

Manual de Organización

DE LA OFICINA DEL/A COORDINADOR/A GENERAL DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

AGOSTO 2018



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización

DE LA OFICINA DEL/A COORDINADOR/A GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C

AUTORIZACIONES:		
<p>Ismael Cuamatzi Cuamatzi</p>  <p>Coordinador General Suplente</p>	<p>María Griselda Hernández Zitle</p>  <p>Coordinadora Administrativa</p>	<p>Yahir Zenteno Castillo</p>  <p>Titular de la Unidad Jurídica</p>
<p>Norman Campos Velázquez</p>  <p>Titular de la Unidad Técnica</p>	<p>Leticia/Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contraloría Municipal</p>	

Actualizado el trece de agosto de dos mil dieciocho con fundamento en los artículos, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 59 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

IMPLAN

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA

	Índice	Página
I	Introducción	5
II	Marco Jurídico – Administrativo	6
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad del Instituto Municipal de Planeación	9
IV	Estructura Orgánica	10
V	Organigrama General	11
VI	Descripción de la Oficina del/a Coordinador/a General	12
	Organigrama de Puestos	12
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	14
	Descripción del Puesto de Asesor/a	17
	Especificaciones del Puesto	17
	Descripción Específica de Funciones	17
	Descripción del Puesto de Coordinador/a Técnico/a	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
VII	Descripción de la Coordinación Administrativa	20
	Organigrama de Puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	22
	Descripción del Puesto de Coordinador/a Especializado/a	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	26
	Descripción del Puesto de Analista Consultivo A (Contador General)	27
	Especificaciones del Puesto	27
	Descripción Específica de Funciones	28
	Descripción del Puesto de Analista Consultivo A	30
	Especificaciones del Puesto	30
	Descripción Específica de Funciones	31
	Descripción del Puesto del Analista A (compras, supervisión de mantenimiento y correspondencia)	33
	Especificaciones del Puesto	33
	Descripción Específica de Funciones	33



**Manual de Organización de la
Oficina de la o el Coordinador/a
General del Instituto Municipal de
Planeación**

Clave: **MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C**

Fecha de elaboración: **06/04/2016**

Fecha de actualización: **13/08/2018**

Núm. de Revisión: **04**

	Descripción del Puesto del Analista A (Auxiliar Administrativo y Contable)	35
	Especificaciones del Puesto	35
	Descripción Específica de Funciones	35
	Descripción del Puesto del Analista A (Diseñador de imagen y auxiliar de logística)	37
	Especificaciones del Puesto	37
	Descripción Específica de Funciones	38
	Descripción del Puesto del Analista B	39
	Especificaciones del Puesto	39
	Descripción Específica de Funciones	40
IX	Descripción de la Unidad Técnica	41
	Organigrama de Puestos	41
	Objetivo General	41
VIII	Descripción del Puesto	42
	Especificaciones del Puesto	42
	Descripción Específica de Funciones	43
IX	Descripción de la Unidad Jurídica	44
	Organigrama de Puestos	44
	Objetivo General	44
	Descripción del Puesto	45
	Especificaciones del Puesto	45
	Descripción Específica de Funciones	46
	Descripción del Puesto del Analista A	48
	Especificaciones del Puesto	48
	Descripción Específica de Funciones	49
XI	Directorio	50

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Planeación es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, responsable de fortalecer y dar continuidad institucional al Sistema Municipal de Planeación Democrática Integral. Tiene como objeto formular y dar seguimiento a los planes y programas contemplados en el Sistema Municipal de Planeación Democrática Integral del Municipio de Puebla y el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, así como a los proyectos del mismo auspiciando en todo momento a través de ellos, la modernización, innovación y desarrollo del municipio, promoviendo el crecimiento socio- económico sostenido y sustentable del municipio, atendiendo al carácter metropolitano de sus funciones económicas, sociales, culturales y de servicios.

Dicho lo anterior, el Manual de Organización de la Oficina de la Coordinación General tiene como finalidad describir la estructura organizacional y las atribuciones que le confiere el marco legal correspondiente. Es una herramienta de consulta para los servidores públicos adscritos a esta entidad para el buen desempeño de sus actividades en tiempo y forma. Así la integración de este documento constituye un esfuerzo por delimitar claramente las funciones del personal a cargo del Coordinador General, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por otro lado, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto entre el personal de la Coordinación General del Instituto Municipal de Planeación que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres, para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En ese sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4° párrafo primero, que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidad Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de septiembre de 2017
- **Ley de Planeación**
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983
Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de febrero de 2018
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015
Sin reformas desde su entrada en vigor
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017
Sin reformas desde su entrada en vigor
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016
Sin reformas desde su entrada en vigor
- **Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública**
Diario Oficial de la Federación, 12 de febrero de 2016
Sin reformas desde su entrada en vigor
- **Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas**
Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016
Última reforma publicada en el D.O.F. el 29 de julio de 2016
- **Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016
Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de noviembre de 2016

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 26 de junio de 2018

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre del 2017
- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 1983
Última reforma publicada en el P.O. el 14 de septiembre de 2017
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo del 2016
Sin reformas desde su entrada en vigor
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 2013
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de agosto de 2017
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2012
Sin reformas desde su entrada en vigor

Municipal

- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**
Versión aprobada en sesión extraordinaria de cabildo de fecha 14 de mayo de 2014
Periódico Oficial del Estado, 25 de julio de 2011 (Antecedente)
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre del 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 16 de marzo de 2018

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

- **Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado “Instituto Municipal de Planeación”**
 Periódico Oficial del Estado, 2 de mayo de 2011
 Sin reformas desde su entrada en vigor
- **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación**
 Aprobado en Sesión de la Junta de Gobierno de Instituto Municipal de Planeación el 11 de julio del 2011 y publicado en el Periódico Oficial del Estado, 24 de agosto de 2011
 Sin reformas desde su entrada en vigor
- **Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
 Periódico Oficial del Estado, 4 de febrero de 2009
 Sin reformas desde su entrada en vigor
- **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 29 de noviembre de 2013
 Sin reformas desde su entrada en vigor

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

MISIÓN

“Formular y dar seguimiento de manera estratégica a los planes y programas que propicien un desarrollo integral y moderno, para generar una mejor condición de vida”. (Registro otorgado por Contraloría Municipal).

VISIÓN

“Ser un organismo público referente a nivel nacional a la vanguardia en el análisis, planeación y evaluación de los planes y programas que permitan el desarrollo sustentable del Municipio de Puebla”. (Registro otorgado por Contraloría Municipal).

POLÍTICAS DE CALIDAD

Honestidad: Congruentes con nuestro pensar, decir y actuar.

Responsabilidad Social: Generamos proyectos con el criterio de mejorar el nivel de vida de la población.

Convicción: Reflejamos el compromiso del equipo con la misión institucional.

Pluralidad: Incluyente y participativo con los diferentes actores sociales.

 <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA</small>	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

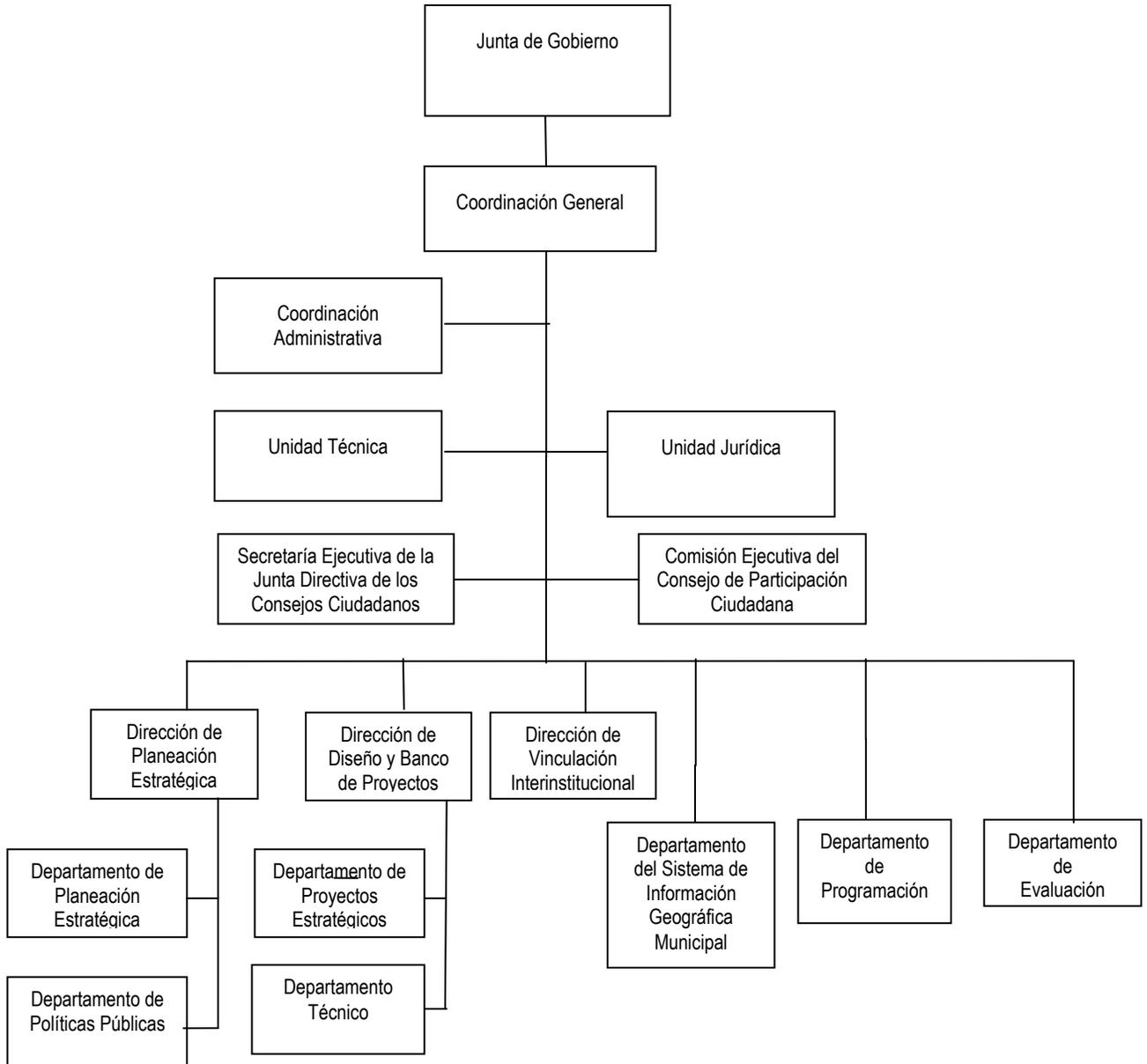
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Oficina del/a Coordinador/a General	No. de Plazas	
		B	C
V	Coordinador (a) General		1
VII	Asesor (a)		1
XI	Coordinador Técnico		1
	Coordinación Administrativa		
IX	Coordinador (a) Administrativo (a)		1
IX	Coordinador (a) Especializado (a)		1
IX	Analista Consultivo A		2
XII	Analista A		3
XIII	Analista B		1
	Unidad Técnica		
X	Analista Consultivo A		1
	Unidad Jurídica		
IX	Analista Consultivo A		1
	Analista A		1

B: base

C: confianza

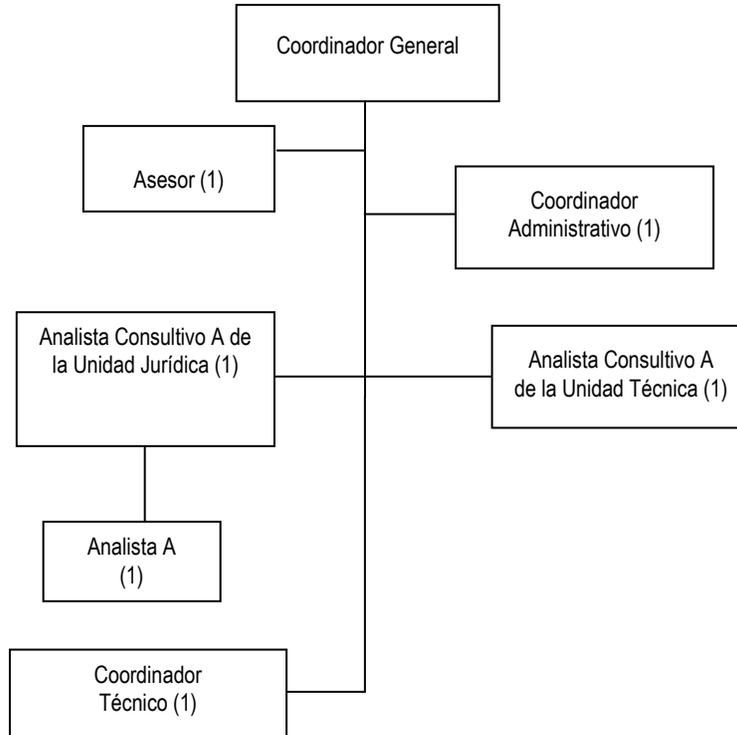
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL/A COORDINADOR/A GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Organigrama de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación



Objetivo General

Ser un Organismo Público Descentralizado integrado por profesionales, responsables de la planeación estratégica mediante la formulación, instrumentación, control y evaluación de proyectos que articulen las áreas de gobierno con la ciudadanía y contribuya al desarrollo sustentable del Municipio.

 <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA</small>	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a General
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Coordinación General
A quién reporta:	Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación
A quién supervisa:	Asesor (1) Coordinador Técnico (1) Coordinador/a Administrativo/a (1) Coordinador/a Especializado/a (1) Analista Consultivo A de la Unidad Técnica (1) Analista Consultivo A de la Unidad Jurídica (1) Analista A de la Unidad Jurídica (1) Secretario/a Ejecutivo (a) de la Junta Directiva de los Consejos de Participación Ciudadana (1) Jefe/a de Departamento de Programación (1) Jefe/a de Departamento de Evaluación (1) Director/a de Planeación Estratégica (1) Director/a de Diseño y Banco de Proyectos (1) Director/a de Vinculación Interinstitucional (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o superior en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Planeación Estratégica, Ingeniería y carreras afines.
Conocimientos:	Administración Pública, Planeación Estratégica operativa y participativa, Gestión, Formulación y Evaluación de Proyectos, Planeación y Desarrollo Urbano, Políticas Públicas, marco normativo vigente y en Office e internet.
Habilidades:	Liderazgo, conducción de grupos sociales, analítico, comprometido, trabajo en equipo, conciliador, negociador, organizado, pragmático, proactivo, facilidad para comunicarse, ético, objetivo, capacidad de análisis y toma de decisiones.

Descripción Específica de Funciones

1. Dirigir el funcionamiento del IMPLAN de conformidad con las políticas municipales establecidas y las disposiciones administrativas aplicables.
2. Proponer, a la Junta de Gobierno para su estudio, los Programas, Políticas y Planes en materia de desarrollo urbano.
3. Recibir las demandas y sugerencias de la ciudadanía en los asuntos de competencia del IMPLAN.
4. Establecer, organizar y controlar las políticas estructurales del IMPLAN con base en el plan Municipal de Desarrollo, el Programa Presupuestario, las leyes y reglamentos a las que tenga que acatarse.
5. Proponer la realización de planes, programas, políticas, en materia de desarrollo urbano.
6. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno: el Programa Presupuestario del IMPLAN; el Presupuesto Anual de Egresos; Proyectos de Reforma al Reglamento; y los métodos y procedimientos generales de actuación del IMPLAN.
7. Nombrar al personal del IMPLAN, a excepción de la Comisión Ejecutiva de los Consejos Ciudadanos.
8. Representar legalmente al IMPLAN.
9. Elaborar y someter a consideración de la Junta de Gobierno, las acciones, los programas, acuerdos y disposiciones para lograr el cumplimiento del objeto del IMPLAN.
10. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, previa autorización de la Junta de Gobierno.
11. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del IMPLAN, conforme a su objeto, políticas y lineamientos, observando los ordenamientos jurídicos aplicables.
12. Jerarquizar los asuntos prioritarios de la Junta de Gobierno.
13. Tener a cargo y bajo su responsabilidad el archivo documental del IMPLAN.
14. Proponer políticas públicas y proyectos estratégicos relacionados con el PMD.
15. Elaborar políticas públicas y proyectos estratégicos en coordinación con actores metropolitanos, para el beneficio de esta zona.
16. Supervisar los avances de proyectos estratégicos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del PMD.

17. Llevar un registro de los proyectos en materia de obra pública, servicios y equipamientos.
18. Planear y organizar los proyectos y programas que conforme al PMD le correspondan.
19. Vincular a las dependencias en materia de planeación estratégica.
20. Vigilar la debida coordinación de la planeación municipal mediante el Sistema Municipal de Planeación Democrática Integral.
21. Coordinar a las dependencias para lograr el fortalecimiento institucional.
22. Coordinar las relaciones institucionales, locales y nacionales, así como autorizar la participación, formulación y negociación de programas de cooperación.
23. Formular y proponer esquemas de innovación gubernamental.
24. Vigilar las actividades del COPLAMUN, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de planeación.
25. Promover la participación ciudadana en las actividades del IMPLAN.
26. Coordinar con las dependencias y entidades la elaboración del informe anual.
27. Vigilar y supervisar la contabilidad del IMPLAN a través de los registros y libros contables necesarios para la administración y funcionamiento del mismo.
28. Rendir informe al Ayuntamiento sobre el estado que guarda el IMPLAN, en términos de lo establecido en el artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal.
29. Aprobar las políticas y lineamientos para que las Dependencias y Entidades formulen sus PbR, con base en los objetivos y metas establecidos en el PMD.
30. Administrar el presupuesto asignado al IMPLAN, debiendo rendir informes de su aplicación a la Junta de Gobierno.
31. Informar a la Junta de Gobierno sobre las controversias que se presenten en contra del IMPLAN.
32. Autorizar las actualizaciones al Manual de Organización y Procedimientos del IMPLAN.
33. Realizar gestiones administrativas ante las diversas instancias y organismos gubernamentales.
34. Vigilar que las relaciones laborales con los trabajadores se lleven a cargo conforme a la ley en la materia y sin perjuicio de sus derechos laborales.

35. Coordinarse con la Secretaria del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia del Organismo.
36. Aprobar los softwares que serán instalados para el uso del personal del IMPLAN.
37. Proponer a la Junta de Gobierno el calendario anual de sesiones ordinarias.
38. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno y a las personas que tengan relación directa con el IMPLAN a las sesiones;
39. Convocar a sesiones extraordinarias, a solicitud de tres o más de los integrantes de la Junta de Gobierno, previo acuerdo con el Presidente Honorario.
40. Elaborar la lista de asistencia de cada sesión y verificar el quórum legal de la misma;
41. Integrar el orden del día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de los miembros de la Junta de Gobierno;
42. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz;
43. Someter a votación la aprobación de los asuntos tratados en las sesiones de la Junta de Gobierno.
44. Elaborar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno para someterlas a aprobación y firma de los miembros asistentes;
45. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos y determinaciones de la Junta de Gobierno; y
46. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asesor (a)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de adscripción:	Oficina de la Coordinación General
A quién reporta:	Coordinador /a General
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en: Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Salud, o carreras afines o estudio medio superior.
Conocimientos:	Conocimiento del marco normativo vigente, ciencias políticas, administración pública, relaciones públicas y en Office e internet.
Habilidades:	Organización de actividades e información, iniciativa, relaciones públicas y solución de problemas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diseñar, facilitar, y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Coordinador General. 2. Fungir como enlace con las diferentes dependencias y entidades para solventar asuntos y programas diversos. 3. Coordinar las acciones en relación al fortalecimiento institucional que correspondan al Instituto. 4. Coadyuvar con las áreas en la planeación y coordinación para el desarrollo de los programas y acciones a fin de alcanzar las metas y objetivos fijados. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
--

 <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA</small>	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico (1)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de adscripción:	Oficina de la Coordinación General
A quién reporta:	Coordinador /a General
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Administración Pública, nivel técnico secretarial o áreas afines y/o estudio medio superior.
Conocimientos:	Relaciones Públicas, áreas administrativas, archivonomía y en Office e internet.
Habilidades:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, organización, responsabilidad, disciplina y proactivo.

Descripción Específica de Funciones

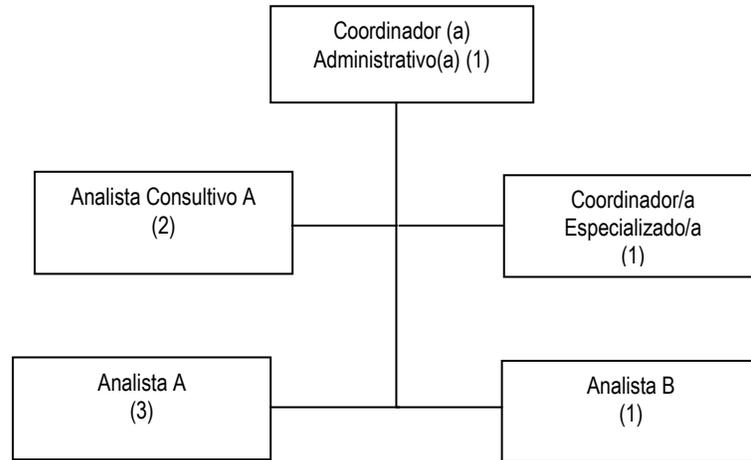
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Unidad Técnica para recibir, registrar y gestionar la correspondencia de la Coordinación General. 2. Asistir a la Unidad Técnica y al Coordinador General para realizar y recibir llamadas de la oficina de la Coordinación General y canalizarlas a las áreas correspondientes. 3. Asistir y dar cuenta al Analista Consultivo A de la Unidad Técnica de la correspondencia diaria. 4. Asistir al Analista Consultivo A de la Unidad Técnica para elaborar oficios, tarjetas informativas, memorandos que les requiera el Coordinador General.
--

5. Archivar la documentación de la Unidad Técnica que corresponda a la Junta de Gobierno y a su vez organizar la documentación correspondiente a la oficina de la Coordinación General de acuerdo a los lineamientos.
6. Informar a la Unidad Técnica y registrar la correspondencia recibida a través de correos electrónicos y asistir al Analista Consultivo A de la Unidad Técnica para darles seguimiento.
7. Asistir al Analista Consultivo A de la Unidad Técnica para la integración y entrega mensual de la Noticia Administrativa y Estadística de la Coordinación General.
8. Mantener actualizado el directorio de la oficina de la Coordinación General.
9. Gestionar los recursos ante la Coordinación Administrativa para el buen funcionamiento de la oficina de la Coordinación General.
10. Asistir a la Unidad Técnica y al Coordinador General en todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

VII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Organigrama de la Coordinación Administrativa



Objetivo General

Planear, ejecutar, administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales bajo las directrices marcadas por la normatividad aplicable, con criterios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, eficiencia y eficacia para el buen funcionamiento del Instituto Municipal de Planeación.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Administrativo/a
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Area de Adscripción:	Oficina de la Coordinación General
A quién reporta:	Coordinador /a General
A quién supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) Analista Consultivo A (2) Analista A (3) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y carreras afines y/o estudio medio superior.
Conocimientos:	Conocimiento del marco normativo vigente, contabilidad gubernamental, administración pública, relaciones públicas, control del presupuesto, relaciones laborales, adquisiciones y arrendamientos, Office e internet.
Habilidades:	Liderazgo, eficiencia, comunicación, relaciones públicas, análisis de problemas, toma de decisiones, negociación planeación, organización, control y manejo de recursos, inteligencia emocional y solución de conflictos.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

Descripción Específica de Funciones

1. Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del IMPLAN, con base en el presupuesto de egresos autorizado.
2. Tramitar, previo acuerdo con el Coordinador General, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal adscrito a IMPLAN, integrado y resguardando los expedientes de los mismos.
3. Verificar que las identificaciones que se expidan concuerden con el empleo, cargo o comisión que desempeñan los servidores públicos.
4. Gestionar cursos de capacitación del personal adscrito al IMPLAN, así como de personal de servicio social o prácticas profesionales.
5. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General.
6. Atender los asuntos laborales relacionados con el IMPLAN.
7. Coordinar, supervisar y presentar al Coordinador General el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual del IMPLAN, debiendo incluir los ejes, objetivos, estrategias, líneas de acción y unidades responsables, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo.
8. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al IMPLAN, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y servicios relacionados con la misma, así como los que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes, entre otros.
9. Supervisar la elaboración de informes sobre los estados mensuales de contabilidad, balances ordinarios y extraordinarios del IMPLAN y rendir los estados financieros que le sean requeridos.
10. Resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable del IMPLAN para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
11. Administrar y resguardar los expedientes derivados de procedimientos de adjudicación en los que el IMPLAN sea parte.
12. Realizar el control y registro presupuestal, el contable-gubernamental y patrimonial, incluyendo los aspectos normativos y fiscales aplicables, en el sistema contable del IMPLAN.
13. Formular, registrar y presentar a consideración del Coordinador General la cuenta pública del IMPLAN.

14. Atender las revisiones de auditoría interna y externa del IMPLAN, proporcionando información contable.
15. Supervisar el cumplimiento del presupuesto por programa presupuestario.
16. Preparar y presentar al Coordinador General, la documentación contable y Financiera para las sesiones de la Junta de Gobierno.
17. Elaborar el control del presupuesto de Ingresos y Egresos del IMPLAN, en coordinación con todas las áreas.
18. Elaborar y proponer al Coordinador General el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus respectivos presupuestales, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas.
19. Supervisar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, inmuebles, de consumo, equipo de cómputo, comunicación y parque vehicular, así como tramitar en su caso la baja operativa de estos apegándose a la Normatividad y verificar su actualización en el patrón respectivo.
20. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado y elaborar las bitácoras y concentrado correspondiente.
21. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado al IMPLAN.
22. Llevar a cabo los procedimientos de licitación, contratación y control administrativo, en el marco de la normatividad municipal.
23. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
24. Coordinar las actividades de entrega-recepción del IMPLAN o de alguna de las Unidades Administrativas que la integran, solicitando a la Contraloría Municipal su intervención.
25. Observar y difundir al interior del IMPLAN las políticas, normas y circulares en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables, en los términos y plazos que se establecen.
26. Cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del Instituto Municipal de Planeación.
27. Administrar fondos fijos y revolventes.
28. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos.
29. Coordinar la atención de solicitudes de información, la elaboración de formatos que en el ámbito de su

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

competencia apliquen y actualización de las plataformas correspondientes, para dar cumplimiento a la legislación en materia de Transparencia.

30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA</small>	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa
A quién reporta:	Coordinador/a Administrativo/a
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Lenguas Extranjeras o carreras afines y/o estudio medio superior.
Conocimientos:	Conocimiento del marco normativo vigente, ciencias políticas, administración pública, relaciones públicas, idioma inglés y en Office e
Habilidades:	Liderazgo, facilidad de palabra, organizado, responsabilidad, disciplina, ser analítico, iniciativa, toma de decisiones, proactivo.

Descripción Específica de Funciones

1. Organizar, controlar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Coordinación Administrativa, referente a reuniones, acuerdos, juntas, sesiones y eventos propios de la Coordinación.
2. Apoyar en la atención de requerimientos de documentación por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) y de la Contraloría Municipal.
3. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos e instrucciones que el Coordinador Administrativo le asigne, con la finalidad de informarle oportunamente del avance o cumplimiento de las mismas.
4. Apoyar a las Unidades Administrativas para la realización de reuniones de trabajo, juntas y sesiones.
5. Auxiliar en la elaboración y actualización del inventario de almacén.
6. Recabar firmas de recibido de documentación entregada al personal del Instituto, tales como recibos de nómina, circulares, etc.
7. Controlar y organizar la disposición de las dos salas principales de trabajo con las que cuenta el Instituto (sala de juntas y sala de Consejos Ciudadanos).
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Contador General)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quién reporta:	Coordinador /a Administrativo /a
A quién supervisa	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en: Contaduría Pública, Administración Pública, o afines.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental, presupuestos, control interno, finanzas, estadísticas, nóminas, sistemas electrónicos gubernamentales, impuestos y contribuciones, legislación aplicable vigente, en Office e internet.
Habilidades	Liderazgo, disciplina, orden, responsabilidad, organización, toma de decisiones, proactivo, solución de problemas, trabajo bajo presión y por objetivos.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el registro y cierre mensual y anual de la contabilidad en el sistema de contabilidad gubernamental.
2. Integrar expedientes del personal, así como actualización de los mismos. (Incluye la elaboración de formato Movimientos de Personal DP01).
3. Llevar el control presupuestal por partida del capítulo de Servicios Personales.
4. Establecer el control interno de la nómina de acuerdo a procedimientos (asistencias e incidencias).
5. Elaborar y actualizar la plantilla del personal del Instituto.
6. Timbrar los recibos de pago de nómina del personal del IMPLAN, y el envío a las direcciones de correo electrónico de los trabajadores, así como la impresión de éstos para recabar las firmas de conformidad.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales o con la periodicidad que se requieran.
8. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de facturas pagadas. Si es el caso informar al personal responsable para la sustitución de las mismas.
9. Elaborar y presentar de la cuenta pública ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
10. Elaborar y presentar de declaraciones informativas anuales SAT (Salarios y Honorarios).
11. Tramitar ante el IMSS las altas, bajas, modificaciones de salarios y presentación de riesgo de trabajo del personal del IMPLAN, así mismo registrar dichos movimientos en el Sistema Único de Autodeterminación
12. Calcular de manera quincenal, mensual y/o anual de nómina, así como pagos extraordinarios, prima vacacional, aguinaldo y compensaciones, en el software correspondiente.
13. Dar contestación a requerimientos de información realizados por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, integrando la documentación e información correspondiente
14. Verificar que se realice el archivo de la documentación comprobatoria, y realizar el resguardo correspondiente.
15. Elaborar los Estados e Información Contable, Presupuestaria y Programática periódicos, para autorización de la Junta de Gobierno, y presentación ante los Auditores Externos y la Auditoría Superior del

Estado de Puebla.

16. Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos e ingresos.
17. Realizar el cálculo y entero de las obligaciones fiscales para su cumplimiento en tiempo y forma ante las instituciones correspondientes. Así mismo atender los requerimientos o aclaraciones relativas a las obligaciones fiscales del Instituto, realizadas por las autoridades competentes.
18. Atender revisiones de auditoría interna y externa.
19. Atender solicitudes de información solicitadas por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
20. Atender solicitudes de información, así como elaborar formatos que en el ámbito de su competencia apliquen, para dar cumplimiento a la legislación en materia de Transparencia.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quién Reporta:	Coordinador /a Administrativo /a
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas, Contador Público y/o auxiliar contable, Administración de Empresas, Economía o afín al área de las ciencias económico administrativas.
Conocimientos:	Técnica Contable, presupuestos, control interno, finanzas, estadísticas, nóminas, procedimientos de compras y adjudicaciones, informes de transparencia y acceso a la información, sistemas electrónicos gubernamentales y en Office e internet.
Habilidades:	Disciplina, orden, responsabilidad, organización, proactivo, solución de problemas, trabajo bajo presión y por objetivos.

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de Ingresos y Egresos.
2. Apoyar en la atención de la Auditoría Externa, la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) y de la Contraloría Municipal, o de cualquier otro requerimiento que se presente.
3. Colaborar para la elaboración de estados presupuestales y programáticos de ingresos y egresos que se presentan ante la Junta de Gobierno, Auditores Externos y la ASEP.
4. Clasificar el Gasto de las actividades del Instituto Municipal de Planeación para el registro contable.
5. Realizar el registro contable, presupuestal y programático de los Egresos, en el Sistema Contable Gubernamental.
6. Verificar la Suficiencia Presupuestal y elaborar los documentos de autorización de la misma.
7. Elaborar el cierre presupuestal-contable mensual.
8. Apoyar en el establecimiento de controles internos.
9. Elaborar órdenes de pago para transferencia bancaria y cheques si es el caso, para su autorización.
10. Recabar las firmas de proveedores y funcionarios en los cheques, pólizas de cheques y órdenes de pago.
11. Establecer el control de cuentas por cobrar y por pagar.
12. Atender correspondencia interna y externa.
13. Realizar cotizaciones con proveedores para la contratación de bienes y/o servicios.
14. Elaborar requisiciones para la compra de bienes o servicios, internas o en el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales SIAM.
15. Apoyar en la integración de expedientes de adjudicaciones del Instituto, así como seguimiento al proceso que establece la legislación aplicable.
16. Resguardar, administrar y comprobar el fondo revolvente asignado.
17. Elaborar la solicitud de ministración de recursos del Instituto.
18. Atender solicitudes de información solicitadas por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

19. Atender solicitudes de información, así como elaborar formatos que en el ámbito de su competencia apliquen, para dar cumplimiento a la legislación en materia de Transparencia.
20. Generar reportes contables y presupuestales que se requieran para rendir informes o realizar diversos trámites.
21. Capturar avances en el Sistema de Evaluación al Desempeño y enviar evidencias correspondientes al cumplimiento de metas de la Coordinación Administrativa.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 IMPLAN <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA</small>	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Compras, supervisión de mantenimiento y correspondencia)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quién Reporta:	Coordinador /a Administrativo /a
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente carrera técnica o trunca en auxiliar contable, Contabilidad,
Conocimientos:	Técnica Contable, presupuestos, control interno, finanzas, estadísticas, nóminas, compras, almacén, inventarios de activo fijo, indispensable manejo de Office e internet.
Habilidades:	Disciplina, orden, responsabilidad, organización, proactivo, solución de problemas, trabajo bajo presión y por objetivos. Indispensable sepa conducir con licencia vigente.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar documentación a diferentes áreas del Ayuntamiento, así como personas físicas y/o instituciones públicas y privadas. 2. Entrega de copias de conocimiento a través de los medios físicos y digitales establecidos. 3. Realizar el proceso de compra de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, el cual incluye la recepción de las requisiciones, cotizaciones, compra y entrega de los bienes y servicios requeridos. 4. Realizar gestiones que garanticen el buen funcionamiento del mobiliario y equipo, así como oficinas e inmueble; reportar a su superior cualquier anomalía que se presente. 5. Realizar el suministro de combustible mensual a las unidades administrativas correspondientes, así como, elaborar mensualmente las bitácoras de gasolina. 6. Elaborar el reporte de gastos de fondo fijo, incluyendo su comprobación si es el caso.

7. Apoyar en la atención de requerimientos derivados de la Auditoría Externa, de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) y de la Contraloría Municipal.
8. Garantizar el buen funcionamiento del parque vehicular del Instituto que incluye trámite de pólizas de seguro, verificaciones, control vehicular, mantenimiento, revista vehicular, etc.
9. Garantizar el servicio de estacionamiento a usuarios autorizados, mediante la actualización del padrón de espacios de estacionamiento, así como el reporte de cambios en el funcionamiento del mismo.
10. Elaborar reporte mensual de ahorro de energía.
11. Fungir como enlace ante al Archivo Municipal, para la integración y envío de documentación en las fechas que se requiera; si es el caso, tramitar solicitudes de documentación para consulta.
12. Archivo y escaneo de documentos que integran los expedientes generados por la Coordinación Administrativa.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 IMPLAN <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA</small>	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Auxiliar administrativo y Contable)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quién Reporta:	Coordinador /a Administrativo /a
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente carrera técnica o trunca en contaduría, administración y/o carreras afines y/o educación media superior.
Conocimientos:	Técnica Contable, presupuestos, control interno, finanzas, estadísticas, nóminas, compras, almacén, inventarios de activo fijo, indispensable manejo de Office e internet.
Habilidades:	Disciplina, orden, responsabilidad, organización, proactivo, solución de problemas, trabajo bajo presión y por objetivos. Indispensable sepa conducir con licencia vigente.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar documentación a diferentes áreas del Ayuntamiento, así como personas físicas y/o instituciones públicas y privadas. 2. Apoyar en la atención de requerimientos de documentación por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) y de la Contraloría Municipal. 3. Dar contestación a los requerimientos de información de Auditoría Externa, en coordinación con los responsables directos de generar la información. 4. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto, físico y en medio electrónico designado, a través de la toma física de inventarios al menos dos veces por año. 5. Realizar resguardos de bienes muebles de cada trabajador, por nueva asignación, modificación o baja de mobiliario y/o equipo. 6. Controlar la entrada y la salida de mobiliario y equipo por adquisiciones, reparaciones y/o uso

externo de los mismos, a través de vales de salida.

7. Realizar integración mensual de documentación contable y presupuestal que consiste en archivo, exportación e impresión de documentos electrónicos.
8. Compilar e integrar la noticia administrativa mensual y reporte de actividades de las unidades administrativas del Instituto.
9. Tramitar la aceptación, permanencia, registro y liberación de los prestadores de servicio y prácticas profesionales, previa autorización; mediante la elaboración de los oficios, verificación de reportes de actividades e integración de expedientes de los prestadores y/o practicantes.
10. Elaborar circulares o comunicados para la difusión de beneficios para los trabajadores del Instituto tales como capacitación, atención médica, becas, descuentos, entre otros.
11. Fungir como vínculo con el Enlace y el encargado de Transparencia, mediante la elaboración de formatos que en el ámbito de su competencia apliquen; la actualización de la información requerida en las plataformas SIPOT, CIMTRA y en general todas aquellas acciones encaminadas para dar cumplimiento a la legislación vigente
12. Realizar reporte general de incidencias de nómina para aplicarse en los pagos correspondientes, mediante la revisión y trámite de vacaciones, permisos, hojas de incidencias, etc.
13. Actualizar registro y archivar formatos de vacaciones, permisos y hojas de incidencias.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1) Diseñador de imagen y auxiliar de logística
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quién Reporta:	Coordinador/a General, Coordinador /a Administrativo /a y/o titulares de unidades administrativas solicitantes.
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura, pasante o carrera trunca, en diseño gráfico, diseño multimedia, mercadotecnia o carreras afines y/o educación media superior.
Conocimientos:	Indispensable manejo de los siguientes programas: Paquetería Adobe: Photoshop, Illustrator, In Desing, Adobe After Effects. Office e internet, redes sociales, fotografía y video, logística de eventos, estudios de mercado, conocimientos básicos de impresión, inglés básico.
Habilidades:	Disciplina, orden, responsabilidad, organización, proactivo, solución de problemas, trabajo bajo presión y por objetivos. Indispensable sepa conducir con licencia vigente.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar material de comunicación para todas las áreas del Instituto Municipal de Planeación.
2. Diseñar la imagen de eventos requeridos por las áreas del IMPLAN (banners, reconocimientos, backs, personificadores, sardinel, entre otros).
3. Generar todo tipo de materiales impresos que sean requeridos por las áreas del IMPLAN (manuales, diseño editorial, volantes, hojas membretadas, trípticos, carteles, lonas, señalética, tarjetas de presentación, entre otros).
4. Generar todo tipo de material digital requerido por las áreas del IMPLAN (presentaciones, boletines electrónicos, videos, banners para redes sociales y pagina web, entre otros).
5. Generar imagen gráfica requerida por las áreas del IMPLAN (creación de logotipos).
6. Tomar memoria fotográfica y evidencia en video de los eventos, talleres y/o capacitaciones, solicitados por las áreas del IMPLAN.
7. Imprimir documentación requerida por las áreas del IMPLAN.
8. Apoyar en la logística previa, durante y posteriormente a la realización de eventos del Instituto Municipal de Planeación.
9. Realizar estudios de mercado y el trámite administrativo para la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran para dar cumplimiento a todas las anteriores.

 <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA</small>	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quién Reporta:	Coordinador /a Administrativo /a
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Secundaria, Carrera Técnica o afin y/o estudio medio superior.
Conocimientos:	En áreas administrativas y en Office e internet.
Habilidades:	Disciplina, orden, responsabilidad, organización, capacidad de análisis, solución de problemas, proactivo.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir la correspondencia de la Coordinación Administrativa, así como llevar el registro y archivo de documentos.
2. Entregar documentación a diferentes áreas del Ayuntamiento, así como personas físicas y/o instituciones públicas y privadas.
3. Apoyar en la atención de requerimientos de documentación por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) y de la Contraloría Municipal.
4. Controlar el acceso de visitantes al Instituto, mediante el registro en bitácoras.
5. Realizar y recibir llamadas telefónicas de la Coordinación Administrativa.
6. Apoyar a las Unidades Administrativas para la realización de reuniones de trabajo, juntas y sesiones.
7. Coadyuvar con el personal de la Coordinación Administrativa para el mejor desempeño de las funciones asignadas.
8. Coordinar las actividades relacionadas con protección civil de este Instituto.
9. Auxiliar en la elaboración y actualización del inventario de almacén.
10. Recabar firmas de recibido de documentación entregada al personal del Instituto, tales como recibos de nómina, circulares, etc.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA

Organigrama de la Unidad Técnica

Analista Consultivo A de la Unidad Técnica (1)

Objetivo General

Asistir al Coordinador General en los asuntos que le instruya y dar seguimiento hasta su cumplimiento, así como asistirlo en la organización y desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno dando seguimiento a los acuerdos tomados y de las reuniones con las unidades administrativas.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A de la Unidad Técnica (1)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Oficina de la Coordinación General
A quién reporta:	Coordinador /a General
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Relaciones Públicas, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Derecho, Administración Pública o de Empresas, carreras afines y/o estudio medio superior.
Conocimientos:	En el marco normativo vigente, ciencias políticas, administración pública, relaciones públicas y en Office e internet.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad para comunicarse, capacidad de síntesis, organización, disciplina, ser analítico, con iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones y proactivo.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

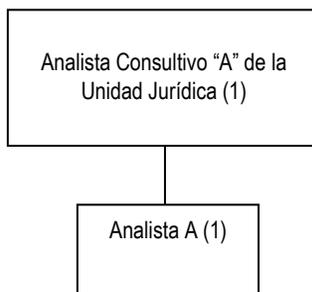
Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar, controlar y supervisar la Oficialía de partes del IMPLAN.
2. Organizar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Coordinador General.
3. Apoyar al Coordinador General en la organización y desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno.
4. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno.
5. Informar al Coordinador General de los casos que demandan respuestas urgentes.
6. Ser Enlace del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
7. Integrar y revisar los diversos informes técnicos y ejecutivos de actividades del IMPLAN que le sean encomendados por el Coordinador General, así como vigilar que se realice con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas.
8. Atender llamadas y dar cuenta al Coordinador de los casos que demandan soluciones urgentes.
9. Las demás que establezcan los Decretos, Reglamento Interior, ordenamientos vigentes, acuerdos, circulares y las que le confiera el Coordinador General.
10. Compilar y entregar la noticia administrativa del IMPLAN.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

IX. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

Organigrama de la Unidad Jurídica



Objetivo General

Atender los asuntos legales que le competan al IMPLAN, asesorar a el Coordinador General y Unidades Administrativas, vigilando que se cumplan las normas que regulan el funcionamiento del Instituto Municipal de Planeación.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A de la Unidad Jurídica (1)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Oficina de la Coordinación General
A quién reporta:	Coordinador /a General
A quién supervisa:	Analista A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Legislación federal, estatal y municipal. Especialmente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, en derecho civil, penal, administrativo laboral y en Transparencia y acceso a la información pública
Habilidades:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, proactivo, capacidad de análisis y síntesis, razonamiento lógico-jurídico, liderazgo, toma de decisiones y solución de problemas, manejo de paquetería Office e Internet.

Descripción Específica de Funciones

1. Fungir como asesor jurídico del Coordinador General y atender los asuntos legales que competen al IMPLAN.
2. Coordinar con las Dependencias y Entidades, a efecto de sustanciar los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
3. Revisar y aprobar el aspecto jurídico del contenido de los contratos y convenios de servicios o cualquier acto administrativo o jurídico que firme el Coordinador General, a fin de verificar su apego a las disposiciones legales aplicables.
4. Coordinar en el ámbito estrictamente jurídico la elaboración de proyectos de reglamento y normas de desarrollo urbano.
5. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.
6. Proponer el mejoramiento del marco jurídico en materia de planeación del desarrollo municipal, urbano y ambiental.
7. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración del proyecto de Reglamento Interior, así como las reformas a que haya lugar.
8. Revisar y organizar el marco jurídico de las distintas áreas del IMPLAN, proporcionando orientación para la adecuada aplicación de la normatividad vigente.
9. Realizar propuestas a fin de mantener actualizado el marco normativo de la actividad del IMPLAN.
10. Vigilar el contenido de los expedientes de los contratos para que cumplan con las disposiciones aplicables.
11. Fungir como Enlace de Transparencia.
12. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma.
13. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como

sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.

14. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
15. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío
16. Establecer los procedimientos para asegurarse de que en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular en términos de la legislación aplicable.
17. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Oficina de la Coordinación General
A quién reporta:	Analista Consultivo A de la Unidad Jurídica
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho o Pasante en Derecho.
Conocimientos:	Legislación federal, estatal y municipal. Especialmente en materia de transparencia y acceso a la información pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, derecho civil, penal, administrativo y en materia laboral.
Habilidades:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, proactivo, capacidad de análisis y síntesis, razonamiento lógico-jurídico, liderazgo, toma de decisiones y solución de problemas, manejo de paquetería Office e Internet.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

Descripción Específica de Funciones

1. Fungir como asistente de la Unidad Jurídica en los asuntos legales que competen al IMPLAN
2. Ser auxiliar en la revisión del aspecto jurídico del contenido de los contratos y convenios de servicios o cualquier acto administrativo o jurídico que firme el Coordinador General, a fin de verificar su apego a las disposiciones legales aplicables.
3. Asistir a la Unidad Jurídica en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos.
4. Ayudar en la elaboración del proyecto de Reglamento Interior, así como las reformas a que haya lugar.
5. Revisar y auxiliar a la Unidad Jurídica sobre el contenido de los expedientes de los contratos para que cumplan con las disposiciones aplicables.
6. Recabar los formatos correspondientes a la herramienta CIMTRA, así como las firmas en los formatos de validación para cada área del IMPLAN, y enviarlos a la Coordinación General de Transparencia para su publicación en el Portal de Gobierno Abierto.
7. Recabar y publicar, difundir y actualizar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y en la página de Gobierno Abierto del Ayuntamiento, las obligaciones establecidas en la Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
8. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes.
9. Recabar la firma en los acuses de carga SIPOT por parte de cada área del IMPLAN, así como los medios de verificación de carga en la plataforma y enviarlos a la Coordinación General de Transparencia.
10. Revisar que se encuentren cargados de forma correcta los formatos aprobados por el SIPOT en la página de Gobierno Abierto del Ayuntamiento.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090-C
		Fecha de elaboración: 06/04/2016
		Fecha de actualización: 13/08/2018
		Núm. de Revisión: 04

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Coordinación General 8 oriente No. 1014 Barrio del Alto	Ismael Cuamatzi Cuamatzi	ismael.cuamatzi@implanpuebla.gob.mx	2 29 00 60 Ext.121
Coordinación Administrativa 8 oriente No. 1014 Barrio del Alto	María Griselda Hernández	griselda.hernandez@implanpuebla.gob.mx	229 00 67 Ext.140
Unidad Técnica 8 oriente No. 1014 Barrio del Alto	Norman Campos Velázquez	norman.campos@implanpuebla.gob.mx	2 29 00 75 Ext.201
Unidad Jurídica 8 oriente No. 1014 Barrio del Alto	Yahir Zenteno Castillo	yahir.zenteno@implanpuebla.gob.mx	2 29 00 75 Ext.201