



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

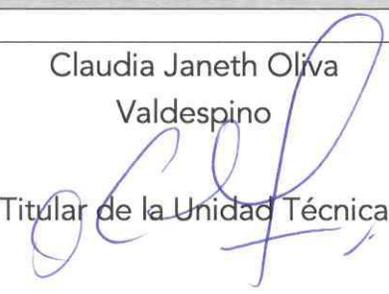
2018 ▪ 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA OFICINA DE LA O EL COORDINADOR/A GENERAL
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**

NOVIEMBRE 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA O EL COORDINADOR/A GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Clave: MPC1821/MO/IMP/OCG090-D

AUTORIZACIONES		
<p>Gerardo Ríos Bermúdez</p>  <p>Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</p>	<p>Claudia Janeth Oliva Valdespino</p>  <p>Titular de la Unidad Técnica</p>	<p>Arturo Suárez Pérez</p>  <p>Coordinador Administrativo</p>
<p>Yahir Zenteno Castillo</p>  <p>Titular de la Unidad Jurídica</p>	<p>Mario David Riveroll Vázquez</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el veintisiete de noviembre de dos mil diecinueve 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 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla: v 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico-Administrativo	7
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad del Instituto Municipal de Planeación	11
IV.	Valores Institucionales	12
V.	Estructura Orgánica	14
VI.	Organigrama General	15
VII.	Descripción de la Oficina de la o el Coordinador/a General	16
	Organigrama de Puestos	16
	Objetivo General	16
	Descripción del Puesto de la o el Coordinador/a General	17
	Especificaciones del Puesto	17
	Descripción Específica de Funciones	19
	Descripción del Puesto del/a Secretario Particular (1)	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	24
	Descripción del Puesto del Analista Consultivo A (2)	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	26
VIII.	Descripción de la Unidad Técnica	27
	Organigrama de Puestos	27
	Objetivo General	27
	Descripción del Puesto de la o el Titular de la Unidad Técnica	28
	Especificaciones del Puesto	28
	Descripción Específica de Funciones	29
	Descripción del Puesto de Coordinador Técnico (1)	30
	Especificaciones del Puesto	30
	Descripción Específica de Funciones	31
IX.	Descripción de la Coordinación Administrativa	33
	Organigrama de Puestos	33
	Objetivo General	33
	Descripción del Puesto de la o el Coordinador/a Administrativo/a	34

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC1821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

	Especificaciones del Puesto	34
	Descripción Especifica de Funciones	35
	Descripción del Puesto de Analista Consultivo A (1)	38
	Especificaciones del Puesto	38
	Descripción Especifica de Funciones	39
	Descripción del Puesto de Analista Consultivo A (1)	41
	Especificaciones del Puesto	41
	Descripción Especifica de Funciones	42
	Descripción del Puesto de Coordinador Técnico (1)	44
	Especificaciones del Puesto	44
	Descripción Especifica de Funciones	45
	Descripción del Puesto de Analista A (1)	46
	Especificaciones del Puesto	46
	Descripción Especifica de Funciones	47
	Descripción del Puesto de Analista A (1)	48
	Especificaciones del Puesto	48
	Descripción Especifica de Funciones	49
	Descripción del Puesto de Analista A (1)	51
	Especificaciones del Puesto	51
	Descripción Especifica de Funciones	52
	Descripción del Puesto de Analista B (1)	54
	Especificaciones del Puesto	54
	Descripción Especifica de Funciones	55
X.	Descripción de la Unidad Jurídica	56
	Organigrama de Puestos	56
	Objetivo General	56
	Descripción del Puesto de la o el Titular de la Unidad Jurídica	57
	Especificaciones del Puesto	57
	Descripción Especifica de Funciones	58
	Descripción del Puesto de Analista A (1)	60
	Especificaciones del Puesto	60
	Descripción Especifica de Funciones	61
XI.	Directorio	63

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

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 o el Coordinador/a 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.

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

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPCI1821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en estructura orgánica, 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.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de agosto de 2019
- Ley de Planeación
Diario Oficial de la Federación, 05 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, 04 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 del Sistema Nacional Anticorrupción
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el D.O.F. 16 de febrero de 2018
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de abril de 2019
- 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

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

- 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, 04 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, 02 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 15 de agosto de 2018
- Ley Orgánica Municipal
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 08 de febrero del 2019
- 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 28 de marzo de 2019
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Periódico Oficial del Estado, 09 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

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2019

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017
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

- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre del 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 07 de junio de 2019
- 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, 02 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, 04 de febrero de 2009

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPCI1821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Sin reformas desde su entrada en vigor

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla
 Periódico Oficial del Estado, 10 de septiembre de 2018
 Sin reformas desde su entrada en vigor
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
 Versión aprobada en sesión ordinaria de cabildo de fecha 14 de enero de 2019
 Periódico Oficial del Estado, 18 de enero de 2019
- Dictamen por el cual se aprueba el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
 Aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 04 de septiembre de 2019
 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: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

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

MISIÓN

Impulsar el desarrollo local sustentable e incluyente a través de proyectos, programas y estrategias establecidas en el Sistema de Planeación Democrática Integral con transparencia, eficacia y equidad.

VISIÓN

Ser reconocidos por nuestra labor a nivel nacional en la planeación sustentable, estratégica y de desarrollo local orientada a las personas como centro de planeación para lograr un entorno de inclusión y respeto para todos.

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: Promoviendo espacios incluyentes y participantes con los diferentes actores sociales.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC1821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

IV. VALORES INSTITUCIONALES

Con fundamento en el artículo 8° del Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los valores institucionales que rigen la función del servidor público, son los siguientes:

- a) **Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- b) **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoviendo en la sociedad la protección y conservación de la cultura y en el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- c) **Honestidad:** Propiciar la verdad y justicia con integridad moral en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función dentro de la Administración Pública Municipal.
- d) **Igualdad de género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- e) **Igualdad y no discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, economía, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

- f) **Interés Público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva; así como evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- g) **Liderazgo:** Guiar con ejemplo el Código de Ética, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones los principios que la normativa correspondiente les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la Administración Pública Municipal.
- h) **Respeto:** Conducir con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.
- i) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC1821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

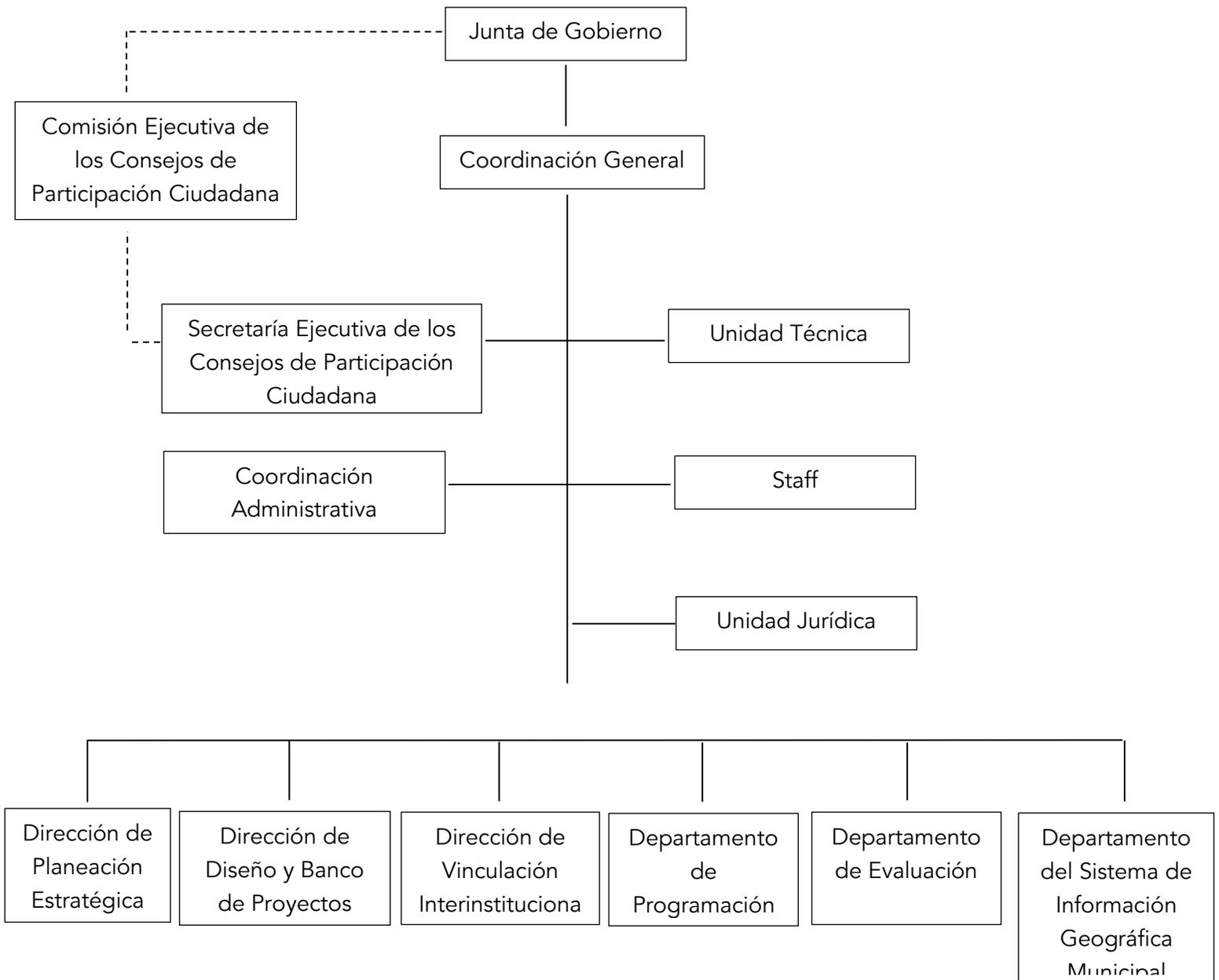
Nivel	Oficina de la o el Coordinador/a General	No. de plazas	
		B	C
V	Coordinador/a General		1
IX	Secretario/a Particular		1
IX	Analista Consultivo A		2
	Unidad Técnica		
IX	Analista Consultivo A		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
	Coordinación Administrativa		
IX	Coordinador/a Administrativo/a		1
IX	Analista Consultivo A		2
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A		3
XIII	Analista B		1
	Unidad Jurídica		
IX	Analista Consultivo A		1
XII	Analista A		1

B: Base

C: Confianza

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC1821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

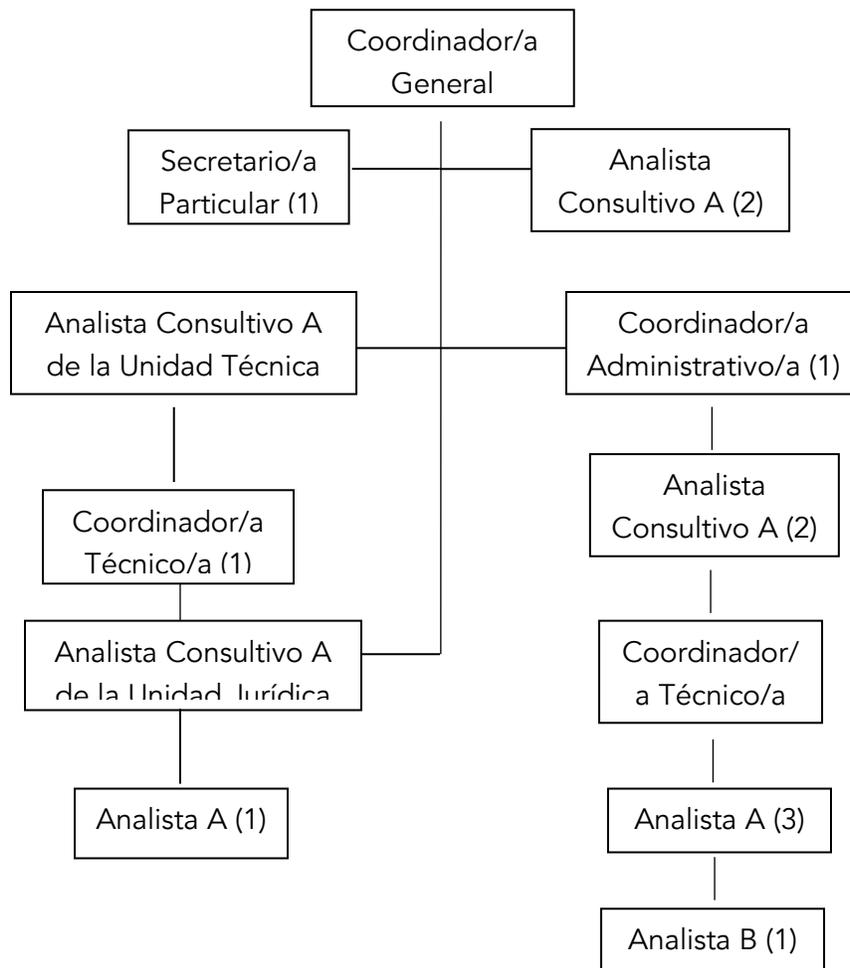
VI. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la	Clave: MPC1821/MO/IMP/OCG090-D
	Oficina de la o el	Fecha de elaboración: 06/04/2019
	Coordinador/a General del	Fecha de actualización: 27/11/2019
	Instituto Municipal de Planeación	Número de revisión: 05

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA O EL COORDINADOR/A GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA O EL COORDINADOR/A GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN



Objetivo General

Coordinar el diseño, formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) Puebla, orientados a promover el cumplimiento de sus facultades, atribuciones y funciones, en el marco de una gobernanza participativa que privilegie el logro de los objetivos institucionales con enfoque de desarrollo sostenible.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC1821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

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:	Secretario/a Particular (1) Analista Consultivo A (2) Analista Consultivo A de la Unidad Técnica (1) Coordinador/a Administrativo/a (1) Analista Consultivo A de la Unidad Jurídica (1) Director/a de Planeación Estratégica (1) Director/a de Diseño y Banco de Proyectos (1) Director/a de Vinculación Interinstitucional (1) Secretario/a Ejecutivo/a de los Consejos de Participación Ciudadana (1) Jefe/a del Departamento de Programación (1) Jefe/a del Departamento de Evaluación (1) Jefe/a del Departamento del Sistema de Información Geográfica Municipal (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.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC1821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

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.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción Especifica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al IMPLAN. 2. Dirigir el funcionamiento del IMPLAN de conformidad con las políticas municipales establecidas y las disposiciones administrativas aplicables. 3. Proponer a la Junta de Gobierno para su estudio, los programas, políticas y planes en materia de desarrollo urbano. 4. Recibir las demandas y sugerencias de la ciudadanía en los asuntos de competencia del IMPLAN. 5. 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. 6. Proponer la realización de planes, programas, políticas, en materia de desarrollo urbano. 7. 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. 8. Nombrar al personal del IMPLAN, a excepción de la Secretaria Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana. 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.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

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. Supervisar los avances de proyectos estratégicos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del PMD.
16. Elaborar políticas públicas y proyectos estratégicos en coordinación con actores metropolitanos, para el beneficio de esta zona.
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.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

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 H. 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 de 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 Secretaría 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

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

- de la Junta de Gobierno, previo acuerdo con el Presidente/a Honorario/a.
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.
 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: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Secretario/a Particular
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de adscripción:	Coordinación General
A quién reporta:	Coordinador/a General
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción Especifica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, controlar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del Coordinador/a General del IMPLAN, referente a reuniones, acuerdos, juntas, sesiones y eventos propios de la Coordinación General. 2. Apoyar al Coordinador/a General del IMPLAN en la atención y control de la audiencia diaria. 3. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman el Instituto, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión. 4. Fungir como enlace entre las áreas del Instituto y los actores externos (ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organismos, entre otros) para desahogar los aspectos relevantes y/o necesidades directas de los mismos. 5. Recibir, registrar y gestionar la correspondencia del Coordinador/a General del IMPLAN. 6. Asistir para realizar y recibir llamadas de la oficina de la Coordinación General y canalizarlas a las áreas correspondientes. 7. Asistir al Analista Consultivo A de la Unidad Técnica para elaborar oficios, tarjetas informativas, memorandos que les requiera el Coordinador/a General del IMPLAN. 8. Organizar la documentación correspondiente a la oficina de la Coordinación General de acuerdo a los lineamientos. 9. Mantener actualizado el directorio de la oficina de la Coordinación General. 10. Gestionar los recursos ante la Coordinación Administrativa para el buen funcionamiento de la oficina de la Coordinación General. 11. Asistir a la Coordinación General en todas aquellas funciones inherentes al área de competencia. 12. 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: MPC1821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Analista Consultivo A (2)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de adscripción:	Coordinación General
A quién reporta:	Coordinador/a General
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Instituciones, Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Sociología, Contaduría Pública.
Conocimientos:	Conocimiento del marco normativo vigente, ciencias políticas, administración pública, relaciones públicas, idioma inglés y en office e internet.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad de palabra, organizado, responsabilidad, disciplina, ser analítico, iniciativa, toma de decisiones, proactivo.

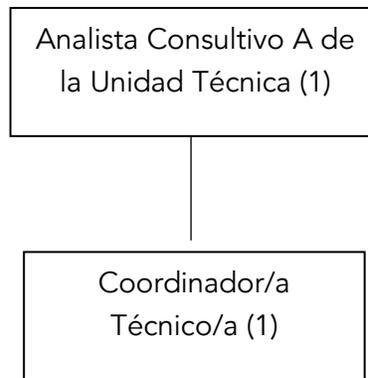
	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción Especifica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diseñar, facilitar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Coordinador/a General. 2. Fungir como enlace en las diferentes Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento para solventar asuntos y programas diversos. 3. Coordinar las acciones con relación al fortalecimiento institucional que correspondan al Instituto. 4. Coadyuvar con las unidades administrativas del IMPLAN en materia de planeación y coordinación para el desarrollo de los programas y acciones a fin de alcanzar las metas y objetivos fijados. 5. Asistir a foros y actividades relacionadas con los temas de competencia del IMPLAN. 6. 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: MPC1821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA

Organigrama de la Unidad Técnica



Objetivo General

Asistir al Coordinador General en los asuntos que le encomiende hasta su cumplimiento, asistirlo en la organización y desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno del IMPLAN, dando puntual seguimiento a los acuerdos tomados, así como de aquellos que se generen en las reuniones con las unidades administrativas, dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Analista Consultivo A de la Unidad Técnica
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:	Coordinador/a Técnico/a

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Relaciones Públicas, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Derecho, Administración Pública o de Empresas, carreras afines.
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: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

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/a Coordinador/a General del IMPLAN.
3. Apoyar al/a Coordinador/a General en la organización y desahogo de las Sesiones de la Junta de Gobierno del IMPLAN.
4. Elaborar el guion con los puntos enlistados en el Orden del Día para el desahogo de las Sesiones de la Junta de Gobierno del IMPLAN.
5. Elaborar el acta de las Sesiones de la Junta de Gobierno del IMPLAN.
6. Recabar la información con las diferentes unidades administrativas para la elaboración de los puntos de acuerdo a someterse en la Junta de Gobierno para su aprobación.
7. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno.
8. Informar al/a Coordinador/a General de los casos que demandan respuestas urgentes.
9. Ser Enlace del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
10. Integrar y revisar los diversos informes técnicos y ejecutivos de actividades del IMPLAN que le sean encomendados por el/la Coordinador/a General, así como vigilar que se realice con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas.
11. Atender llamadas y dar cuenta a o el Coordinador/a General de los casos que demandan soluciones urgentes.
12. Compilar y entregar la noticia administrativa del IMPLAN.
13. 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: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de adscripción:	Unidad Técnica
A quién reporta:	Analista Consultivo A de la Unidad Técnica
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Unidad Técnica para recibir, registrar, escanear y entregar la correspondencia del Instituto Municipal de Planeación de las diferentes áreas que lo conforman, así como dar seguimiento con las áreas las solventación de la misma. 2. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno. 3. Revisar el correo institucional donde se reciben las copias de conocimiento del Instituto Municipal de Planeación y registrar la correspondencia recibida a través de este medio. 4. Apoyar para entregar la correspondencia externa que se genera en la Unidad Técnica a las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento. 5. Asistir en la recepción de llamadas telefónicas del conmutador del Instituto Municipal de Planeación y canalizarlas a las áreas correspondientes. 6. Apoyar al Titular de la Unidad Técnica para la integración del reporte semanal de actividades de las áreas del IMPLAN para ser entregado al/la Coordinador/a General. 7. Asistir al Titular de la Unidad Técnica para elaborar oficios, tarjetas informativas, memorandos que les requiera el/la Coordinador/a General. 8. Archivar y escanear la documentación de la Unidad Técnica que se genera en las sesiones de la Junta de Gobierno y de los demás temas. 9. Asistir al Titular de la Unidad Técnica para la revisión, integración y entrega mensual y trimestral de la Noticia Administrativa y Estadística del/la Coordinador/a General y del Instituto Municipal de Planeación. 10. Apoyar al Titular de la Unidad Técnica en la logística para la realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno del IMPLAN; así como apoyar en la elaboración de informes y documentos que se aprueban en la misma.

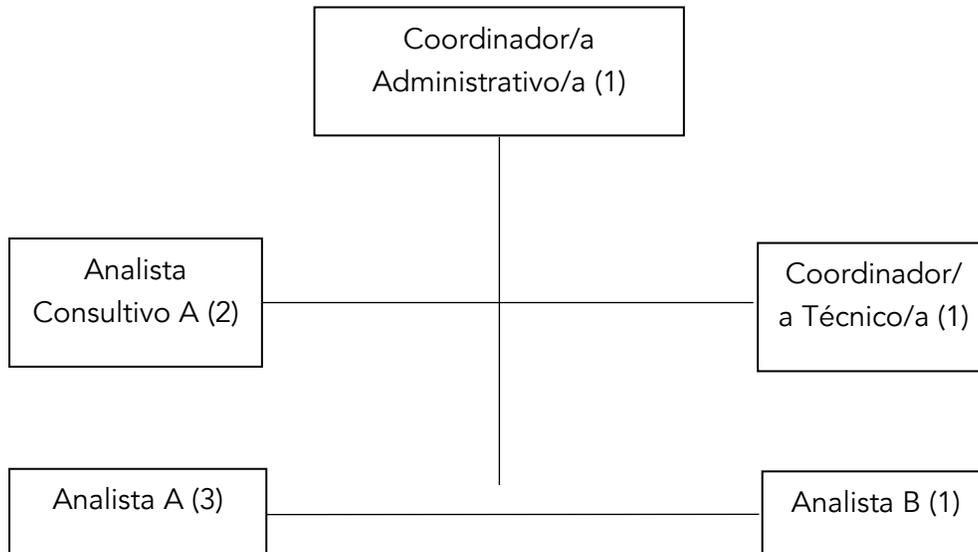
	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

11. Apoyar a la Unidad Técnica a gestionar firmas de los documentos generados en las Sesiones de la Junta de Gobierno del IMPLAN, a fin de entregar los documentos en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa.
12. Entregar mensualmente ante la Coordinación Administrativa las requisiciones de papelería e insumos para el buen funcionamiento de la oficina de la Unidad Técnica.
13. Mantener actualizados diferentes directorios que se usan en la Unidad Técnica.
14. 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: MPC1821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

IX. 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: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador/a Administrativo/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:	Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Técnico/a (1) 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: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 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/la Coordinador/a 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/la Coordinador/a 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

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

- 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/la Coordinador/a 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/la Coordinador/a 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/la Coordinador/a 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 del IMPLAN.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

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 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.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

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 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.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción Especifica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 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 IMPLAN. 6. Timbrar los recibos de pago de nómina del personal del IMPLAN. 7. Enviar el recibo de nómina a las direcciones de correo electrónico del personal del IMPLAN. 8. Imprimir los recibos de nómina, así como recabar las firmas de conformidad de cada uno por parte del personal del IMPLAN. 9. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales o con la periodicidad que se requieran. 10. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de facturas pagadas. Si es el caso informar al personal responsable para la sustitución de las mismas. 11. Elaborar y presentar de la cuenta pública ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP). 12. Elaborar y presentar declaraciones informativas anuales SAT (Salarios y Honorarios). 13. Tramitar ante el IMSS las altas, bajas, modificaciones de salarios y presentación de riesgo de trabajo del personal del IMPLAN, así mismo registrar dichos

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

- movimientos en el Sistema Único de Autodeterminación.
14. Calcular de manera quincenal, mensual y/o anual de nómina, así como pagos extraordinarios, prima vacacional, aguinaldo y compensaciones, en el software correspondiente.
 15. Dar contestación a requerimientos de información realizados por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, integrando la documentación e información correspondiente.
 16. Verificar que se realice el archivo de la documentación comprobatoria, y realizar el resguardo correspondiente.
 17. 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.
 18. Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos e ingresos.
 19. 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.
 20. Atender revisiones de auditoría interna y externa.
 21. Atender solicitudes de información solicitadas por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
 22. 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.
 23. 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: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

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.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC1821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

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. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de facturas pagadas, en caso de no cumplir informará al personal responsable para solventar las observaciones del documento fiscal.
4. Clasificar el Gasto de las actividades del IMPLAN 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.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPCI1821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

14. Apoyar en la elaboración de 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 IMPLAN.
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. Verificar los requisitos fiscales de la documentación relacionada con gastos e inversiones.
22. 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: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador/a Técnico/a
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 Ciencias Computacionales, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Técnico en Computación, Ingeniería Electrónica o carreras afines.
Conocimientos:	Programación, mantenimiento de equipo de cómputo, manejo de redes, administración de bases de datos, análisis de sistemas, análisis de riesgos, seguridad informática, administración de servidores, conocimientos en tecnologías de la información, equipos de telecomunicación e inglés.
Habilidades:	Facilidad para detección de problemas, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, liderazgo, negociación, persuasión, asertivo, capacidad de análisis, toma de decisiones, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción Específica de Funciones

1. Administrar los sistemas informáticos que operen en el IMPLAN, relacionados con tecnologías de la información.
2. Supervisar la operación de la infraestructura tecnológica que soporta la operación del IMPLAN.
3. Elaborar y proponer al Coordinador/a Administrativo/a los planes de mantenimiento y modernización de la infraestructura tecnológica del IMPLAN.
4. Proponer al Coordinador/a Administrativo/a la normatividad para la instalación, configuración, mantenimiento y soporte técnico del equipo de cómputo a usarse en el IMPLAN.
5. Otorgar asesoría en materia de tecnologías de información a las áreas del IMPLAN y emitir la valoración de los proyectos correspondientes.
6. Analizar la viabilidad y atender las solicitudes de servicio de mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo y tecnológico del IMPLAN.
7. Supervisar que la red de datos mantenga un óptimo flujo en su operación.
8. Analizar los requerimientos en cuanto a refacciones para mantenimiento de equipo de cómputo, equipo de redes de comunicaciones y seguridad informática.
9. Generar los reportes de entradas y salidas del reloj checador (biométrico) de los trabajadores del IMPLAN.
10. Actualizar el contenido de la página web oficial del IMPLAN de acuerdo a las solicitudes de las áreas.
11. Generar la actualización del contenido del intranet del IMPLAN.
12. 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: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Analista 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:	Carrera técnica, trunca, Licenciatura en Ingeniería Automotriz y/o carreras afines y/o educación medio superior.
Conocimientos:	Control interno, finanzas, estadísticas, compras, almacén, inventarios de activo fijo, mantenimiento preventivo vehicular, indispensable manejo de Office e internet.
Habilidades:	Disciplina, orden, responsabilidad, organización, proactivo, solución de problemas, trabajo bajo presión y por objetivos; indispensable que sepa conducir y cuente con licencia vigente.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción Específica de Funciones

1. Entregar documentación oficial a las diferentes dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento, así como personas físicas y/o instituciones públicas y privadas.
2. Entregar copias de conocimiento a través de los medios físicos y digitales establecidos.
3. Apoyar en 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 de transporte, y en su caso reportar a su superior cualquier anomalía que se presente.
5. Realizar el suministro de combustible mensual a las unidades administrativas que lo requieran, 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 los cajones habilitados, así como el reporte de cambios en el funcionamiento del mismo.
10. Elaborar reporte mensual del ahorro de combustible.
11. Resguardar los vehículos utilitarios.
12. 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: MPC1821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Analista 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:	Carrera técnica o trunca en contaduría, administración y/o carreras afines y/o educación media superior.
Conocimientos:	Técnica Contable, presupuestos, control interno, finanzas, estadísticas, 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.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la entrega de documentación interna. 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. Elaborar circulares o comunicados para la difusión de beneficios para los trabajadores del Instituto tales como capacitación, atención médica, becas, descuentos, entre otros. 8. Coadyuvar en temas de transparencia de la Coordinación Administrativa, mediante la elaboración de formatos que en el ámbito de su competencia apliquen; la actualización y publicación de la información requerida en la plataforma SIPOT, y en general todas aquellas acciones encaminadas para dar cumplimiento a la legislación vigente 9. 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. 10. Actualizar registro y archivar formatos de vacaciones, permisos y hojas de incidencias.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

11. 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.
12. Elaborar requisiciones para la compra de bienes o servicios, internas o en el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM).
13. Apoyo a la validación de facturas recibidas de proveedores.
14. 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.
15. 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: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Analista 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.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

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.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

14. Apoyar en la integración de expedientes de adjudicaciones del Instituto, así como seguimiento al proceso que establece la legislación aplicable.
15. Resguardar, administrar y comprobar el fondo revolvente asignado.
16. Elaborar la solicitud de ministración de recursos del Instituto.
17. Atender solicitudes de información solicitadas por las diferentes áreas del Honorable Ayuntamiento.
18. Apoyar en las solicitudes de información financiera, así como elaborar formatos que en el ámbito de su competencia apliquen, para dar cumplimiento a la legislación en materia de Transparencia.
19. Generar reportes contables y presupuestales que se requieran para rendir informes o realizar diversos trámites.
20. Capturar avances en el Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) y enviar las evidencias correspondientes del cumplimiento a las metas de la Coordinación Administrativa.
21. 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.
22. Llevar el resguardo de la documentación correspondiente al registro de egresos.
23. Control e emisión de la orden de pago de 5 al millar, en la Plataforma Experta del H. Ayuntamiento.
24. Captura y solventación de observaciones respecto de la presentación de la cuenta Pública ante el H. Ayuntamiento de Puebla.
25. 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: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

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

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

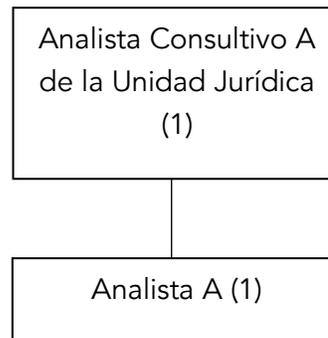
Descripción Específica de Funciones

1. Recibir la correspondencia de la Coordinación Administrativa, así como llevar el registro y archivo de documentos.
2. Entregar documentación a diferentes dependencias y entidades del Honorable 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. Apoyar el personal de la Coordinación Administrativa para la solventación de auditorías por parte de la Contraloría Municipal, así como de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
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.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

X. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

Organigrama de la Unidad Jurídica



Objetivo General

Atender los asuntos legales que le competan al IMPLAN, asesorar al/la Coordinador/a 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: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

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 burocrático, civil, penal, administrativo laboral, 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.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción Especifica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como asesor jurídico del/la Coordinador/a General y atender los asuntos legales que competen al IMPLAN. 2. Coordinar con las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento, 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/la Coordinador/a 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.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC1821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

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: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de adscripción:	Unidad Jurídica
A quién reporta:	Analista Consultivo A de la Unidad Jurídica
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	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 burocrático, civil, penal, administrativo, en materia laboral, en transparencia y acceso a la información.
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: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como asistente del/la Titular 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/la Coordinador/a General, a fin de verificar su apego a las disposiciones legales aplicables. 3. Ayudar en la elaboración del proyecto de Reglamento Interior, así como las reformas a que haya lugar. 4. Asistir en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas del IMPLAN. 5. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Código de Conducta del IMPLAN. 6. Revisar el contenido de los expedientes de los contratos para que cumplan con las disposiciones aplicables. 7. Realizar el llenado de los Lineamientos de probidad y declaración de no existir conflicto de intereses para las contrataciones públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para su envío a la Contraloría Municipal. 8. Fungir como Auxiliar del/la Enlace de Transparencia del IMPLAN. 9. Recabar los formatos correspondientes a la herramienta CIMTRA, así como las firmas en los formatos de validación para cada Unidad Administrativa del IMPLAN, enviarlos a la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento para su publicación en el Portal de Gobierno Abierto. 10. Revisar que se encuentren cargados de forma correcta los formatos de la herramienta CIMTRA en la página de Gobierno Abierto del H. Ayuntamiento. 11. Actualizar y publicar los formatos SIPOT que resulten aplicables a la Unidad Jurídica del IMPLAN, en el Sistema de Portales de Obligaciones de

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación	Clave: MPC11821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

- Transparencia, mismos que contienen las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
12. Recabar y verificar la información contenida en los formatos SIPOT de las diferentes Unidades Administrativas del IMPLAN, que contienen las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, para que, en su caso, se proceda a la publicación de la misma en la plataforma Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
 13. Propiciar que las Unidades Administrativas del IMPLAN actualicen periódicamente los formatos SIPOT que les sean asignados de acuerdo a sus actividades, atribuciones y funciones.
 14. Acudir periódicamente a la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento para la revisión de los formatos SIPOT que resulten aplicables al IMPLAN, para que, en su caso, se proceda a la publicación de la misma en la plataforma Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
 15. Coadyuvar con la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento en la solución de los errores de carga que generen los formatos SIPOT en la plataforma.
 16. 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 Nacional de Transparencia y enviarlos a la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento.
 17. Contribuir con las Unidades Administrativas del IMPLAN en la elaboración de las versiones públicas de los documentos que resulten procedentes.
 18. Elaborar los Avisos de Privacidad que resulten aplicables a las diferentes Unidades Administrativas del IMPLAN, de acuerdo al procedimiento establecido por la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento.
 19. 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: MPC1821/MO/IMP/OCG090-D
		Fecha de elaboración: 06/04/2019
		Fecha de actualización: 27/11/2019
		Número de revisión: 05

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Coordinación General 8 oriente No. 1014, Barrio del Alto	Gerardo Ríos Bermúdez	gerardo.rios@implanpuebla.gob.mx	2 29 00 60 Ext.121
Unidad Técnica 8 oriente No. 1014, Barrio del Alto	Claudia Janeth Oliva Valdespino	claudia.oliva@implanpuebla.gob.mx	2 29 00 75 Ext.123
Coordinación Administrativa 8 oriente No. 1014, Barrio del Alto	Arturo Suárez Pérez	arturo.suarez@implanpuebla.gob.mx	229 00 67 Ext.140
Unidad Jurídica 8 oriente No. 1014, Barrio del Alto	Yahir Zenteno Castillo	yahir.zenteno@implanpuebla.gob.mx	2 29 00 75 Ext.201