.

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

ARTÍCULO 27.- Las decisiones en el Pleno se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, la Presidenta o Presidente Municipal tendrán voto de calidad.

ARTÍCULO 28.- El Pleno podrá invitar a sus sesiones a los representantes de autoridades federales, estatales y municipales, así como personas morales y físicas para el tratamiento de algún asunto en específico de su competencia. El invitado tendrá derecho a voz, más no a voto.

ARTÍCULO 29.- Al inicio de cada Administración la Presidenta o Presidente Municipal convocará a una sesión únicamente para la toma de protesta de los nuevos integrantes del Consejo Directivo.

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

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

ARTÍCULO 30.- En la primera sesión ordinaria que se realice después de la sesión de toma de protesta de los nuevos integrantes descrita en el artículo anterior, la Directora o Director deberá presentar un informe breve de la condición que guarda la administración del Instituto, así como el grado de cumplimiento y avance del programa de trabajo del Instituto para el año que corresponda.

ARTÍCULO 31.- El Pleno del Consejo Directivo operará de la manera siguiente:

- I. La Presidenta o Presidente convocará, a través de la Secretaria o Secretario Técnico a las sesiones con mínimo tres días hábiles de anticipación en el caso de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias se atenderá a lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- A la convocatoria se anexarán los documentos o archivos necesarios y conducentes para desahogar la sesión correspondiente, así como el Acta de la sesión anterior para su revisión. Previo a la sesión los integrantes del Consejo Directivo deberán hacer llegar sus observaciones o comentarios por escrito o por correo electrónico a la Secretaria o Secretario Técnico con por lo menos 48 horas de anticipación a la sesión que corresponda para que éste se encuentre en condición de integrarlas y reenviar una nueva versión a la Comisaria o Comisario para su visto bueno;
- II. Los integrantes del Consejo Directivo podrán proponer temas adicionales a desahogar en el orden del día de la sesión ordinaria que se trate, con al menos 48 cuarenta y ocho horas previas a la sesión de que se trate, debiendo notificarlo por escrito o vía correo electrónico a la Secretaria o Secretario Técnico para incorporar tal adición, asimismo, de necesitarse, deberá enviar con la solicitud la documentación que considere necesaria para abordar el asunto propuesto en la sesión correspondiente para que la Secretaria o Secretario Técnico la envíe a todos los integrantes;
- III. Las sesiones serán válidas con la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar la Presidenta o Presidente o quien designe como suplente;
- IV. La sesión ordinaria o extraordinaria, deberá celebrarse atendiendo al procedimiento y orden siguiente de los asuntos:
- a) La Presidenta o Presidente iniciará la sesión, y de manera personal o con el apoyo de la Secretaria o Secretario Técnico se hará el pase de lista de asistencia de manera oral, debiendo declarar el quórum legal para celebrar la sesión si están presentes más del cincuenta por ciento de los miembros del Consejo Directivo atendiendo a lo señalado en la fracción III del presente artículo. De no contarse con el quórum legal, se convocará en el acto a una nueva sesión dentro de los próximos cinco días hábiles, pudiéndose declarar el quórum legal con los miembros asistentes a la sesión en cuestión. Una vez declarado el quórum legal en los términos descritos se procederá a la presentación del orden del día;
- b) La Secretaria o Secretario Técnico, en apoyo a la Presidenta o Presidente Municipal, presentará el orden del día para su consideración, y en su caso, aprobación por parte de los integrantes del Consejo Directivo presentes en la sesión por vía económica. En atención a lo establecido en el presente artículo, únicamente se podrán proponer asuntos generales a tratar, o bien el que alguno de los asuntos del orden del día propuesto sea quitado del mismo, debiendo motivar dicha solicitud. Una vez aprobada la orden del día se procederá a su desahogo;
- c) Como siguiente asunto a tratar, de manera permanente, la Secretaria o Secretario Técnico pedirá la aprobación del Acta de la sesión anterior, habiendo atendido a lo dispuesto en el presente artículo;
- d) Se procederá a la presentación por parte de la Secretaria o Secretario Técnico, el seguimiento a los acuerdos de la sesión o sesiones anteriores de ser el caso para la toma de decisiones que el Pleno considere pertinentes;
- e) Como siguiente asunto las comisiones de trabajo deberán presentar sus informes de actividades y avance en el cumplimiento de acuerdos;
- f) Se procederá al desahogo del resto de los asuntos señalados en el orden del día correspondiente, tomando los acuerdos correspondientes;
- g) De haberse incorporado nuevos temas a desahogar, estos serán atendidos dentro de los asuntos generales del orden del día;
- h) De ser el caso, por la trascendencia de la comunicación, la Secretaria o Secretario Técnico informará sobre la recepción de correspondencia que amerite la toma de acuerdo por parte del Pleno del Consejo Directivo; y,
- i) Una vez agotado el orden del día al haberse atendido todos los asuntos, quien presida la sesión del Consejo Directivo declarará clausurados los trabajos correspondientes.
- V. De toda sesión se elaborará por parte de la Secretaria o Secretario Técnico el Acta correspondiente:
- a) El acta de la sesión ordinaria será aprobada, una vez atendida la formalidad establecida en el presente artículo, en la reunión siguiente y, una vez aprobada por el Consejo Directivo, se firmará por los integrantes que hubieren asistido a la sesión correspondiente. La falta de firma de alguno de los integrantes no afectará la validez de los acuerdos;
- b) En las sesiones extraordinarias y atendiendo a la urgencia del caso, podrá elaborarse, aprobarse y firmarse en la misma sesión; y,
- c) Las deliberaciones no formarán parte del Acta a menos que se solicite de manera explícita en la intervención correspondiente. El Acta contendrá

un resumen sobre el desahogo de cada punto y del documento de trabajo si es el caso; y, deberá contener los puntos de acuerdo y resolutive de la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 32.- Para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto, el Consejo Directivo deberá constituir el Comité de Adquisiciones del Instituto el cual deberá ser encabezado por un vocal ciudadano, en atención a lo dispuesto en el Bando, debiendo aprobar sus lineamientos atendiendo a la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS COMISIONES TÉCNICAS O DE TRABAJO

ARTÍCULO 33.- El Consejo Directivo podrá crear comisiones técnicas o de trabajo permanente o temporal y en modalidad temática, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, conforme a los términos establecidos en la normativa interna.

ARTÍCULO 34.- La participación en las comisiones técnicas o de trabajo será por propuesta de los miembros del Consejo Directivo en función de su sector, experiencia y competencias profesionales.

ARTÍCULO 35.- Los integrantes de las comisiones técnicas o de trabajo definirán la periodicidad y dinámica de trabajo según se requiera para el cumplimiento del objetivo de su creación. Para su correcto funcionamiento, elegirán autónomamente a una coordinadora o coordinador y su secretaria o secretario de la comisión temática, serán el enlace con la Secretaria o Secretario Técnico el cual deberá designar, de entre el personal de la unidad técnica administrativa un responsable por comisión para posibilitar el acompañamiento y apoyo de éste en las labores de la comisión correspondiente.

ARTÍCULO 36.- Las comisiones técnicas o de trabajo se crearán de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y los de los diferentes instrumentos de planeación vigentes en el Municipio, mismas que podrán ser, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- I. Desarrollo Municipal y Manejo de Cuencas;
- II. Intervenciones Urbanísticas e Infraestructura;
- III. Tejido Social, Cultura y Gobernanza Local;
- V. Emprendimientos Locales, Competitividad e Innovación; y,
- VI. Manejo Ambiental de los Asentamientos Humanos y su Entorno

ARTÍCULO 37.- Los planes, programas, estudios y proyectos que formen parte de la agenda de trabajo del Instituto podrán ser analizados en las comisiones técnicas o de trabajo para que emitan su opinión.

ARTÍCULO 38.- Los planes, programas, estudios y proyectos que se elaboren por las comisiones técnicas o de trabajo se presentarán ante el Pleno del Consejo Directivo para su consideración y en su caso aprobación, de forma que cumplan con el contenido mínimo especificado por los ordenamientos en la materia que se trate y los anexos técnicos necesarios.

ARTÍCULO 39.- Corresponderá a la Dirección el apoyo de la unidad técnico administrativa dar seguimiento técnico a las líneas estratégicas emanadas del Plan de Desarrollo Municipal, e instrumentos de planeación del Municipio coordinando a las comisiones técnicas o de trabajo, proporcionándoles la información y requerimientos necesarios para su funcionamiento.

ARTÍCULO 40.- Es atribución del Consejo Directivo, la extinción de las comisiones técnicas o de trabajo una vez que considere ha cumplido con el objetivo para el que fueron creadas, o bien, por incumplimiento recurrente en sus trabajos, o por solicitud de la mayoría de sus integrantes. Dicha solicitud tendrá que dirigirse por escrito a la Presidenta o Presidente Municipal con copia al Secretario Técnico.

SECCIÓN TERCERA

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

ARTÍCULO 41.- La Presidenta o Presidente Municipal, en su carácter de Presidenta o Presidente del Consejo Directivo tiene las facultades siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, pudiéndose apoyar para tal efecto en la Secretaria o Secretario Técnico;
- II. Presidir las sesiones del Consejo Directivo y, en su caso, nombrar suplente para tal efecto;
- III. Coordinar con la Secretaria o Secretario Técnico la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como del orden del día correspondiente a desahogar;
- IV. Presentar el orden del día de las sesiones al Consejo Directivo y vigilar la existencia del quórum legal, así como corroborar las votaciones con apoyo de la Secretaria o Secretario Técnico;
- V. Notificar a el Consejo Directivo sobre las ausencias, separaciones o relevos de los miembros titulares del mismo y a quienes les tomará la protesta señalada en el artículo 29 de este Reglamento; y,
- VI. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, las diversas disposiciones legales aplicables y o que le confiera el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 42.- La Secretaria o Secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente en la convocatoria a

- las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo en los plazos señalados en este Reglamento Interno;
- II. Proponer a la Presidenta o Presidente el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
 - III. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
 - IV. Elaborar las Actas respectivas de las sesiones del Consejo Directivo, que contengan de manera clara los acuerdos tomados; y,
 - V. Las demás que le confiera el presente Reglamento Interno o el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 43.- La Contralora o Contralor Municipal fungirá como Comisaria o Comisario del Consejo Directivo del Instituto, y en su calidad de órgano de vigilancia, será la o el encargado de velar por la correcta aplicación de los recursos del mismo, así como el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas con el propósito de salvaguardar su buen funcionamiento, así como el de su unidad técnico administrativa, debiendo informar al Consejo Directivo las observaciones, incumplimientos o anomalías que llegare a detectar, con el propósito de que se adopten las medidas procedentes en términos de la normatividad aplicable.

La Comisaria o Comisario asistirá a las sesiones del Consejo Directivo.

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

- I. Revisar los estados financieros del Instituto e informar trimestralmente al Consejo Directivo sobre los resultados;
- II. Vigilar que se lleven a cabo inventarios de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto y que se informe al Consejo Directivo de las modificaciones que sufra;
- III. Revisar la contabilidad del organismo e informar al Consejo Directivo sobre los resultados de las auditorías que en su caso compruebe el Consejo;
- IV. Vigilar que se elabore el presupuesto de ingresos y egresos y se presente al Consejo Directivo en tiempo para su aprobación; y,
- V. Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento y las que le encomiende el Consejo Directivo.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN

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

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

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

ARTÍCULO 46.- La Directora o Director dejará de ejercer su encargo por alguna de las siguientes causas:

- I. Por concluir el período para el que fue electo o reelecto;
- II. Por haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso;
- III. Por incapacidad física o mental permanente determinada por autoridad competente, que le impida el desempeño de sus funciones;
- IV. Por ausencia definitiva; y,
- V. Por desempeñar actividades incompatibles con su cargo.

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

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

La Presidenta o Presidente podrá designar un encargado de Despacho del Instituto Municipal de Planeación, hasta que se realice la designación del Titular del Instituto Municipal de Planeación, y entre en funciones.

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

ARTÍCULO 49.- Para ser Directora o Director, se requiere:

- I. Ser originario del Municipio o contar con al menos dos años de residencia y domicilio en él mismo;
- II. No desempeñar algún cargo dentro de la Administración y no ser militante de algún partido político;

- | | |
|---|---|
| <p>III. Ser de reconocida honorabilidad; y,</p> <p>IV. Demostrar conocimiento profesional preferentemente en las áreas contables, jurídicas, ingenierías, arquitectura o profesiones afines a la planeación y con conocimiento de las actividades y acontecimientos pasados y presentes que afectan la situación del Municipio.</p> | <p>XIV. Administrar el patrimonio del Instituto;</p> <p>XV. Administrar el personal a su cargo;</p> <p>XVI. Presentar ante el Consejo Directivo un informe trimestral y anual de actividades que incluya los avances y logros alcanzados, el estado que guarda el Instituto y sus programas operativos, así como el informe financiero; mismo que deberá remitir al Ayuntamiento;</p> |
|---|---|

ARTÍCULO 50.- La Directora o Director tendrá las siguientes atribuciones:

- | | |
|---|--|
| <p>I. Dirigir a la unidad técnico administrativa del Instituto para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto establecidos en el presente Reglamento Interno;</p> <p>II. Fungir como secretario técnico del Consejo Directivo en Pleno y de sus comisiones, ejecutando los acuerdos y determinaciones de los mismos;</p> <p>III. Promover la participación ciudadana en la planeación del desarrollo del Municipio;</p> <p>IV. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración;</p> <p>V. Delegar y revocar la representación legal a un tercero;</p> <p>VI. Elaborar, actualizar y someter para su aprobación al Consejo Directivo, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, el cual deberá remitirse a los integrantes del Consejo Directivo con quince días de anticipación a la fecha en la que se requiera su aprobación;</p> <p>VII. Coordinarse con la Administración para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen conjuntamente;</p> <p>VIII. Asegurar que el Plan de Desarrollo Municipal, se encuentre ajustado a los instrumentos de planeación municipal y a los planes de desarrollo a nivel estatal y nacional;</p> <p>IX. Proponer al Consejo Directivo los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran a la planeación municipal, previa opinión del Consejo;</p> <p>X. Coordinar las actividades propias del Instituto de acuerdo con lo establecido en sus objetivos;</p> <p>XI. Coordinar los estudios, planes, programas, acciones y proyectos que elaboren las unidades técnico administrativa del Instituto e instituciones afines;</p> <p>XII. Auxiliar al Ayuntamiento y a la Administración en asuntos relacionados con los objetivos del Instituto, emitiendo las opiniones o los dictámenes técnicos pertinentes;</p> <p>XIII. Proponer al Consejo Directivo modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación municipal en materias afines al objeto del Instituto;</p> | <p>XVII. Delegar a los integrantes de su unidad técnico administrativa las funciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y para el óptimo funcionamiento del Instituto;</p> <p>XVIII. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento, la Administración y el Consejo Directivo; y,</p> <p>XIX. Las demás que le señale el presente Reglamento Interno y otras disposiciones aplicables, o que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.</p> |
|---|--|

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 51.- Son funciones de la o el titular de la Subdirección, las siguientes:

- | |
|---|
| <p>I. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y transparencia;</p> <p>II. Formular las políticas y lineamientos para los procesos de planeación, programación y evaluación de los programas, proyectos y acciones del Instituto;</p> <p>III. Apoyar, coordinar y supervisar los proyectos y actividades de las unidades técnico administrativas del Instituto;</p> <p>IV. Conducir la integración del Programa Operativo Anual del Instituto, su seguimiento y evaluación de cumplimiento;</p> <p>V. Elaborar y presentar a la Directora o Director los informes de resultados y avances en las actividades y proyectos del Instituto;</p> <p>VI. Desarrollar y mantener estándares de gestión y eficiencia;</p> <p>VII. Elaborar los informes de actividades bimestrales y/o trimestrales y anuales para su presentación al Consejo Directivo;</p> <p>VIII. Diseñar, instrumentar y controlar un sistema de registro y seguimiento de los acuerdos de la Dirección con el resto de las unidades administrativas; así como de los acuerdos derivados de la estrategia de coordinación con los titulares de otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;</p> |
|---|

- IX. Convocar y coordinar las reuniones que considere necesarias con la unidad técnico administrativa para el seguimiento a los acuerdos y tareas;
- X. Promover la implementación de los avances tecnológicos de equipos y herramientas para simplificar la operación del Instituto; y,
- XI. Las demás que señale el presente Reglamento Interno y las que le encomiende la Directora o Director.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS COORDINACIONES DE LA UNIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 52.- Las y los titulares de las coordinaciones de la unidad técnico administrativa serán nombrados por el Consejo Directivo a través de convocatoria pública.

ARTÍCULO 53.- A propuesta de la Directora o Director, y con la aprobación del Consejo Directivo, el Instituto podrá contar con las unidades técnicas que cada Coordinación justifique su necesidad y conveniencia para lograr cumplir sus objetivos y metas del Instituto.

ARTÍCULO 54.- Corresponden a las y los titulares de las Coordinaciones, las funciones siguientes:

- I. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y transparencia;
- II. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad técnico administrativa a su cargo, en acuerdo con la Directora o Director y Subdirectora o Subdirector;
- III. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad técnico administrativa a su cargo;
- IV. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad técnico administrativa del Instituto que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- V. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto;
- VI. Participar de los procesos de formulación, elaboración, implementación y actualización de los diferentes instrumentos de planeación del Municipio bajo la coordinación de la Dirección a efecto de integrarlos al Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos atendiendo a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Coadyuvar en la gestión de recursos con dependencias, entidades, fundaciones, fideicomisos, organizaciones no gubernamentales para fortalecer los proyectos y

actividades del Instituto;

- VIII. Proponer a la Directora o Director la celebración de convenios o contratos con organizaciones académicas o profesionales para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Proponer a la Directora o Director y participar de investigaciones, estudios, análisis y acciones para diseñar o en su caso, actualizar indicadores de Desarrollo Sostenible que fortalezcan la gestión por resultados municipal y fortalecer el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
- X. Conducir su actuación conforme a los establecido en la normatividad federal, estatal y del Municipio en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales;
- XI. Proponer a la Dirección e instrumentar en su caso, acciones orientadas a la mejora de procesos del Instituto;
- XII. Colaborar con las unidades administrativas del Instituto para elaborar el mapa de procesos, producto de sus atribuciones normativas y apoyar para la identificación y documentación de sus procesos;
- XIII. Coadyuvar al diseño e implementación de mecanismos y acciones para la optimización de recursos y comunicación interna del Instituto para el cumplimiento de sus funciones; y,
- XIV. Las demás que señale el presente Reglamento y las que le encomiende la Directora o Director.

SUBSECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

ARTÍCULO 55.- La o el titular de la Coordinación Administrativa y Contable, tiene las siguientes funciones:

- I. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y transparencia;
- II. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- III. Coordinar con la Dirección y la subdirección la elaboración del presupuesto anual del Instituto y coadyuvar en su presentación al Consejo Directivo;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas del instituto en materia contable;
- V. Elaborar los informes según la normatividad aplicable de la situación que guarda el ejercicio del presupuesto del Instituto y presentarlos en tiempo y forma ante la autoridad competente, así como, cuando le sean requeridos por el Director.

- VI. Garantizar que el ejercicio del gasto del Instituto sea con estricto apego al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto;
- VIII. Garantizar la provisión de los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros;
- IX. Apoyar a la Dirección conforme a la normatividad aplicable, la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto;
- X. Realizar los trámites pertinentes para la adquisición de mobiliario, equipo, artículos, materiales e insumos necesarios para la operación del Instituto;
- XI. Integrar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XII. Participar con la Dirección y la Subdirección en cumplimiento de los procedimientos que en materia de personal señale la normatividad aplicable;
- XIII. Apoyar a la Dirección y en conjunto con el área jurídica en el proceso de nombramientos, contrataciones y remociones del personal del Instituto;
- XIV. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal del Instituto, atendiendo a la normatividad aplicable; y,
- XV. Las demás que le señale la Directora o Director y otras disposiciones normativas aplicables.

SUBSECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACION JURIDICA

ARTÍCULO 56.- La o el titular de la Coordinación Jurídica, tiene como objetivo y función principal asesorar, representar, apoyar, gestionar, elaborar documentación, todo lo anterior relacionado con el tema jurídico legal.

ARTÍCULO 57.- La o el titular de la Coordinación Jurídica, tiene las siguientes funciones:

- I. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y transparencia;
- II. Asesorar jurídicamente a la Directora o Director y unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones respectivamente;
- III. Representación legal del Instituto;
- IV. Elaborar y dar seguimiento legal a contratos, convenios y demás instrumentos Jurídicos que requieran las unidades Administrativas;

- V. Apoyo a proyectos normativos;
- VI. Asesorar jurídicamente a la Directora o Director en la presentación, contestación y seguimiento en todas sus instancias y tramites de los juicios o procedimientos administrativos en que sea parte el Instituto, en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Celebración de los convenios o contratos con organizaciones académicas o profesionales para el cumplimiento de los objetivos del instituto; y,
- VIII. Las demás que se le sean asignadas por la Directora o Director.

SUBSECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

ARTÍCULO 58.- La o el titular de la Coordinación de Planeación y Proyectos, tiene como objetivo y función principal el identificar, elaborar, preparar y gestionar de manera planeada, articulada y plural los proyectos estratégicos derivados de los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 59.- Las funciones de la Coordinación de Planeación y Proyectos son las siguientes:

- I. Coordinar, elaborar, y generar proyectos estratégicos de desarrollo sostenible para conformar un banco de proyectos;
- II. Promover la constitución, administrativa y aprovechamiento de provisiones y reservas territoriales en coordinación con otras dependencias y entidades publicas y con la participación de los sectores académico social y privado;
- III. Identificar los planes, programas sectoriales y especiales, en el ámbito federal, estatal, e internacional, que puedan concurrir en la estrategia de planeación municipal;
- I. Diseñar, proponer al Director y en su caso, aplicar la metodología más adecuada para identificar las acciones y proyectos estratégicos derivados del Plan Municipal de Desarrollo a efecto de integrarlos al Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos atendiendo a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Identificar las fuentes para la gestión del financiamiento necesario para los proyectos viables y expedir los criterios para su gestión e informarlos a la Dirección;
- III. Proponer a la Dirección y, en su caso, coordinar la elaboración y revisión de proyectos estratégicos de investigación;
- IV. Formular propuestas a la Dirección de estudios vinculados a la elaboración e impulso de proyectos;
- V. Apoyar a la Directora o Director en la realización de

presentaciones acerca de los proyectos estratégicos, así como las soluciones a problemas específicos en foros y público en general; y,

VI. Las demás que le señale la Directora o Director.

SUBSECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PROCURACIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 60.- La Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos tiene como objetivo y función principal el de consolidar la Planeación Participativa mediante plataformas, estrategias mecanismos e instrumentos adecuados que generen coordinación de acciones y concurrencia de recursos entre los distintos sectores de la sociedad del Municipio y su entorno, así como de los diferentes órdenes de gobierno, consolidando esquemas convencionales y alternativos de gestión de recursos para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto.

ARTÍCULO 61.- Son funciones de la Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos:

- I. Asesorar a la Directora o Director en materia de vinculación con sectores y actores para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- II. Promover y dirigir las acciones de fomento a la Planeación Participativa en los procesos de vinculación y concertación que en el cumplimiento de sus atribuciones genere el Instituto;
- III. Apoyar a la Dirección y el resto de unidades administrativas en la concertación y coordinación permanente con los diferentes órdenes de gobierno y sectores sociales para el cumplimiento de sus funciones en particular y las atribuciones del Instituto en general;
- IV. Proponer a la Directora o Director las estrategias y los mecanismos para impulsar la gestión de recursos para el financiamiento de las acciones, procesos, proyectos y programas que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;
- V. Garantizar la Planeación Participativa en el cumplimiento de los objetivos y funciones de las unidades técnico administrativas del Instituto;
- VI. Diseñar las metodologías e instrumentos necesarios para impulsar la participación social en los procesos que el Instituto genere en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Presentar a la Dirección las propuestas que considere pertinentes y adecuadas, para incorporar a la sociedad del Municipio en los procesos, proyectos y acciones que se definan para el cumplimiento de las funciones de las unidades técnico administrativas; y,
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la Directora o Director.

SUBSECCIÓN QUINTA

DE LA COORDINACIÓN DE GEOGRAFÍA Y ANÁLISIS ESPACIAL

ARTÍCULO 62.- La Coordinación de Geografía y Análisis Espacial tiene como objetivo y función principal el implementar y coordinar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio, el cual consiste en integrar diversos componentes interrelacionados que recuperan, procesan, almacenan y distribuyen información de calidad, pertinente, veraz, oportuna y actualizada, útil en la toma de decisiones encaminadas a la planeación del territorio del Municipio tanto para el Instituto como en apoyo de la Administración y la sociedad en general.

ARTÍCULO 63.- Son funciones de la Coordinación de Geografía y Análisis Espacial las siguientes:

- I. Dirigir la construcción, organización y operación del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
- II. Apoyar a la Dirección en la administración del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
- III. Solicitar y validar la información estadística que proporcionen la Administración para la construcción y operación del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
- IV. Ubicar y supervisar las acciones necesarias a fin de integrar y actualizar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
- V. Sistematizar y resguardar atendiendo a la normatividad aplicable la información geográfica y estadística del Municipio;
- VI. Generar, procesar, actualizar y difundir la información estadística y geográfica del Municipio atendiendo a la normatividad aplicable y previa autorización de la Dirección;
- VII. Elaborar y proponer indicadores para el monitoreo del cumplimiento de los objetivos y la evaluación integral de resultados del Instituto;
- VIII. Proveer de métodos, información y materiales para la Planeación Participativa;
- IX. Asesorar técnicamente al Ayuntamiento y a la Administración en la instrumentación y aplicación de normas y manuales de procedimientos de tratamiento de información con el fin de integrar y fortalecer el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
- X. Establecer esquemas de vinculación, coordinación y asesoría con la finalidad de estandarizar los procesos de generación, acopio, y de procesamiento de la información;
- XI. Integrar y administrar un acervo de información geográfica

y estadística para consulta y distribución pública;

- XII. Coordinar el desarrollo de las aplicaciones informáticas requeridas por las unidades administrativas del Instituto;
- XIII. Proponer a la Dirección mecanismos y políticas para la administración, documentación, respaldo y resguardo de los sistemas informáticos, bases de datos e información del Instituto;
- XIV. Proponer a la Dirección temas de capacitación para el fortalecimiento de técnicas y el aprovechamiento de los recursos informáticos del Instituto;
- XV. Diseñar y proponer el modelo de gestión de la información, orientado al máximo aprovechamiento de la información para la toma de decisiones del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Proponer a la Dirección, y, en su caso, implementar acciones orientadas a automatizar la generación de datos e información en las unidades administrativas, así como al fortalecimiento de los medios para su uso y aprovechamiento, en el marco de un modelo de gestión de la información; y,
- XVII. Las demás que le señale la Directora o Director.

CAPÍTULO VII DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 64.- Las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores se regirán por las disposiciones del artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 65.- Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y lo

dispuesto por este Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Acuerdos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para su conocimiento y efectos legales conducentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Publíquese en la Gaceta Municipal y los estrados del Palacio Municipal.

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

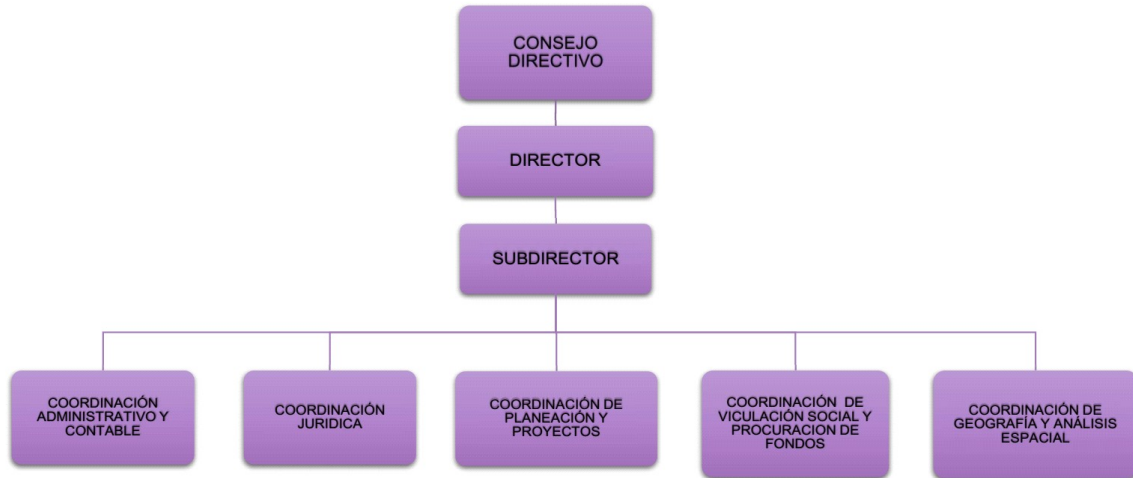
TERCERO. El Consejo Directivo del Instituto asumirá la figura y atribuciones del Consejo Ciudadano de Planeación de Desarrollo Municipal en los términos de los artículos 198, 199, 200, 202 y 203 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, lo anterior derivado de la coincidencia entre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

CUARTO. Las vacantes de los vocales ciudadanos del Consejo Directivo deberán quedar designados de conformidad con lo establecido en los presentes Acuerdos en un plazo no mayor de treinta días a la entrada en vigor de los presentes Acuerdos, por lo que por única ocasión los plazos y términos de la convocatoria y procedimiento podrán ser ajustados conforme lo determine el Consejo Directivo.

QUINTO. Se instruye a la Sindicatura Municipal y a la Contraloría Municipal para que a la entrada en vigor de los presentes Acuerdos apoyen a la Dirección del Instituto a efecto de realizar las modificaciones y ajustes que atendiendo a la normatividad municipal resulten pertinentes y dar plena certeza legal al Instituto Municipal del Planeación de Lagunillas. (Firmado).



ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LAGUNILLAS MICHOACAN



Vicente Guerrero #30 Portal "Guerrero"
CP. 58450 Lagunillas, Michoacán.
Planta Alta, Tel. 4345421181

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

COPIA SIN VALOR

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



COPIA SIN VALOR LEGAL