


---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---




**Instituto Municipal  
de Planeación Integral  
Guadalupe**

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO.....	3
MARCO JURÍDICO.....	3
CULTURA ORGANIZACIONAL.....	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	6
VALORES.....	6
OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL INSTITUTO.....	7
LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO.....	7
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO.....	11
LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO.....	11
FUNCIONES Y PUESTOS.....	14
JUNTA DIRECTIVA.....	14
DIRECCIÓN GENERAL.....	15
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	17
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	19
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.....	20
COORDINACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS.....	21
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	22
COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	24
COORDINACIÓN GENERAL Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	25
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL.....	26
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	27
JEFATURA ANÁLISIS DE DATOS.....	30

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--


JEFATURA OPERATIVA .....	31
JEFATURA DE PROGRAMACIÓN .....	32
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.....	33
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ANALISTA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ANALISTA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ANALISTA DE PROYECTOS URBANOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CHOFER .....	34
COMISARIO.....	35

## INTRODUCCIÓN

El Manual del Instituto Municipal de Planeación Integral tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva su estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, además permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de los puestos que la integran.

El presente manual es un instrumento de consulta de los servidores públicos y para efectos de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso; de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno; y normativo que regula las actividades de este Instituto.

De la misma manera, con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad de género.

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

## **OBJETIVO**

El objetivo principal de este manual es, contar con una herramienta de control interno, con la definición clara de estructuras organizaciones y funciones, ayude a alcanzar con mayor eficiencia los objetivos y metas establecidos en el Instituto Municipal de Planeación Integral, y cumplir con la normativa aplicable.


## **MARCO JURÍDICO**

### **FEDERAL**

- ) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ) Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- ) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ) Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **ESTATAL**


- ) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- ) Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- ) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- ) Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- ) Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
- ) Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León.
- ) Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León.
- ) Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2019.
- ) Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.
- ) Ley de Asociaciones Publico Privadas para el Estado de Nuevo León.
- ) Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

- J Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León.
- J Ley de Transporte para la Movilidad Sustentable del Estado de Nuevo León.
- J Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- J Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
- J Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.
- J Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- J Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León.
- J Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- J Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León.
- J Ley Estatal de Planeación.
- J Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

### **MUNICIPAL**

- J Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Guadalupe Nuevo León.
- J Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León.
- J Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León.
- J Reglamento de la Mejora Regulatoria para el Municipio de Guadalupe Nuevo León.
- J Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Ciudad Guadalupe Nuevo León.


 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

- J Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe Nuevo León.
- J Reglamento de Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León.
- J Reglamento de la Gaceta Municipal de Guadalupe Nuevo León.
- J Reglamento del Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe Nuevo León.

## **CULTURA ORGANIZACIONAL**

### **MISIÓN**

Con fecha 30 de diciembre del 2015, la Septuagésima Cuarta Legislatura del H. Congreso de Estado, emitió el Decreto N° 060 por el cual aprueba y autoriza al Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León la solicitud efectuada para la creación del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Planeación Integral (IMPLANI). Siendo cometido del Instituto ser la instancia técnica para la planeación integral del desarrollo municipal, llevando a cabo la coordinación y organización entre políticas públicas, el desarrollo de programas, la sustentabilidad urbana, la prevención de riesgos y el cuidado ambiental, que permita obtener instrumentos valiosos para la toma de decisiones logrando una administración eficaz y eficiente. El Instituto podrá, asimismo, proporcionar asesoría sobre estas materias a los sectores privado y social.

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--


## VISIÓN

Afianzar al Instituto como un organismo de planeación, gestión y evaluación de la información de manera óptima, eficaz y confiable, que a su vez permita dotar de herramientas funcionales para el desarrollo de indicadores que se traduzcan en políticas públicas, proyectos, programas y acciones de carácter estratégico al servicio del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

## VALORES

La ética en la Función Pública se ha convertido en una de las principales demandas sociales en nuestro país. La legitimidad de una Institución tiene un componente claramente objetivo, el apego a la ley en su investidura y en sus actos, que se manifiesta a través de la confianza ciudadana en el desempeño gubernamental eficaz y eficiente en la construcción de solidaridad institucional.

El Instituto Municipal de Planeación Integral tiene como esencia instaurar los compromisos, principios, valores, conductas y reglas de integridad que deberán ser respetados, observados y promovidos por todos sus integrantes. Con la finalidad de que la Institución se distinga como un organismo transparente que opera al servicio de la comunidad con los más altos estándares éticos y de desempeño profesional considerando los valores humanos como los primeros lineamientos a seguir y promover: la honradez, la paz, tolerancia y convivencia pacífica en la sociedad, dentro del marco de respeto de diferencias culturales, religiosas, políticas, generacionales o de cualquier índole.

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

## OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL INSTITUTO

Auxiliar, asesorar y coadyuvar con el R. Ayuntamiento en materia de planeación con el objetivo de contar con una administración pública ordenada.

Formular, proponer, promover y evaluar políticas públicas, programas, proyectos, estudios y acciones enfocados al desarrollo integral municipal en los diversos ámbitos de competencia, servicios públicos, seguridad pública, bienestar social, fomento económico, desarrollo urbano y desarrollo institucional.



Diseñar la metodología para la elaboración de planes y programas, así como de los proyectos de investigación y sistemas de información, que den sustento a los mismos.

Identificar, gestionar y administrar fondos para la formulación de estudios, programas y proyectos de desarrollo.


Promover el crecimiento socioeconómico sostenido y sustentable del Municipio; atendiendo el carácter metropolitano de sus funciones económicas, sociales, culturales y de servicios administrativos.

Promover la participación ciudadana con visión integral, que trascienda los periodos de las administraciones municipales, propiciando en todo momento la comunicación y coordinación entre las dependencias que integran el ayuntamiento.

## LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

-  Junta Directiva;
-  Una Dirección General, con la estructura administrativa y operativa, que se establece en el Reglamento del Instituto.




 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

- Consejo de Participación Ciudadana para la Planeación del Desarrollo Municipal;
- Comisario.

La Junta Directiva estará integrada por doce miembros, los cuales tendrán voz y voto.

- El Presidente Municipal en funciones, quien la presidirá;
- El Secretario del Ayuntamiento;
- El Director General del Instituto, quien fungirá como Secretario Técnico de la Junta;
- El Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana;
- El Secretario de Obras Públicas;
- El Secretario de Desarrollo Social;
- El Secretario de Desarrollo Económico;
- El presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento;
- El presidente de la Comisión de Desarrollo Económico del Ayuntamiento;
- El Presidente de la Comisión de Medio Ambiente, Desarrollo Sostenible y Sustentable del Ayuntamiento;
- Dos representantes ciudadanos, quienes serán nombrados como Consejeros Ciudadanos y;
- El Comisario.

Los representantes ciudadanos serán propuestos por el Presidente Municipal, en la reunión de instalación de la Junta Directiva y deberán ser aprobados por la mayoría de los presentes. Los candidatos propuestos deberán contar con conocimiento general del Municipio y ser de conocida honorabilidad.

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

Los integrantes de la Junta Directiva nombrarán en forma oficial y por escrito a su respectivo suplente quien deberá ser funcionario del nivel inmediato inferior. En el caso del Presidente nunca podrá ser diferente al Secretario del Ayuntamiento. Para el caso de los representantes ciudadanos, el requisito será que forme parte de la organización a que pertenece el titular.


El cargo como miembro de la Junta Directiva es de carácter honorífico, por tanto, quienes ocupen estos cargos no recibirán remuneración económica alguna, con excepción del Director General del Instituto cuya remuneración será la equivalente a Secretario de la administración municipal centralizada.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere que sean citados por escrito o por la vía que la Junta Directiva determine, constituyéndose el quórum por lo menos con las dos terceras partes de los integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los presentes en sesión, teniendo el Presidente Municipal voto de calidad en caso de empate.

Las sesiones de la Junta Directiva serán ordinarias o extraordinarias. La Junta Directiva deberá reunirse en sesión ordinaria al menos 03-tres veces al año, mismas que se efectuarán durante los meses que determine el propio órgano a principios de cada año.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuantas veces sea necesario. Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento en calidad de suplente de aquel.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias las realizará el Director General del Instituto con una anticipación mínima de 48-cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma; mientras que las extraordinarias se convocarán con

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--


una anticipación mínima de 24-veinticuatro horas, debiendo en todos los casos mencionar el lugar, hora y fecha, así como el orden del día anticipado por medios electrónicos.

La convocatoria para las reuniones ordinarias se realizará mediante cédula citatoria a manera de convocatoria dirigida a cada uno de los miembros de la Junta Directiva. El Director General del Instituto notificará ésta personalmente, pudiendo designar para tal efecto a un notificador, debiendo obrar constancia escrita que se integrará al cuerpo del acta de la sesión correspondiente.

El Director General del Instituto podrá convocar a sesiones extraordinarias en casos de urgencia por el medio de comunicación disponible: Fax, teléfono celular, radio localizador, correo electrónico, o cualquier otro medio, siempre y cuando se compruebe que la comunicación fue efectiva.

De toda reunión el Director General del Instituto, en su función de Secretario Técnico de la Junta, levantará un acta que será firmada por los asistentes. Las actas de las sesiones de la Junta se asentarán en un libro consecutivo de actas y/o en archivo electrónico y se subirán a la página de Internet del municipio. Podrán asistir como observadores de las sesiones cualquier miembro del Ayuntamiento o Secretario de la administración municipal.

Todo lo descrito previamente en cumplimiento de los artículos N° 12, 13, 14 y 15 del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe.


 <p><b>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</b></p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019  <b>Versión:</b> 4  <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
--	--	--










## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO




## LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO








- 📌 Planear, coordinar y evaluar las políticas públicas y proyectos estratégicos del Municipio;
- 📌 Planear estratégicamente el Desarrollo Municipal de mediano y largo plazo;
- 📌 Realizar estudios específicos para una pertinente toma de decisiones;
- 📌 Desarrollar métodos de investigación para el planteamiento de políticas públicas;
- 📌 Dotar al municipio de las herramientas suficientes y funcionales para desarrollar los procesos de definición de políticas públicas adecuadas a las necesidades de la Ciudad;
- 📌 Supervisar la difusión de políticas públicas, los proyectos estratégicos y la planeación del desarrollo municipal entre la población;


 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--


-  Proponer al Presidente Municipal los criterios para la formulación y evaluación de los Planes, Programas y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como los planes y programas de gobierno que lo complementen;
-  Diseñar bases para resolver y garantizar la participación de la sociedad civil en general, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
-  Cuidar la congruencia entre el Plan Municipal de Desarrollo y los planes y programas que de él emanen;
-  Señalar los indicadores de gestión para evaluar y garantizar el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
-  Establecer los lineamientos para que las dependencias informen sobre el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los indicadores correspondientes;
-  Establecer la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para aplicar, evaluar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
-  Analizar, documentar y validar la información que se reciba de todas las dependencias mediante los reportes correspondientes, verificando el cumplimiento de estrategias, objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
-  Integrar y presentar los informes periódicos de logros, avances y resultados, que acuerde el R. Ayuntamiento, en la consecución de los programas aprobados dentro del Plan Municipal de Desarrollo, o del estado que guarda la Administración;
-  Analizar y resumir la información relevante para elaborar los reportes periódicos e integrar el informe anual del C. Presidente Municipal, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

los resultados operacionales, para presentarlas al C. Secretario del Ayuntamiento;










-  Establecer el sistema de indicadores de eficiencia operativa, definiendo conjuntamente con las Dependencias y Unidades Administrativas, parámetros, estándares e índices, que faciliten la medición de resultados, la toma de decisiones efectivas y la detección de áreas de oportunidad y de mejora de procesos;
-  Localizar las bases de datos, programas e información en manos de la administración municipal, o de dependencias estatales, federales o instituciones privadas, para incorporarlas al sistema de información municipal, definiendo bases para su inclusión y actualización;
-  Generar convenios, acuerdos y contratos para la obtención de bases de datos que el municipio requiere para el diagnóstico y planeación de políticas públicas;
-  Generar una base de proyectos de inversión de las distintas áreas de la administración municipal, que requieran ser fondeados;
-  Ubicar las distintas instancias públicas o privadas que otorguen fondos, a fin de conocer sus requisitos, los proyectos que financian, las fechas de sus convocatorias, para aplicar a aquellos que en su caso corresponda;
-  Informar a las distintas dependencias de la administración municipal de los fondos que pudieran estar disponibles y apoyarlos en la elaboración de los proyectos de inversión que se integrarían en el banco de proyectos;
-  Dar seguimiento a las solicitudes de fondos que se realicen y a los actos que deriven de su correcta aplicación; y


 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--




-  Promover las mejores prácticas, herramientas y mecanismos de control que permitan una mayor eficiencia en los trámites, servicios y demás actividades municipales.

## **FUNCIONES Y PUESTOS**

### **JUNTA DIRECTIVA**

-  Establecer, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas públicas, prioridades y los programas a los que se deberá sujetarse el Instituto;
-  Aprobar la aplicación de recursos;
-  Establecer los lineamientos, políticas, normas y criterios aplicables para que el Instituto cumpla con sus objetivos;
-  Aprobar el Programa de Trabajo que en cada período se formula con la asesoría del Consejo, cuando esté legalmente en funciones;
-  Aprobar el presupuesto de Egresos e Ingresos del Instituto, así como el tabulador de servicios del Instituto y presentarlo, al Ayuntamiento cuando se le solicite;
-  Aprobar la conformación del Consejo;
-  Instruir la verificación de los estados financieros, el inventario de los bienes del patrimonio del Instituto y vigilar la correcta aplicación de los fondos y del patrimonio del Instituto así como facilitarle todo lo conducente al comisario en el ejercicio de sus funciones;
-  Verificar que el organismo cumpla con todas las disposiciones en materia de revisión, fiscalización y glosa de cuentas públicas a que están sujetos los Municipio y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
-  Aprobar los manuales de operación;

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

-  Aprobar todo tipo de convenios y compromisos del Instituto, así como el informe de actividades del Instituto e informar, en su caso, al Ayuntamiento;
-  Designar al representante legal del Instituto, cuando se actualice el supuesto señalado en el párrafo segundo del artículo 22 del presente reglamento, con las facultades que se requieran y sean necesarias e indispensables para el cumplimiento de su objeto y sus atribuciones, pudiendo otorgar, sustituir o revocar poderes generales y especiales, en materia civil, mercantil, penal, laboral, fiscal, amparo o cualesquier otra; y
-  Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o le otorgue el presente Reglamento.

## DIRECCIÓN GENERAL

<b>Identificación</b>	
Título del puesto: Directora del Instituto Municipal de Planeación Integral.	
Puesto: Directora General.	
Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.	
Área: Dirección General.	
<b>Organización</b>	
El puesto reporta a: Junta Directiva.	Personal a cargo: Todas las áreas del Instituto.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Dirigir los trabajos del Instituto que tiene por objeto planear el desarrollo Municipal.	
<b>Responsabilidades</b>	
Autoridad: Superior jerárquica de todos dentro del Instituto.	
Responsabilidad: Administrativa y penal.	
Propia del encargo: La conducción de las tareas del Instituto para que cumpla con las atribuciones de su Reglamento y normativa que aplique al Instituto y municipio., los reglamentos dentro del Sistema Nacional de Planeación.	
<b>Facultades:</b>	
) Dirigir en ausencia del Presidente Municipal el desarrollo de las reuniones del Gabinete Central y Paramunicipal de la administración pública municipal;	






Instituto Municipal  
de Planeación Integral  
Guadalupe

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE  
PLANEACIÓN INTEGRAL

**Fecha de Elaboración:** 1  
abril de 2019  
**Versión:** 4  
**Fecha de Revisión:** 22 de  
octubre de 2019.


- J Coordinar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con lo establecido en sus objetivos;
- J Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva;
- J Informar a la Junta Directiva sobre los resultados de su gestión cuando menos una vez al año;
- J Presentar al R. Ayuntamiento o las Secretarías, los estudios, planes, programas, proyectos y acciones, que se elaboren en el seno del Instituto, para su conocimiento, aprobación y ejecución;
- J Coordinar la elaboración de los planes integrales o sectoriales de las materias objeto del Instituto y proyectos municipales, en congruencia con los Planes Nacional, Estatal y Municipal, de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Desarrollo Social, en colaboración con los organismos competentes;
- J Designar al representante del Instituto ante el o los organismos de planeación urbana estatal o del área metropolitana de Monterrey;
- J Designar y remover a los empleados del Instituto en los términos y formas establecidas en las leyes y reglamentos laborales que correspondan;
- J Coordinar a las dependencias municipales a fin de lograr el fortalecimiento institucional;
- J Autorizar la participación, formulación y negociación de programas de cooperación;
- J Aprobar recursos del Instituto para cubrir, en su caso, costos directos de consultas públicas y ciudadanas, cátedras Universitarias en el Diseño Urbano y Arquitectónico de Instituciones de educación superior, entre otras, así como de profesionistas, empresas y organizaciones no gubernamentales que aporten trabajo y proyectos aprobados por la Junta;
- J Aprobar la adquisición de bienes o participación de fideicomisos, créditos, deuda, definir pago de comisiones y asesorías, solicitar y gestionar recursos de cualquier tipo para el Instituto en Instituciones locales, nacionales e internacionales;
- J Formular y proponer esquemas de innovación gubernamental;
- J Gestionar recursos para proyectos fuera del programa de trabajo ante el Ayuntamiento, Gobierno del Estado, Gobierno Federal e instituciones internacionales estando éstos debidamente justificados;
- J Vigilar las actividades del Instituto a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de planeación;
- J Aceptación o rechazo de las donaciones que sean ofrecidas en efectivo u otro medio al Instituto. Las aportaciones, donaciones o colaboraciones en especie aplicadas directamente al desarrollo de un proyecto específico, son consideradas parte de un proceso activo de participación ciudadana;
- J Promover la participación ciudadana en las actividades del Instituto;
- J Vigilar y supervisar la contabilidad del Instituto a través de los registros y libros contables necesarios para la administración y funcionamiento del mismo;
- J Rendir informe al Ayuntamiento sobre el estado que guarda el Instituto, cuando le sea solicitado;

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>J Expedir certificaciones de documentos;</li> <li>J Someter a la Junta Directiva el Proyecto o Anteproyecto Anual, así como los programas y el financiamiento del mismo;</li> <li>J Someter a la Junta Directiva para su aprobación el Informe de Actividades y programas, estados financieros y cuenta pública; y</li> <li>J Las demás que le asigne la Junta Directiva con base en las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>
<b>Perfil del puesto</b>
<p>Escolaridad: Título de nivel profesional en materia de Leyes, Contaduría, Administración, Administración Pública, Urbanismo, Ingeniería o Arquitectura.</p>
<p>Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia, en puesto similar.</p>
<p>Conocimientos: Conocer atribuciones municipales, sistema jurídico mexicano, sistema de planeación de desarrollo, administración municipal, conocer la ciudad y/o municipio, conocimiento técnico en procesos de planeación.</p>
<p>Capacidades y Habilidades: Concertación con áreas de la administración municipal, áreas de conocimiento como universidades, colegios, despachos profesionales, capacidades en innovación, capacidad de estudiar el medio.</p>
<p>Interrelación Interna: Con todas las áreas del Instituto.</p>
<p>Interrelación Externa: Con todas áreas de la administración pública local, Instituciones externas (plataformas ciudadanas, tecnológico de Monterrey, otros Municipios, Gobierno del Estado, instancias del Gobierno Federal, sociedad civil)</p>

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

<b>Identificación</b>	
<p>Título del puesto: Dirección de Planeación.</p>	
<p>Puesto: Director.</p>	
<p>Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.</p>	
<p>Área: Director General.</p>	
<b>Organización</b>	
<p>El puesto reporta a:  Dirección General</p>	<p>Personal a cargo: Coordinación Políticas Públicas. Coordinación de Proyectos de Inversión. Coordinación del Sistema de Información Municipal. Coordinación de Planeación Estratégica.</p>
<b>Objetivo del puesto</b>	
<p>Coadyuvar con la Dirección General en la organización del funcionamiento de las coordinaciones para el cumplimiento de las funciones propias del Instituto.</p>	
<b>Responsabilidades</b>	

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--


Autoridad: Dirigir al personal del Instituto por instrucciones de la Directora General.  
Responsabilidad del Puesto: Documentos administrativos respecto a los proyectos realizados por parte del Instituto.  
Las demás que le asigne o delegue el Director General.

#### **Facultades**

- J Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información de los planes, programas y demás instrumentos que sirvan a realizar una Planeación Urbana Sustentable y/o Estratégica efectiva en la ciudad, así como los programas de ordenamiento ecológico;
- J Participar con el comité de adquisiciones, bienes, arrendamientos y servicios del Municipio de Guadalupe, en las licitaciones de obra y adquisiciones, bienes, arrendamientos y servicios del municipio;
- J Realizar estudios relativos a la regeneración urbana, urbanismo social e intervenciones en sectores de bajos índices de desarrollo social, así como de movilidad urbana, vivienda, accesibilidad universal y recuperación de espacios públicos para la convivencia urbana, ciclismo urbano, banquetas y peatonalidad, cuidado ambiental, cultura ciudadana, educación ambiental, infraestructura pluvial y vial, estacionamiento vehicular, equipamiento y demás, necesarios para la funcionalidad, convivencia y escala humana de la ciudad;
- J Sintetizar los trabajos realizados en documentos técnicos, planes y programas que sirvan como soporte del Ayuntamiento en los procesos de toma de decisiones;
- J Coadyuvar al personal de Instituto en la realización de sus proyectos cuando sea requerido;
- J Coadyuvar con la Secretaría respectiva en la elaboración de los dictámenes y opiniones que se le requieran en materia de normatividad urbana y reglamentación;
- J Coordinar la labores del personal a su cargo, así como con los titulares de las otras unidades administrativas para el mejor funcionamiento del Instituto;
- J Todos los demás asuntos que resulten inherentes a su competencia y aquellos que le sean encomendados expresamente por la Dirección General del Instituto.
- J Las demás que le asigne o delegue el Director General.


#### **Perfil del puesto**

Escolaridad: Título de nivel profesional en materia de administración pública, urbanismo, ingeniería o arquitectura.
Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia, en puesto similar.
Conocimientos: Conocimiento de la Administración Pública.
Capacidades: Interrelación – Interlocución
Habilidades: Organización – Liderazgo – Toma de Decisiones
Interrelación Interna: Coordinaciones y Dirección General
Interrelación Externa: Alcaldesa - Secretarios municipales y Directores Generales.

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

## DIRECCIÓN JURÍDICA


<b>Identificación</b>	
Título del puesto: Dirección Jurídica.	
Puesto: Director.	
Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.	
Área: Director General.	
<b>Organización</b>	
El puesto reporta a:  Dirección General	Personal a cargo: Coordinación General y de la Unidad de Transparencia. Coordinación de Archivo General.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Instituto Municipal de Planeación Integral.	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo; Mediante la colaboración en el diseño e implementación del Sistema Anticorrupción, ser el órgano competente dentro del Instituto para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="341 1155 1425 1260">) Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</li> <li data-bbox="341 1260 1425 1491">) Participar en todas las etapas de los procesos en los cuales se pudieran derivar Presuntas Responsabilidades Administrativas por parte de los servidores públicos que integran el Instituto, ya sea que se originen a través de quejas y/o denuncias presentadas por los diversos medios existentes por particulares, o derivados de las observaciones emitidas en los ejercicios de Auditorías y/o Revisiones por parte de las Autoridades Fiscalizadoras Federales, Estatales y Municipales, según corresponda;</li> <li data-bbox="341 1491 1425 1659">) Dar aviso, en su caso, mediante la emisión del respectivo Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a las autoridades Substanciadoras correspondientes, a efecto de que emitan la resolución respectiva y, en su caso, la aplicación de las sanciones que resulten, con base en lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</li> <li data-bbox="341 1659 1425 1743">) Ser el responsable de la integración, archivo, guarda y custodia de los expedientes relativos a los procesos iniciados en el Instituto.</li> </ul>	

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

<b>Facultades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>J Representar legalmente al Instituto, Director General y al Área Técnica Operativa que dé el dependan, en los juicios y recursos en lo que sea parte el Organismo;</li> <li>J Asesorar en materia jurídica al Director General y al Área Técnica Operativa;</li> <li>J Colaborar en el diseño e Implementación del Sistema Anticorrupción;</li> <li>J Elaborar los contratos, convenios y licitaciones que de acuerdo a las atribuciones del Organismo se requieran para el funcionamiento del mismo;</li> <li>J Instrumentar las actas administrativas a los trabajadores adscritos al Instituto;</li> <li>J Integrar y sustanciar los expedientes jurídicos administrativos que se formulen de acuerdo a las actividades y objetivos del Instituto;</li> <li>J Coordinar la labores del personal a su cargo, así como con los titulares de las otras unidades administrativas para el mejor funcionamiento del Instituto;</li> <li>J Todos los demás asuntos que resulten inherentes a su competencia y aquellos que le sean encomendados expresamente por la Dirección General del Instituto;</li> <li>J Las demás que le asigne o delegue el Director General.</li> </ul>
<b>Perfil del puesto</b>
<p>Escolaridad: Título de nivel profesional en materia de derecho.</p>
<p>Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia, en puesto similar.</p>
<p>Conocimientos: Conocimiento de la Administración Pública, norma federal, estatal y municipal.</p>
<p>Capacidades: Interrelación – Interlocución</p>
<p>Habilidades: Organización – Liderazgo – Toma de Decisiones</p>
<p>Interrelación Interna: Todas las áreas del Instituto.</p>
<p>Interrelación Externa: Alcaldesa - Secretarios Municipales y Directores Generales.</p>

## COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

<b>Identificación</b>
<p>Título del puesto: Coordinador del Sistema de Información Municipal.</p>
<p>Puesto: Coordinador.</p>
<p>Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.</p>
<p>Área: Dirección General.</p>
<b>Organización</b>
<p>Puesto al que reporta: Dirección de Planeación.</p>
<p>Puestos que le reportan: Jefatura Programación</p>
<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Convertir la información en conocimientos para la toma de decisiones.</p>
<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>J Desarrollar la arquitectura tecnológica necesaria, para el óptimo desarrollo y funcionamiento del Software y Hardware de manera simultánea;</li> </ul>


 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>) Generar la representación gráfica de la información digital procesada;</li> <li>) Supervisar y llevar a cabo el desarrollo del proceso de información del Instituto;</li> <li>) Recabar información estadística, que alimente de información a los programas que desarrolla el Instituto, tales como Alcalde, ¿Cómo vamos?, Programa de Mejora Regulatoria, Programa para la Construcción de la Paz, entre otros;</li> <li>) De manera conjunta con la Coordinación Administrativa, participar en la generación de informes, indicadores y reportes; y</li> <li>) Las demás que le asigne o delegue el Director General.</li> </ul>
<b>Perfil del puesto</b>
Escolaridad: Ingeniería en electrónica y comunicaciones, informática, programación.
Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia, en puesto similar.
Conocimientos: Soporte técnico, Tecnologías de la información y administración de proyectos.
Habilidades: Conocimiento de TI, Routers, Redes Inalámbricas, Plataformas Digitales, Programación JavaScript y tecnología PHP, Bases de datos (SQL) y Metodología PMI.
Actitudes: De servicio – Colaborativo – Trabajo bajo presión con base en resultados.
Valores: Éticos.

## COORDINACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS

<b>Identificación</b>
Título del puesto: Coordinador de Políticas Públicas.
Puesto: Coordinador.
Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.
Área: Director General.
<b>Organización</b>
Puesto al que reporta: Dirección de Planeación.
Puestos que le reportan: Jefatura Operativa.
<b>Objetivo del puesto</b>
Desarrollar Política Pública basado en evidencia científica, instalando capacidades en la administración para reflejar un mayor impacto en la población.
<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Participar en la elaboración de los lineamientos, criterios, normas y estándares que permitan establecer el diseño normativo del municipio;</li> <li>) Realizar el diseño de políticas públicas, de acuerdo a la situación política, económica y social del municipio;</li> <li>) Previa solicitud del Director General, participar como enlace y representante del Instituto en los trámites que se requieran realizar ante las autoridades estatales, federales y regionales, así como con organismos no gubernamentales;</li> </ul>



 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

<p>) Las demás que le asigne o delegue el Director General.</p>
<p><b>Perfil del puesto</b></p>
<p>Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Leyes, Administración Pública, Políticas Públicas.</p>
<p>Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia, en puesto similar.</p>
<p>Conocimientos: Conocimientos de administración pública y políticas públicas.</p>
<p>Habilidades: Liderazgo - Creatividad – Delegar Responsabilidades</p>
<p>Actitudes: Inteligencia emocional – Empatía</p>
<p>Valores: Solidaridad – Responsabilidad – Lealtad</p>

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA


<p><b>Identificación</b></p>
<p>Título del puesto: Coordinador Administrativo.</p>
<p>Puesto: Coordinador.</p>
<p>Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.</p>
<p>Área: Dirección General.</p>
<p><b>Organización</b></p>
<p>Puesto al que reporta: Dirección General.</p>
<p>Puestos que le reportan: Jefatura de Recursos Humanos.</p>
<p><b>Objetivo del puesto</b></p>
<p>Llevar a cabo la coordinación de la administración general del Instituto.</p>
<p><b>Responsabilidad</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Formular y presentar al Director General el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;</li> <li>) Aplicar los lineamientos para el ejercicio del presupuesto del Instituto, así como ejercer, registrar y controlar su operación y proponer las modificaciones pertinentes;</li> <li>) Proporcionar a las autoridades superiores del Instituto la información financiera y administrativa necesaria para el cumplimiento de las funciones del mismo;</li> <li>) Dar seguimiento, en lo que a su área de competencia corresponde, a los acuerdos y convenios establecidos por el Instituto con personas físicas u organismos del sector público, privado o social; internacional, nacional, estatal o municipal;</li> <li>) Operar, coordinar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo del personal, lo cual incluye la operación del sistema de remuneraciones al mismo, de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo y presupuesto autorizado;</li> <li>) Generar las nóminas del Instituto, a través de los procesos de cálculo, dispersión, timbrado y emisión, altas, bajas, a través de los sistemas de remuneraciones existentes, mismos que incluirán las relativas a aguinaldo y</li> </ul>



prima vacacional, así como la emisión de los respectivos recibos de nómina para el personal;

- J Elaborar y desarrollar el programa anual de suministros, de acuerdo a los requerimientos del Instituto, observando el presupuesto aprobado;
- J Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, de acuerdo a normas y principios en el Instituto, con los soportes documentales necesarios para emitir sistemáticamente los informes que se requieran;
- J Realizar los trámites ante las instituciones bancarias respectivas, de las altas bancarias para el pago de la nómina de personal de nuevo ingreso;
- J Supervisar que se elaboren los estados financieros en forma mensual, los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública y el seguimiento del ejercicio del gasto del Instituto;
- J Realizar las conciliaciones bancarias mensuales, respecto a las cuentas bancarias del Instituto vigentes.
- J Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto, a través del cálculo y pago de los Impuestos y contribuciones correspondientes;
- J Coadyuvar con la Coordinación General en la generación de información financiera, presupuestal, económica, para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto con los respectivos portales de Transparencia;
- J Apoyar al Director General en los asuntos de concertación interinstitucional o con particulares, en los que se incluyan apoyos de tipo financiero;
- J Emitir para su autorización respectiva, el tabulador de sueldos del Instituto;
- J Llevar el control actualizado de los inventarios, tanto de los bienes muebles que se utilizan en el Instituto que son propiedad de terceros, como de los bienes propiedad del Instituto;
- J Llevar el control actualizado del reembolso de gastos por parte del personal autorizado;
- J Proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las diferentes áreas del Instituto;
- J Aplicar las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal de acuerdo con las políticas señaladas por el Director General y la Secretaría de Finanzas, a fin de controlar los gastos por área institucional;
- J Proporcionar al Comisario y a los auditores internos y externos la información interna requerida sobre los asuntos de su competencia;
- J Ejercer tareas administrativas sobre la utilización de recursos del Instituto con base en la normatividad aplicable;
- J Previa aprobación del Director General realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones de la Contraloría Interna y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en lo relativo a la administración del Instituto;
- J Presentar al Director General las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese del personal del área administrativa a su cargo; y
- J Las demás que le asigne o delegue el Director General.




 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

<b>Perfil del puesto</b>
Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública.
Experiencia: Mínimo 2 años, en puesto similar.
Conocimientos: Experiencia en Contabilidad Gubernamental, gestión de trámites, Ley General de Contabilidad gubernamental y norma emitida por el CONAC, Ley de Disciplina Financiera y norma federal, estatal y municipal.
Habilidades: Iniciativa - Proactivo.
Actitudes: Trabajo en equipo, toma de decisiones, independencia de manejo de tiempos.
Valores: Respeto, Honestidad, Responsabilidad.

## COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN


<b>Identificación</b>
Título del puesto: Coordinador de proyectos de inversión.
Puesto: Coordinador.
Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.
Área: Dirección General
<b>Organización</b>
Puesto al que reporta: Director de Planeación.
Puestos que le reportan: Ninguno.
<b>Objetivo del puesto</b>
Verificar el óptimo desempeño del banco de proyectos del Municipio y ser el enlace de la plataforma: Alcalde, ¿cómo vamos?
<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="342 1346 1425 1388">) Analizar y opinar sobre los proyectos que se le encomienden;</li> <li data-bbox="342 1388 1425 1451">) Desarrollar mecanismos de política pública que nos ayuden a optimizar los recursos existentes y a buscar otras fuentes de financiamiento;</li> <li data-bbox="342 1451 1425 1587">) Desarrollo del Banco de Proyectos de Inversión de Guadalupe (BPI), como una herramienta respaldada en un sistema informático en el cual se realice la recepción, evaluación, georreferenciación, registro, planeación estratégica, seguimiento, de los proyectos de inversión pública del Municipio de Guadalupe;</li> <li data-bbox="342 1587 1425 1692">) Servir de enlace ante las oficinas estatales, federales, regionales, organismos no gubernamentales para que por conducto de éstas solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión;</li> <li data-bbox="342 1692 1425 1797">) Representar al municipio, cuando éste actúe como organismo intermedio, en la gestión de recursos federales y estatales que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;</li> <li data-bbox="342 1797 1425 1887">) Dar seguimiento a las solicitudes de registro en función de los tiempos normativos establecidos para el registro y respuesta por las autoridades federales, y ser conducto del Gobierno Municipal para proporcionar información</li> </ul>

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

<p>adicional en caso que las representaciones federales lo soliciten como requisito para registrar los proyectos y programas de inversión;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>J Llevar a cabo el seguimiento de las publicaciones emitidas en el Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial del Estado, a efecto de verificar que existan nuevas disposiciones que permitan la gestión de recursos financieros para el Municipio;</li> <li>J Convocar a mesas de trabajo con todas las entidades municipales responsables de la emisión de información que servirá para brindar respuesta a las demandas de la población, presentadas en la plataforma ALCALDE, ¿Cómo vamos?, y</li> <li>J Las demás que le asigne o delegue el Director General.</li> </ul>
<b>Perfil del puesto</b>
<p>Escolaridad: Título de nivel profesional en materia de administración pública, urbanismo, ingeniería o arquitectura.</p>
<p>Experiencia Laboral: Mínimo 2 años, en puesto similar.</p>
<p>Conocimientos: manejo de paquetería office – manejo básico de autocad – experiencia en Administración Gubernamental</p>
<p>Habilidades: Proactivo – Responsable – Trabajo en Equipo – Trabajo bajo Presión</p>
<p>Actitudes: Responsable – Puntualidad</p>
<p>Valores: Respeto – Honestidad – Discreción</p>

## COORDINACIÓN GENERAL Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA


<b>Identificación</b>
<p>Título del puesto: Coordinador General y de la Unidad de Transparencia.</p>
<p>Puesto: Coordinador.</p>
<p>Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.</p>
<p>Área: Dirección General</p>
<b>Organización</b>
<p>Puesto al que reporta: Dirección Jurídica.</p>
<p>Puestos que le reportan: Ninguno.</p>
<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Hacer cumplir las disposiciones de carácter normativo y de transparencia.</p>
<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>J Requerir a las coordinaciones del Área Técnica Operativa la elaboración del informe mensual de actividades desarrolladas;</li> <li>J Ser el responsable en materia de Transparencia del Instituto;</li> <li>J Fungir como auxiliar técnico de la Junta Directiva del Instituto;</li> <li>J Servir como enlace intermunicipal de comunicación con las dependencias y unidades administrativas del municipio;</li> <li>J Evaluar y autorizar la documentación emanada de las direcciones misma que será presentada ante la Dirección General para su difusión pública;</li> </ul>

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>J Apoyar en el seguimiento de los acuerdos generados por las mesas de trabajo en las cuales tenga intervención el Instituto, con autoridades Federales, Estatales o Municipales; y</li> <li>J Todos los demás asuntos que resulten inherentes a su competencia y aquellos que le sean encomendados expresamente por la Dirección General del Instituto.</li> </ul>
<b>Perfil del puesto</b>
<p>Escolaridad: Título de nivel profesional en materia de administración pública, urbanismo, ingeniería o arquitectura, L.A.E, o Leyes.</p>
<p>Experiencia: Mínimo 2 años, en puesto similar.</p>
<p>Conocimientos: Experiencia en temas jurídicos, administrativos y de gestión, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, norma en materia de transparencia y acceso a la información feral, estatal y municipal.</p>
<p>Habilidades: Tecnología de sistemas – Gestión pública con diferentes unidades administrativas</p>
<p>Actitudes: Rapidez en respuesta – Toma de decisiones – Positivo – Sentido Común</p>
<p>Valores: Ética – Lealtad - Responsabilidad y Honestidad</p>

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL


<b>Identificación</b>
<p>Título del puesto: Coordinador de Archivo General.</p>
<p>Puesto: Coordinador.</p>
<p>Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.</p>
<p>Área: Dirección General.</p>
<b>Organización</b>
<p>Puesto al que reporta: Dirección Jurídica.</p>
<p>Puestos que le reportan: Ninguno.</p>
<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Establecer un sistema de archivos documentales/electrónico en el Instituto.</p>
<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>J Establecer los mecanismos necesarios para la implementación en el Instituto, de un Sistema de Gestión de Archivos dinámico y funcional; determinando las bases de organización y funcionamiento, fomentando el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Instituto.</li> <li>J En coordinación con el Instituto Estatal de las Mujeres, participar en la creación del Plan Transversal de la mujer, en el centro de la política pública como parte de las unidades de igualdad;</li> <li>J Por instrucciones del Director General del Instituto, elaborar las fichas técnicas, que servirán como herramienta para los diversos eventos en los que participe el Presidente Municipal;</li> </ul>

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>J Apoyar al Secretario del Comité del Instituto en la redacción de las actas del comité, así como en la emisión de las respectivas convocatorias para dichas reuniones;</li> <li>J Servir como enlace para el control de la correspondencia de la Dirección General, a través de un sistema de gestión de archivos, para su posterior envío a las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales;</li> <li>J Realizar acciones de supervisión, a efecto de que se cumpla en lo concerniente al Instituto, con lo establecido por los acuerdos que se generen por la participación del Instituto en las Juntas de Coordinación de Paz, y</li> <li>J Las demás que le asigne o delegue el Director General.</li> </ul>
<b>Perfil del puesto</b>
<p>Escolaridad: Título de nivel profesional en materia de administración pública, urbanismo, ingeniería o arquitectura.</p>
<p>Experiencia: Mínimo 2 años, en puesto similar.</p>
<p>Conocimientos: Habilidades en archivonomía y/o artes y humanidades, Ley General de Archivo.</p>
<p>Habilidades: Organización y Gestión de la información.</p>
<p>Actitudes: Respeto, Confianza, Empatía y Trabajo en equipo.</p>
<p>Valores: Éticos.</p>

## COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA


<b>Identificación</b>
<p>Título del puesto: Coordinador de Planeación Estratégica</p>
<p>Puesto: Coordinador.</p>
<p>Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.</p>
<p>Área: Dirección General.</p>
<b>Organización</b>
<p>Puesto al que reporta: Director de Planeación</p>
<p>Puestos que le reportan: Jefatura Análisis de Datos.</p>
<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Gestión y evaluación del proceso del manejo de información para su proceso de evaluación.</p>
<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>J Coadyuvar en la planeación, coordinación y evaluación de las políticas públicas y proyectos del municipio;</li> <li>J Participar en la realización de la Planeación Estratégica del desarrollo municipal, de mediano y largo plazo;</li> </ul>

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>J Realizar la capacitación de los enlaces asignados por cada dependencia municipal, en la utilización de herramientas de control interno, presupuestos con base en resultados, método del árbol del problema;</li> <li>J Supervisar la difusión de las políticas públicas, los proyectos estratégicos y la planeación del desarrollo municipal entre la población;</li> <li>J Verificar los avances del Desarrollo Municipal, mediante la utilización de plataformas externas de medición de calidad en los procesos, ejemplo (ISO);</li> <li>J Por instrucciones del Director General, apoyar en la etapa de redacción del contenido del Informe de Gobierno Municipal;</li> <li>J Apoyar en la etapa de redacción del contenido del Informe Trimestral del Instituto;</li> <li>J Establecer y difundir los lineamientos mediante las cuales, las dependencias municipales deberán informar sobre los avances del cumplimiento de los objetivos descritos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, a través de los indicadores correspondientes;</li> <li>J Preparar la documentación requerida para la difusión pública de las investigaciones realizadas;</li> <li>J Elaborar mensualmente los informes de las actividades desarrolladas en la Coordinación, y</li> <li>J Las demás que le asigne o delegue el Director General.</li> </ul>
<b>Perfil del puesto</b>
<p>Escolaridad: Título de nivel profesional en materia de administración pública, urbanismo, ingeniería o arquitectura.</p>
<p>Experiencia: Mínimo 2 años, en puesto similar.</p>
<p>Conocimientos: Manejo de indicadores, normativa federal, estatal y municipal, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, paquetería de office.</p>
<p>Habilidades: Comunicación – Trabajo bajo presión.</p>
<p>Actitudes: Toma de decisiones – Asertivo - Organización.</p>
<p>Valores: Responsabilidad – Honestidad.</p>

## COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

<b>Identificación</b>
<p>Título del puesto: Coordinador de Vinculación Interinstitucional.</p>
<p>Puesto: Coordinador.</p>
<p>Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.</p>
<p>Área: Dirección Jurídica.</p>
<b>Organización</b>
<p>Puesto al que reporta: Director Jurídico</p>
<p>Puestos que le reportan: asistentes y/o auxiliares.</p>
<b>Objetivo del puesto</b>

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

tener una vinculación institucional, buscare la promoción, coordinación y fortalecimiento de la Administración Municipal, del Instituto con los organismos públicos, sociales o privados.

#### **Responsabilidad**

- J Promover las políticas públicas a través de pronunciamientos, así como diseñar y establecer los mecanismos de coordinación entre las dependencias municipales que aseguren su adecuada ejecución.
- J Prestar apoyo y asesoría técnica cuando sea solicitado por las dependencias municipales.
- J Promover la participación de las dependencias municipales y sectores privados en la formulación y ejecución de los proyectos y programas municipales.
- J Promover y fortalecer las relaciones con los organismos públicos, sociales o privados.
- J Generar vínculos con instancias federales y estatales, para lograr acuerdos para el beneficio del municipio.
- J Generar vínculos con organismos de la sociedad civil.
- J Promover la participación del Ayuntamiento en la formulación de programas de cooperación con los diferentes niveles de gobierno.
- J Promover y difundir las buenas prácticas de gestión municipal, entre las dependencias, a fin de someter las mismas a concursos o proyectos nacionales e internacionales.
- J Dar cumplimiento y seguimiento a los compromisos que el Director General le instruya, con base en lo acordado con cada una de las instancias de orden local, estatal, y/o internacional.

#### **Perfil del puesto**

Escolaridad: Título de nivel profesional en materia de administración pública, L.A.E. Abogado, Relaciones Públicas.


Experiencia: Mínimo 2 años, en puesto similar.

Conocimientos: Manejo de indicadores, normativa federal, estatal y municipal, paquetería de office.

Habilidades: Comunicación – Trabajo bajo presión.

Actitudes: Toma de decisiones – Asertivo - Organización.


Valores: Responsabilidad – Honestidad.

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

## JEFATURA ANÁLISIS DE DATOS

<b>Identificación</b>
Título del puesto: Jefatura de Análisis de Datos.
Puesto: Jefatura.
Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.
<b>Organización</b>
Puesto al que reporta: Coordinación de Planeación Estratégica.
Puestos que le reportan: Ninguno.
<b>Objetivo del puesto</b>
Revisar trámites y servicios en control y sustentabilidad urbana. Supervisión funcional ante trámites de procedimientos certificados.
<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>J Evaluar los procesos administrativos de la administración pública municipal, con el objeto de establecer mecanismos para fomentar su adecuada simplificación</li> <li>J Realizar estudios para procurar la homologación de los plazos y términos establecidos en los procedimientos administrativos municipales;</li> <li>J Evaluar la eficiencia de la administración municipal en el desarrollo de los procedimientos administrativos, y en su caso presentar las recomendaciones que se estimen necesarias para facilitar a los gobernados el ejercicio de sus derechos y el respectivo cumplimiento de sus obligaciones</li> <li>J Emitir recomendaciones a las diversas áreas de la administración municipal a fin de evitar la duplicidad de proyectos, iniciativas o políticas públicas a su cargo, o bien, para evitar la ejecución de proyectos, iniciativas o políticas públicas que pudieran ser contradictorias con aquellas desarrolladas por las diversas dependencias de esta municipalidad;</li> <li>J Realizar acciones de supervisión y actualización de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mejora Regulatoria del Instituto;</li> <li>J Elaborar el Plan Anual de Mejora Regulatoria, y llevar a cabo la supervisión y vigilancia permanente de su debido cumplimiento; y</li> <li>J Las demás que le asigne o delegue el Director General.</li> </ul>
<b>Perfil del puesto</b>
Experiencia: Mínimo 2 años, en puesto similar.
Escolaridad: Título de nivel profesional en materia de administración pública, urbanismo, ingeniería o arquitectura.
Conocimientos: Manejo de información y experiencia en administración pública.
Habilidades: Manejo de estrés - Trabajo en equipo.
Actitudes: Liderazgo – Proactivo – De servicio.
Valores: Éticos.




 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

## JEFATURA OPERATIVA

<b>Identificación</b>
Título del puesto: Jefatura Operativa.
Puesto: Jefatura.
Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.
Área: Dirección general
<b>Organización</b>
Puesto al que reporta: Coordinación de Políticas Públicas.
Puestos que le reportan: Ninguno.
<b>Objetivo del puesto</b>
Investigación y recopilación de información estadística, demográfica, sociodemográfica, económica. Seguimiento de las actividades municipales, a efecto de llevar a cabo el análisis, tratamiento de la información y edición de los resultados – generación de productos.
<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>J Análisis y realización en colaboración del plan municipal de desarrollo de diagnóstico Guadalupe;</li> <li>J Acudir a reuniones en la secretaría de desarrollo urbano estatal representando al Instituto;</li> <li>J Elaboración de sistema del información municipal;</li> <li>J Acudir a visitas de campo a colonias donde se lleva a cabo el programa: alcaldesa en tu colonia;</li> <li>J Acudir a las reuniones para instalación de los comités de seguridad y participación ciudadana en las colonias del Municipio;</li> <li>J Asistir en representación de la dirección general a reuniones donde sea asignado;</li> <li>J Colaborar directamente en el convenio con el INEGI en la implementación del sistema de georreferenciación de información;</li> <li>J Apoyar al INJUVE Municipal en dar seguimiento a sus programas y/o actividades;</li> <li>J Interactuar con la Dirección General en las actividades que instruya por parte de la dirección;</li> <li>J Asistir a reuniones de cabildo en representación – acudir a colonias a recabar solicitudes de mejoras para la comunidad;</li> <li>J Formular y suscribir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General; y</li> <li>J Las demás que les confiera el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.</li> </ul>
<b>Perfil del puesto</b>




 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

<p><b>Destreza y Habilidad:</b></p> <p>Alto nivel cultura estadística, manejo de alto volumen de información, generación de bases de datos, análisis objetivo de la información, conocimiento a detalle del entorno e infraestructura urbano del Mpio, conocimiento de los patrones de comportamiento de la población, empatía en las relaciones humanas, trato con las personas y comunicación efectiva. Ser institucional y disciplinado ante la autoridad que representa la alcaldía.</p>	<p><b>Criterio e Iniciativa:</b></p> <p>Si, autonomía para actuar.</p>
<p><b>Experiencia:</b> Mínimo 2 años, en puesto similar.</p>	
<p><b>Escolaridad:</b> Título de nivel profesional en materia de administración pública, urbanismo, ingeniería o arquitectura.</p>	
<p><b>Responsabilidades Materiales:</b> Equipo de computo</p>	
<p><b>Relaciones internas:</b> con todas las áreas del Instituto. <b>Relaciones externas:</b> con secretarios de las dependencias municipales para poyo técnico por instrucción de la Dirección General.</p>	
<p><b>Manejo de Información:</b> Correo electrónico – Redes sociales – Oficios.</p>	

## JEFATURA DE PROGRAMACIÓN


<b>Identificación</b>
<p>Título de puesto: Jefatura de Programación.</p>
<p>Puesto: Jefatura.</p>
<p>Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.</p>
<p>Área: Dirección General.</p>
<b>Organización</b>
<p>Puesto al que reporta: Coordinación del Sistema de Información Municipal.</p>
<p>Puestos que le reportan: Ninguno.</p>
<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Planear, organizar e implementar dentro de la administración las tecnologías de la información.</p>
<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Desarrollo de plataforma de Información Municipal;</li> <li>) Administración de los contenidos de dominio de IMPLANI;</li> <li>) Toma de decisiones de la infraestructura de hardware y software;</li> <li>) Soporte técnico; y</li> </ul>

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

) Las demás que le asigne o delegue el Director General.	
Perfil del puesto	
Destreza y Habilidad: Ingeniero de software full stack	Criterio e Iniciativa: Si, autonomía para actuar.
Experiencia: Mínimo 2 años, en puesto similar.	
Escolaridad: Ingeniero en sistemas computacionales.	
Responsabilidades Materiales: Equipo de cómputo.	
Relaciones Internas: Con todas las área del Instituto.	
Relaciones Externas: Dependencias dentro del Municipio – INEGI	
Manejo de Información: 100% digital.	

## JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS


Identificación
Título del puesto: Jefatura de Recursos Humanos.
Puesto: Jefatura.
Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.
Área: Dirección General.
Organización
Puesto al que reporta: Coordinación Administrativa.
Puestos que le reportan: Ninguno.
Objetivo del puesto
Llevar a cabo el manejo y/o control de los recursos humanos del Instituto.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Control de registro de entradas;</li> <li>) Elaboración de nóminas;</li> <li>) Pago de 3% de nómina;</li> <li>) Elaborar contratos individuales;</li> <li>) Contratos de servicios;</li> <li>) Integración y control de expedientes de personal;</li> <li>) Gestión y trámite de gafetes personales;</li> <li>) Control de días de vacaciones;</li> <li>) Cálculo de finiquitos;</li> <li>) Control de capacitación;</li> <li>) Apoyo administrativo y contable a Coordinación de Administración en elaboración de formatos pólizas de diario, transferencias Spei;</li> <li>) Integración de soporte documental;</li> <li>) Relación con el área de mantenimiento;</li> <li>) Control de necesidades de mantenimiento de la oficina; y</li> <li>) Las demás que le asigne o delegue el Director General.</li> </ul>

 <p><b>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</b></p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
--	--	--

<b>Perfil del puesto</b>	
<p><b>Destreza y Habilidad:</b> Aplicación efectiva de la normativa relativa de R.H. (ley federal del trabajo, ley de responsabilidades de los servidores públicos, reglamento interno de Mpio.</p>	<p><b>Criterio e Iniciativa:</b> No aplica, las funciones se ejercen conforme a la norma y las instrucciones recibidas de los superiores.</p>
<p><b>Importancia de la Función:</b> Altamente relevante, como un enlace entre el factor humano y la necesidad operativas del instituto</p>	
<p><b>Experiencia:</b> Mínimo 2 años, en puesto similar.</p>	
<p><b>Escolaridad:</b> Licenciatura en Contabilidad Pública – Administración.</p>	
<p><b>Responsabilidades Materiales:</b> Silla, Escritorio y Laptop.</p>	
<p><b>Relaciones:</b> Contacto con el área de prestaciones, Tesorería, Contraloría, Clínica municipal, Secretaria de Administración.</p>	
<p><b>Externos:</b> Mantenimiento</p>	
<p><b>Manejo de Información:</b> Impresa y electrónica.</p>	

## CHOFER


<b>Identificación</b>	
<p>Título del puesto: Chofer.</p>	
<p>Puesto: Chofer</p>	
<p>Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.</p>	
<b>Organización</b>	
<p>Reporta a: Dirección General.</p>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
<p>Realizar el traslado de la Directora General.</p>	
<b>Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>)] Apoyo en traslado a juntas y/o reuniones de la Directora General;</li> <li>)] Entrega de oficios del Instituto;</li> <li>)] Apoyo como staff en los eventos del Instituto;</li> <li>)] Apoyar a las áreas que lo soliciten previa autorización; y</li> <li>)] Las demás que le asigne o delegue el Director General.</li> </ul>	
<b>Perfil del puesto</b>	
<p><b>Destreza y Habilidad:</b> Paciencia – Responsabilidad</p>	<p><b>Criterio e Iniciativa:</b> Se aplican para el desarrollo de las actividades.</p>

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

Escolaridad: Secundaria.
Experiencia: Mínimo 1 año, en puesto similar.
Responsabilidades Materiales: Existe la responsabilidad del vehículo oficial.
Relaciones internas: Con todas las áreas del Instituto.
Relaciones externas: Con diversas dependencias por cuestión de entrega de oficios.
Manejo de Información: Solo física, mediante oficios.

## COMISARIO

<b>Identificación</b>	
Título del puesto: Comisario.	
Puesto: Comisario.	
Dependencia: Instituto Municipal de Planeación Integral.	
Área: Comisario.	
<b>Organización</b>	
El puesto reporta a: Junta Directiva y Presidente Municipal.	Personal a cargo:
<b>Objetivo del puesto</b>	
Encargarse del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, y que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y eficaz con apego a los programas del presupuesto autorizado y a la normativa aplicable.	
<b>Responsabilidades</b>	
Informar anualmente a la Junta Directiva y al R. Ayuntamiento sobre el resultado del ejercicio de sus facultades de vigilancia. Presentar un informe cuando le sea requerido por el Presidente Municipal o por el R. Ayuntamiento; sobre la situación financiera, sobre la aplicación de los recursos, o sobre el estado de la administración del Instituto.	
<b>Facultades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>J Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva con voz pero sin voto;</li> <li>J Vigilar que la administración del Instituto se encauce adecuadamente para el cumplimiento de sus objetivos;</li> <li>J Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en la administración de los recursos y en el funcionamiento del Instituto;</li> <li>J Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación del Instituto;</li> <li>J Practicar auditorías a los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo;</li> <li>J Recomendar al Director General, las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del Instituto;</li> </ul>	

 <p>Instituto Municipal de Planeación Integral Guadalupe</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 1 abril de 2019 <b>Versión:</b> 4 <b>Fecha de Revisión:</b> 22 de octubre de 2019.</p>
---	--	--

<p>) Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y aquellas que le sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones.</p>
<p><b>Perfil del puesto</b></p>
<p>Escolaridad: Título de nivel profesional en contabilidad, administración financiera y/o leyes.</p>
<p>Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia, en puesto similar.</p>
<p>Conocimientos: Conocimiento en la Administración Pública.</p>
<p>Capacidades: manejo de personal, motivación, toma de decisiones.</p>
<p>Habilidades: Dirección, mando, supervisión, organización, planeación, comunicación, técnicas.</p>
<p>Interrelación Interna: Todas las áreas del Instituto.</p>
<p>Interrelación Externa: Presidencia Municipal, Contraloría municipal.</p>