



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE MOP-IMIP-01

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN





# IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL 1

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-IMIP-01

TIPO DE MANUAL:

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN.

APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN:

FECHA:

ESTE MANUAL CONSTA DE: 298 PÁGINAS

RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN:

DIRECCIÓN DE IMIP

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN:

DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.

FI 06/10

**NOTA IMPORTANTE:**

**Este manual se encontrará actualizado si cuenta con el sello original de la Secretaría Técnica que ampare el número y fecha de revisión como copia controlada.**



# CONTENIDO DEL MANUAL **2**

1. Identificación del manual
2. Contenido del manual
3. Objetivos del manual
4. Definiciones generales
5. Políticas generales
6. Marco legal y atribuciones del IMIP
7. Sección I: Organización
  - 7.1 Objetivos, Misión y Visión.
  - 7.2 Políticas organizacionales.
  - 7.3 Organigrama general.
    - 7.4.1 Función general del Consejo Deliberativo y puestos que lo integran.
    - 7.4.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos.
  - 7.5 Suborganigrama de la Dirección
    - 7.5.1 Función general de la Dirección y puestos que la integran.
    - 7.5.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos.
  - 7.6 Suborganigrama de la Coordinación General de Movilidad e Infraestructura
    - 7.6.1 Función general de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura y puestos que la integran.
    - 7.6.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos
  - 7.7 Suborganigrama de la Coordinación General de Geoestadística e Informática
    - 7.7.1 Función general de la Coordinación de Geoestadística e Informática y puestos que la integran.
    - 7.7.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos
  - 7.8 Suborganigrama de la Coordinación General de Diseño Urbano y Equipamiento
    - 7.8.1 Función general de la Coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento y puestos que la integran
    - 7.8.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos

- 7.9 Suborganigrama de la Coordinación General de Planes y Programas
  - 7.9.1 Función general de la Coordinación de Planes y Programas y puestos que la integran.
  - 7.9.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos
- 7.10 Suborganigrama de la Coordinación General Administrativa
  - 7.10.1 Función general de la Coordinación Administrativa y puestos que la integran.
  - 7.10.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos.
- 8. Sección II: Procedimientos
  - 8.1 Dirección
    - Procedimiento para la realización de juntas del Consejo Deliberativo del IMIP
    - Procedimiento para reunión periódica de coordinadores generales
    - Procedimiento para coordinación de Gabinete Urbano
    - Procedimiento para atención ciudadana en Dirección General
    - Procedimiento para asistencia y apoyo a la Dirección General
  - 8.2 Administración
    - Procedimiento para contratación de personal o prestadores de servicios por honorarios
    - Procedimiento para atención a auditorias
    - Procedimiento de registro de contabilidad
    - Procedimiento de préstamo o renta de salas
    - Procedimiento para el pago a proveedores
    - Procedimiento para otorgar un préstamo del fondo de ahorro
  - 8.3 Diseño Urbano y Equipamiento.
    - Procedimiento para proyectos urbano arquitectónicos
  - 8.4 Planes y Programas.
    - Procedimiento para elaboración y/o actualización de un Plan de Desarrollo Urbano
    - Procedimiento para elaboración de un plan de desarrollo comunitario
      - Procedimiento para estudios preliminares
      - Procedimiento para estudios urbano-ambientales
      - Procedimiento para talleres urbano-ambientales
      - Procedimiento para obtener información socioeconómica
      - Procedimiento para diagnóstico integrado y jerarquización de problemas

Procedimiento para estrategia y seguimiento de acciones.

#### 8.5 Movilidad e Infraestructura

Procedimiento para la elaboración de proyectos viales

Procedimiento para el sistema de administración de pavimentos

Procedimiento para la captura y geocodificación en el sistema de información geográfica de incidentes SIGI

Procedimiento para el aforo y clasificación electrónica vehicular

Procedimiento para el sistema de monitoreo de aforos de tránsito

Procedimiento para el análisis de proyectos viales con macromodelación y micromodelación

Procedimiento para proyectos de control pluvial

Procedimiento para dictámenes de control pluvial

Procedimiento para la elaboración de manifestaciones de impacto ambiental

Procedimiento para la elaboración de diagnósticos ambientales y riesgo para planes de desarrollo urbano.

Procedimiento para el análisis de problemas de inundación y propuestas de solución

#### 8.6 .Geoestadística e Informática

Procedimiento para generar capas de información para el SIGMUN

Procedimiento para atención a clientes

Procedimiento para el registro hemerográfico de muertes violentas y/o accidentales

Procedimiento para el registro hemerográfico de notas sociales y de economía urbana

Procedimiento para la organización de eventos culturales

Procedimiento para la actualización de la página web

Procedimiento para la elaboración de material gráfico

Procedimiento para diseño y producción de material de difusión

# OBJETIVOS DEL MANUAL **3**

**El presente manual tiene por objetivos:**

1. Delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos definidos para la estructura orgánica del Instituto Municipal de Investigación y Planeación (IMIP), del Municipio de Juárez, Chihuahua.
2. Servir como guía en la etapa de reclutamiento al estar contenidos los perfiles y las funciones requeridas para ocupar cada uno de los puestos del organigrama.
3. Ser un medio administrativo que facilite la capacitación del personal de nuevo ingreso, en cuanto a puestos y funciones.

# DEFINICIONES GENERALES **4**

## **Definiciones Generales**

1. **Ayuntamiento:** El cuerpo político-administrativo integrado por el Presidente Municipal y los regidores en funciones.
2. **IMIP:** Instituto Municipal de Investigación y Planeación del Municipio de Juárez, Chih.
3. **Consejo Deliberativo:** Máxima autoridad del IMIP, que se integra por 22 miembros, de acuerdo a su Ley Orgánica.
4. **Consejero:** Miembro con voz y voto del Consejo Deliberativo del IMIP, del Municipio de Juárez, Chih.
5. **Junta Directiva:** Se integra por el Director General, Subdirector Técnico y los Coordinadores Generales de área del IMIP.
6. **Manual:** Manual de Organización y Procedimientos.

# POLÍTICAS GENERALES **5**

### **DE SU ALCANCE Y CONTENIDO**

El presente manual tiene aplicación en todas las áreas del IMIP y contiene la información referente a los procedimientos que realizan cada una de las áreas del IMIP y establece la normatividad para integrar la organización de las mismas, en lo referente a puestos, funciones y perfiles, en los que se definen, los requisitos que deberá reunir el personal que se vaya a contratar cuando se presente alguna vacante.

### **DE SU CUMPLIMIENTO**

Los procedimientos existentes deberán realizarse conforme a lo establecido en este Manual, a fin de que las diferentes instancias de revisión practiquen sus auditorias, con base en lo establecido en este documento.

### **DE SU DIFUSIÓN**

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo tener una reunión con cada una de las áreas para dar a conocer el contenido de este Manual.

Asimismo, este Coordinador proporcionará copia del manual a los Coordinadores de Área, para que estos a su vez lo transmitan al resto de los empleados, de acuerdo al puesto que ocupen o vayan a ocupar.

### **DE SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Será responsabilidad de los Coordinadores de Área la revisión del contenido del Manual cada año para detectar y proponer modificaciones.

Todas las modificaciones propuestas deberán aprobarse en la junta directiva, y el Coordinador Administrativo realizará la correspondiente actualización, una vez que haya seguido el procedimiento de aprobación establecido.

## MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DEL IMIP **6**

Los municipios en México tienen atribuciones en materia de planeación del desarrollo urbano, a partir de lo establecido en los siguientes instrumentos jurídico - administrativos:

## **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

**Artículo 115, fracción V:** “Los municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para: a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales, c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia; cuando la Federación ó los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional, deberán asegurar la participación de los municipios; d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; f) Otorgar licencias y permisos para construcciones; g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia. h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

**Artículo 27, (párrafo tercero):** “Expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios”.

## LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

**Artículo 6:** “Las atribuciones que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano de los centros de población que tiene el estado, serán ejercidas de manera concurrente por la federación, las entidades federativas y los municipios, en el ámbito de la competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.”

**Artículo 9:** “Corresponden a los municipios, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, las siguientes atribuciones:

- I.** Formular, aprobar y administrar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población, y los demás que de éstos deriven, así como evaluar y vigilar su cumplimiento, de conformidad con la legislación local;
- II.** Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;
- III.** Administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, centros de población y los demás que de éstos deriven;
- IV.** Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- V.** Proponer la fundación de centros de población;
- VI.** Participar en la planeación y regulación de las conurbaciones, en los términos de esta Ley y de la legislación local;
- VII.** Celebrar con la federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;
- VIII.** Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación local;
- IX.** Coordinarse y asociarse con la respectiva entidad federativa y con otros municipios o con los particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;
- X.** Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad

con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;

**XI.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;

**XII.** Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la preservación ecológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**XIII.** Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios en los términos de la legislación local;

**XIV.** Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los planes o programas de desarrollo urbano, y

**XV.** Las demás que les señale esta Ley y otras disposiciones jurídicas federales y locales. Los municipios ejercerán sus atribuciones en materia de desarrollo urbano a través de los Cabildos de los Ayuntamientos o con el control y evaluación de éstos.”

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA

**Artículo 138, fracción XI, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), e i):** "la Ley en materia municipal determinará los ramos que sean de la competencia del gobierno municipal, la que será ejercida por los ayuntamientos en forma exclusiva.

Los ramos a que se refiere el párrafo anterior, en forma enunciativa y no limitativa, serán los siguientes:

**XI.-** En materia de desarrollo urbano:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la federación o el estado elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos de construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

**Artículo 27.-** “En consecuencia, se dictarán las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; para preservar y restaurar el equilibrio ecológico.”

## **CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA**

### **Artículo 28, fracciones IV, XXV, incisos a), b), c), d), y e), XXXIV y XXXVIII:**

“Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:

**IV.-** Crear organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal;

**XXV.-** Concurrir con los gobiernos estatal y federal en:

- a)** El proceso de planeación del desarrollo estatal y nacional, de acuerdo con lo que establezcan las leyes;
- b)** El desarrollo de programas de vivienda y urbanismo;
- c)** La previsión de necesidades de tierra para vivienda y desarrollo urbano;
- d)** La ejecución de programas de regularización de tenencia del suelo urbano;
- e)** La aplicación de normas y programas que se establezcan para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente;

**XXXIV.-** Expedir reglamentos para administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

**XXXVIII.-** Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial.”

## LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**Artículo 37, fracción IV:** “Los municipios, a través de la dependencia encargada del desarrollo urbano, organizarán por lo menos dos audiencias públicas en las que expondrán el proyecto, y recibirán las sugerencias y planteamientos de los interesados. Simultáneamente, la dependencia municipal encargada de la elaboración del plan llevará a cabo las reuniones que sean necesarias para asegurar la congruencia del mismo con la presente Ley y el Plan Estatal de Desarrollo Urbano”.

Del anterior párrafo se desprende ya en forma más precisa que, paralelamente con la dependencia municipal encargada del desarrollo urbano, habrá otra dependencia municipal encargada de elaborar los planes de desarrollo, correspondiendo ésta última atribución de planeación, al IMIP, de acuerdo a su propia Ley Orgánica.

## LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN

**Artículo 5.-** La administración del Instituto Municipal de Investigación y Planeación estará a cargo de un Consejo Deliberativo y un Director General.

**Artículo 8.-** Serán facultades del Consejo Deliberativo:

- I.** Aprobar el programa general de administración y operación de patrimonio del organismo.
- II.** Aprobar el presupuesto y programa anual de operación.
- III.** Autorizar la firma de cheques a personas distintas al Tesorero, al Director General y al Subdirector Técnico. En los cheques expedidos, deben concurrir cuando menos dos firmas, la firma de cuando menos uno de los dos primeros, con la del Subdirector Técnico o de la persona autorizada en caso de que la hubiere.
- IV.** Con la Autorización previa del Ayuntamiento o del Congreso del Estado si fuera el caso, acordar la contratación de financiamientos y el otorgamiento de garantías mediante resolución acordada por el voto afirmativo de cuando menos las dos terceras partes del total de los miembros que integren el Consejo Deliberativo. El organismo solo puede endeudarse de la manera que lo hace el Municipio

- V. Autorizar el otorgamiento de títulos de crédito
- VI. Elaborar su propio reglamento, el proyecto de reglamentos que sean necesarios para funcionamiento del Instituto.
- VII. Con el voto de ocho miembros del Consejo, nombrar al Director General en el plazo previsto en el primer párrafo del Artículo 5 de esta Ley de no obtenerse la citada mayoría en dos votaciones consecutivas, con un periodo de discusión intermedio, se procederá a hacer la designación mediante la insaculación de los candidatos propuestos.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento el proyecto de Reglamento Interno del Instituto, para su aprobación y los demás proyectos de reglamentos que sean necesarios para su funcionamiento; y
- IX. Realizar el análisis y aprobar las propuestas hechas por los órganos del Instituto en las materias a que se refiere el Artículo 2, a fin de ser sometidas al Ayuntamiento para su consideración y aprobación en su caso.

**Artículo 13.-** Son atribuciones del Director General:

- I. Colaborar con el Ayuntamiento y demás autoridades municipales en materia de planeación.
- II. Formular, elaborar, actualizar, revisar, controlar y evaluar el anteproyecto del Plan Director de Desarrollo Urbano, sus planes parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes, así como el Plan Municipal de Desarrollo, para someterlos a su estudio, conocimiento y aprobación por parte del Ayuntamiento.
- III. Coordinar la ejecución de los planes y proyectos municipales en congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo urbano, a través de los organismos federales y estatales competentes.
- IV. Promover a través del Consejo Municipal de Planeación, así como de cualquier otro organismo, Consejo o dependencia adecuados, la participación ciudadana por medio de consultas públicas, en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que realice el Instituto, sometiéndolos a la aprobación del Ayuntamiento.
- V. Elaborar los proyectos de obra pública que propondrá al Ayuntamiento.

- VI.** Preparar programas de investigación, organizar el acopio de documentación propuestas de proyectos urbanos y obra pública, sometiéndolos a la aprobación del Ayuntamiento.
- VII.** Proponer al Ayuntamiento las acciones a tomar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento descontrolado.
- VIII.** Auxiliar como consultor técnico del Ayuntamiento en consultas sobre cambios de uso de suelo que le sea solicitado rindiendo dictámenes técnicos correspondientes.
- IX.** Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, los cambios de uso de suelo que se justifiquen.
- X.** Localizar e inventariar las superficies baldías dentro de las zonas plenamente urbanizadas y proponer al Ayuntamiento se incentive su aprovechamiento a través de planes, programas y actividades que al efecto se instrumenten;
- XI.** Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica;
- XII.** Proponer al Presidente Municipal, solicite al Ejecutivo del Estado o a la autoridad federal competente la expropiación de bienes por causa de utilidad pública en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
- XIII.** Asesorar al Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales, definir sus usos y destinos en congruencia con los planes municipales de desarrollo urbano y las políticas de Gobierno del Estado y del mismo Municipio;
- XIV.** Promover y planear la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos, organizando su desarrollo, distribución y creación, acorde a las condicionantes climáticas y al abastecimiento de agua para su riego, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población y propiciar la conservación del medio ambiente;
- XV.** Participar en la elaboración y actualización de planes de contingencia o mantenimiento en materia de protección civil.
- XVI.** Promover en la comunidad, en coordinación con la Junta Municipal de Agua y Saneamiento y la Dirección General de Protección Civil, el uso racional y eficiente del agua, y la utilización de la tecnología adecuada para el tratamiento de aguas

residuales en colonias o fraccionamientos;

- XVII.** Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos en materia de transporte público, así como determinar sistemas, rutas y equipos para el mejoramiento de éste en el Municipio, que garanticen un servicio eficiente, económico y limpio, en cumplimiento de la reglamentación existente para la conservación del medio ambiente, sometiéndose a la aprobación de la autoridad competente;
- XVIII.** Desarrollar una acción permanente de investigación y estudio que permita la adecuación oportuna del sistema vial de la ciudad a las condiciones cambiantes del desarrollo urbano y someter los resultados de su trabajo al conocimiento de la autoridad competente para la toma de decisiones y acciones que se sugieran realizar;
- XIX.** Definir criterios y mecanismos para la protección y acrecentamiento del patrimonio cultural en todas sus manifestaciones, tales como sitios históricos, con el fin de fortalecer el sentimiento público de pertenencia y arraigo en la comunidad;
- XX.** Elaborar, actualizar y administrar el sistema de información documental, estadística y cartográfica municipal;
- XXI.** Dar a conocer y permitir el acceso a la información documental y análisis que practique el Instituto, conforme a los rubros mencionados en las distintas fracciones anteriores, a toda clase de instituciones de investigación y enseñanza, así como al público en general;
- XXII.** Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y los rubros y postulados a que se refiere esta Ley;
- XXIII.** Diseñar campañas de educación para concientizar a la población acerca de soluciones a problemas específicos de su competencia y de la necesidad de programas encaminados a mejorar la calidad de vida;
- XXIV.** Proponer al Ayuntamiento las modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación en materia de desarrollo urbano y de uso de suelo que se requieran y

los proyectos de iniciativa de ley que se estimen necesarios;

**XXV.** Administrar el patrimonio del Instituto;

**XXVI.** Administrar el personal a su cargo;

**XXVI.** Informar al Ayuntamiento de su actuación y de las gestiones que realice en el desempeño de su cargo;

**XXVIII.** Las facultades a que se refieren las fracciones II, V, VII, IX, XI, XII, XXIV y XXVII de este Artículo, deberán ser ejercidas previa aprobación del Consejo Deliberativo.

**XXIX.** Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DELIBERATIVO DEL IMIP**

**Artículo 1.-** “El presente ordenamiento que se encuentra en proceso de autorización, tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Consejo Deliberativo del Instituto Municipal de Investigación y Planeación del Municipio de Juárez, Chih., en concordancia con lo dispuesto por los Artículos 5,6,7,8,9 y demás relativos de la Ley Orgánica del citado Instituto.”

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL IMIP**

**Artículo 1.-** “El presente reglamento tiene por objeto normar las relaciones laborales de los trabajadores al servicio del Instituto Municipal de Investigación y Planeación, de acuerdo a lo previsto por los artículos 141 primer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 45 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; así como el artículo 8, fracción VIII y 15 de la Ley Orgánica del Instituto Municipal de Investigación y Planeación del Municipio de Juárez, Chihuahua.”

(Aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Deliberativo de fecha 30 de Mayo de 2008, pendiente de revisión por parte del Ayuntamiento)



# SECCIÓN I. ORGANIZACIÓN **7**

## OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN **7.1**

El IMIP es un organismo público de la esfera municipal, con autonomía en su toma de decisiones (existe un desfase respecto a los trienios municipales en la elección de su Consejo Deliberativo y de su Director General), con patrimonio y personalidad jurídica propios, consultor en materia de planeación urbana, y con una amplia participación ciudadana a través de su consejo de administración y de los procesos de planeación estratégica que impulsa y coordina.

Al crearse el IMIP, desaparece la Dirección de Planeación Municipal y las Direcciones Generales de Desarrollo Urbano y Obras Públicas quedan con atribuciones de administración del desarrollo urbano, así como de la propia ejecución de obra pública.

Las atribuciones de las Direcciones Generales de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, no contemplan las funciones de planeación e investigación depositadas en el IMIP. Cabe señalar el carácter no vinculante de las propuestas, proyectos, iniciativas o planes del IMIP, para el Ayuntamiento. Este carácter implica que las iniciativas del IMIP tendrán que ser aprobadas por el Ayuntamiento, quién tendrá la última palabra en términos de la planeación urbana. Queda en manos del IMIP el sustento técnico de sus propuestas y consolidar el apoyo de los diferentes sectores ciudadanos, a fin de facilitar la toma de decisiones del Ayuntamiento.

## OBJETIVOS DEL IMIP

- I.** Establecer la continuidad en los procesos de planeación.
- II.** Auxiliar a la autoridad municipal competente en materia de desarrollo urbano en la realización de sus funciones.
- III.** Dotar de procesos de planeación y programación eficientes mediante una estructura técnico-operativa capaz de conducir el desarrollo urbano a través de la planeación institucionalizada.
- IV.** Proyectar y proponer el sistema normativo del desarrollo urbano municipal.
- V.** Proponer los criterios técnicos para el control urbano.
- VI.** Proponer los criterios de planeación y programación de acciones municipales.
- VII.** Elaborar, evaluar y proponer al Ayuntamiento la actualización y modificación de los instrumentos locales de planeación, cuando el desarrollo urbano y las condiciones socio-económicas así lo requieran.
- VIII.** Generar estudios y proyectos urbanos de apoyo a los programas municipales.
- IX.** Crear, actualizar y administrar el banco municipal de información de estadística básica.
- X.** Generar los instrumentos de investigación estadística y de actualización cartográfica, y administrar el sistema de información geográfica municipal.
- XI.** Elaborar estudios urbanos y regionales.

## **VISIÓN**

Un organismo que impulse la construcción de una ciudad ordenada y armónica, una ciudad con todos los satisfactores básicos de infraestructura y equipamiento urbano, una ciudad productiva, sustentable, donde sus habitantes se identifiquen y aprecien sus espacios y su imagen, una ciudad con un ambiente de participación y desarrollo de la cultura urbana.

## **MISIÓN**

Proveer los planes y proyectos que Juárez requiere para su desarrollo sustentable y el fortalecimiento de su identidad, con bases científicas y de participación ciudadana.

## POLÍTICAS ORGANIZACIONALES **7.2**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Para el correcto desempeño de las funciones técnicas y administrativas, el Instituto Municipal de Investigación y Planeación se integra de la siguiente forma:

- Consejo Deliberativo
- Dirección General
- Subdirección Técnica
- Coordinación General Administrativa
- Coordinación General de Diseño Urbano y Equipamiento
- Coordinación General de Planes y Programas
- Coordinación General de Movilidad e Infraestructura
- Coordinación General de Geoestadística e Informática

### **DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PRESUPUESTO Y DE RECURSOS HUMANOS**

La realización de trámites del personal, así como la compra de insumos básicos para el funcionamiento del Instituto recaen en la Subdirección Técnica y la Coordinación General Administrativa, a fin de que se cumplan las políticas y lineamientos vigentes que en materia presupuestal se tengan disponibles.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica del IMIP, “No podrán crearse más plazas que las autorizadas en los programas anuales que apruebe el Consejo Deliberativo y el Ayuntamiento”.

## **DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO**

Los nombres de los puestos que conforman el organigrama del IMIP, así como las funciones que se desempeñen en cada uno de ellos estarán especificados en este manual. Además, las personas que ocupen dichos puestos deberán reunir el perfil específico correspondiente, de conformidad con las funciones técnicas y administrativas que el Instituto debe realizar tal como lo establece el artículo 14 de su propia Ley Orgánica.

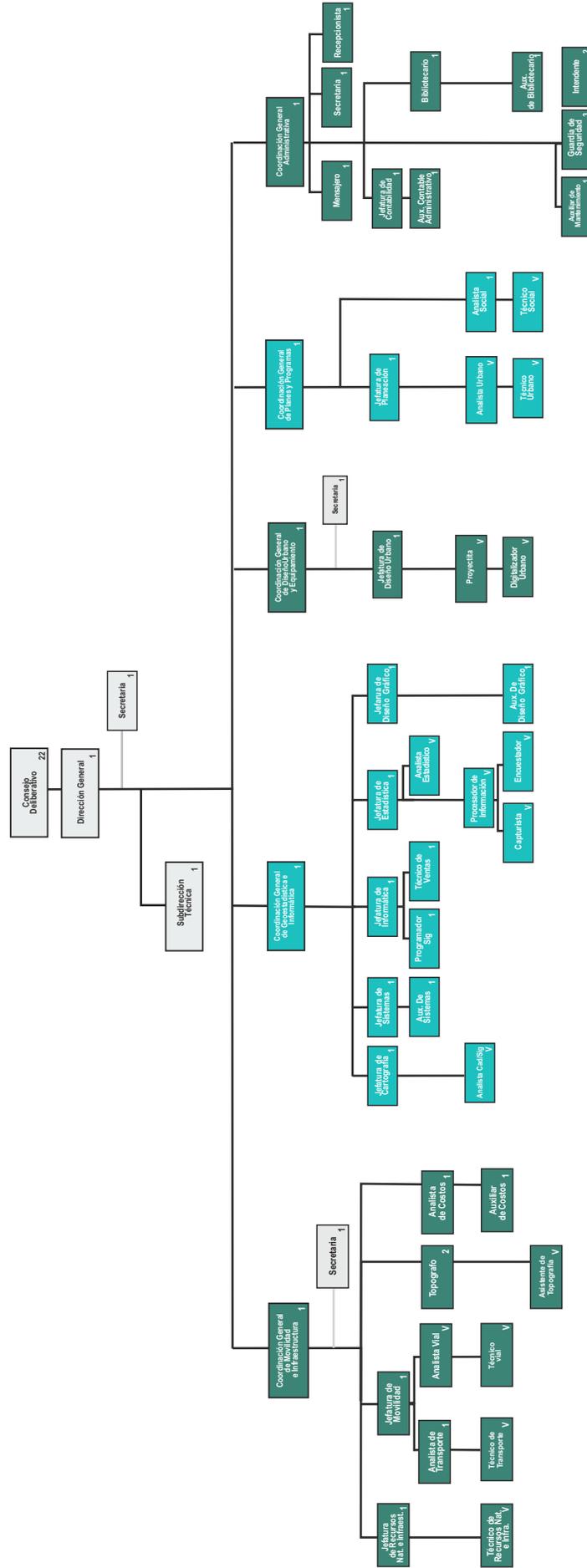
## **DE LAS CONTRATACIONES Y PROMOCIONES**

La contratación de los puestos vacantes y existentes dentro del organigrama del IMIP, se dará bajo el principio de igualdad de oportunidades, para lo cual se considerarán los conocimientos, la idoneidad, el perfil y la experiencia de los candidatos. Para una contratación de este tipo, se emitirá una convocatoria en la que se establecerán con precisión los requisitos a cubrir, y se tomarán en cuenta para la selección de los candidatos externos que los reúnan. Dichas contrataciones, se realizaran exclusivamente bajo el esquema fiscal de honorarios.

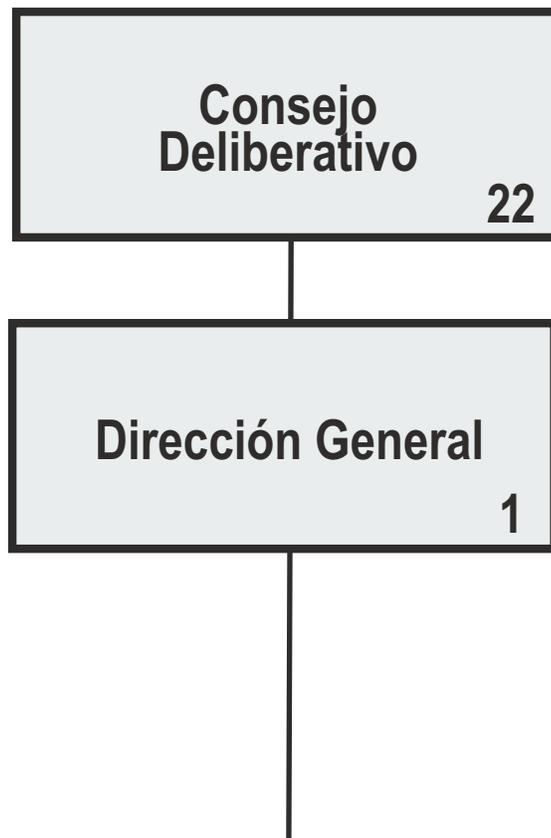
Los prestadores de servicios encuadrados en la clasificación fiscal de honorarios, que se encuentran activos prestando sus servicios al organismo, y cuentan por lo menos con un año consecutivo en esta condición, podrán ser considerados para cambiar su estatus fiscal y pasar a formar parte de la nómina, tomando en cuenta los conocimientos, la idoneidad, el perfil y la experiencia, dichos requisitos deberán ser analizados por la Junta Directiva, quien calificará, y aprobará en su caso dicho cambio. La transición implica permanecer en el mismo puesto, un movimiento horizontal o una promoción.

La promoción profesional de las personas que ya forman parte de la nómina del IMIP, se dará también bajo el principio y condiciones antes mencionadas. Para una promoción de este tipo, cualquier miembro de la Junta Directiva podrá proponer al candidato que reúna el perfil necesario para el puesto determinado, misma que analizará, calificará y aprobará en su caso la Junta Directiva. Avalada la propuesta, se formaliza la promoción.

# ORGANIGRAMA GENERAL 7.3



## SUBORGANIGRAMA DEL CONSEJO DELIBERATIVO 7.4



## **FUNCIÓN GENERAL DEL CONSEJO DELIBERATIVO Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN** **7.4.1**

### **FUNCIÓN GENERAL DEL CONSEJO DELIBERATIVO**

El Consejo Deliberativo es la máxima autoridad en el Instituto. Este Consejo tiene una serie de atribuciones, las cuales se enuncian en el marco legal de este manual (Ley Orgánica y Reglamento Interior del Consejo Deliberativo del IMIP) entre las que destacan la de elegir al Director General del Instituto y reglamentar la elección de consejeros ciudadanos, aprobar el presupuesto y el programa anual de trabajo.

### **INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DELIBERATIVO**

El Consejo está conformado por un total de 22 miembros, de los cuales 11 tienen voz y voto y los 11 restantes solo voz. De los 11 consejeros con voto, seis son ciudadanos desligados de la función pública, lo cual hace que ellos tengan la mayoría en la toma de decisiones.

Los veintidós miembros del Consejo incluyen al Director General, un secretario y un tesorero, de la siguiente manera;

1. El Presidente Municipal de Juárez en funciones será el Presidente del Consejo Deliberativo. El Presidente del Consejo tendrá en todo momento voto de calidad en la toma de decisiones.
2. El Secretario del Ayuntamiento será el Secretario del Consejo, con voz, pero sin derecho a voto en las sesiones.
3. El Tesorero Municipal será el tesorero del Consejo Deliberativo, con voz pero sin derecho a voto en las decisiones del Consejo.
- 4) Seis funcionarios de la administración municipal, con voz y sin voto que serán

4. Seis funcionarios de la administración municipal, con voz y sin voto que serán designados por el Presidente Municipal pudiendo ser aquellos cuyas áreas de competencia sean; las Direcciones de Desarrollo Urbano, de Obras Publicas, de Desarrollo Social, de Servicios Públicos, de Fomento Económico y Dirección de Asentamientos Humanos. Cada funcionario podrá ser acompañado a las sesiones del Consejo por el personal técnico que estime necesario con derecho a voz y sin voto.
5. El Director General de Instituto, con voz y voto podrá ser acompañado a las sesiones del Consejo por el personal técnico que estime necesario con derecho a voz y sin voto.
6. Tres regidores del Ayuntamiento con voz y voto, electos por el Ayuntamiento. En el caso de que el Ayuntamiento, cuente con regidores electos bajo el principio de representación proporcional, se elegirá cuando menos a uno de ellos si éste aceptara. La designación de los regidores que formaran parte del Consejo Deliberativo, se hará en la primera sesión ordinaria, pudiendo ser sustituidos con posterioridad.
7. Seis ciudadanos con voz y voto, electos respectivamente; uno por el Consejo Municipal de Planeación; uno por el Consejo Coordinador Empresarial; dos por Asociaciones y Colegios de Profesionistas; uno por Instituciones de Educación Universitaria y uno por Grupos y Clubes de Servicio. Estos no deberán ser funcionarios públicos de ningún nivel de gobierno. Serán electos cada tres años antes de terminar el tercer semestre de cada administración municipal y entrarán en funciones al inicio del cuarto semestre de cada administración de acuerdo con la convocatoria que se haga oportunamente para tal efecto, con el fin de asegurar la continuidad de las acciones de planeación, y lograr el equilibrio en materia de decisiones, así como definir un proceso de renovación escalonado de consejeros, permitiendo la continuidad de las acciones previstas con anterioridad.
8. Dos representantes de las áreas de Desarrollo Urbano y Planeación del Gobierno Estatal, con voz y sin voto.
9. Un representante del área de Desarrollo Urbano del Gobierno Federal, con voz y sin voto

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES **7.4.2** Y PERFIL DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Consejo Deliberativo.

**LE REPORTA A:**

**LE REPORTAN:** Director General del IMIP.

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 22.

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

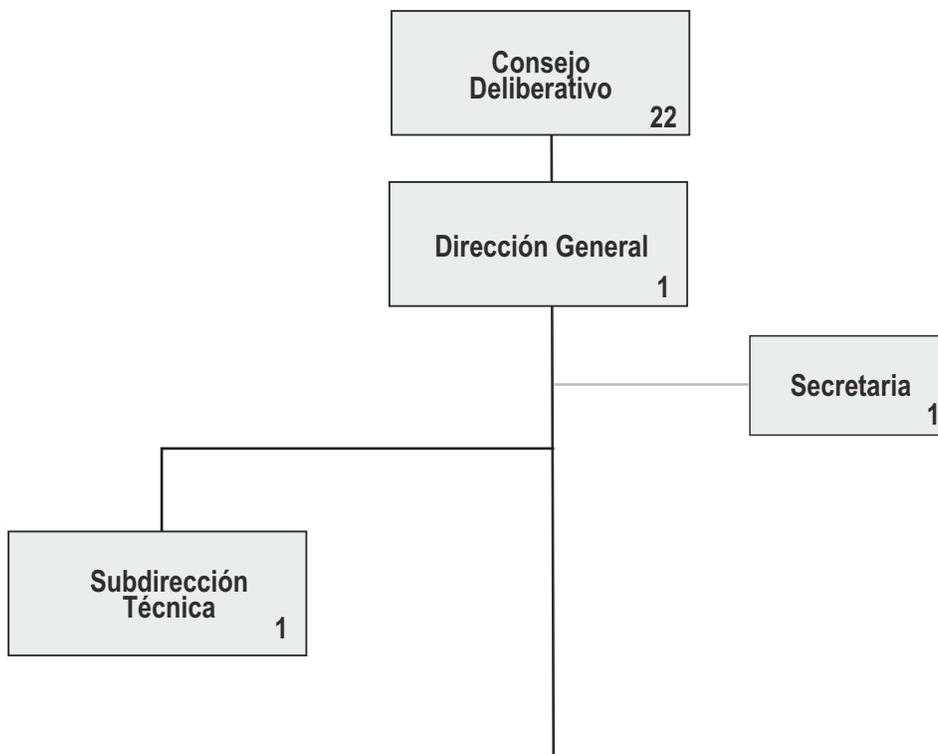
**INTERNA:**

**EXTERNA:** Dependencias municipales, estatales, federales, organismos diversos.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Formular y presentar al Ayuntamiento, a más tardar el día 15 de Noviembre de cada año, su presupuesto y programa anual de operación, previa consulta con el Tesorero Municipal.	Anual
Presentar al Tesorero Municipal, los estados financieros mensuales	Mensual/anual
Dar las facilidades necesarias a la persona que se designe en los términos del artículo 12 de la Ley Orgánica, para que conozca, investigue, revise y verifique, sin limitación alguna, la contabilidad, actas, libro, registro, documentos y sistemas y procedimientos de trabajo o indirectamente con los fines de organismo	Cuando ocurra
Coordinar la elaboración y actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano, sus planes parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes; así como evaluarlos para someterlos a aprobación del Ayuntamiento.	Periodicamente
Ordenar que se revise anualmente sus estados financieros por un auditor externo que será invariablemente un contador público independiente, y publicar dichos estados financieros y el dictamen de auditoría en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de los de mayor circulación en el Municipio.	Anual

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>CONSEJERO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	No Aplica		
<b>Grado</b>	No Aplica		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No Aplica		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	No Aplica	<b>Edad</b>	No Aplica
<b>Idiomas</b>	No Aplica	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
No Aplica		No Aplica	

## SUBORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN **7.5**



## **FUNCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN** **7.5.1**

### **FUNCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN**

La Dirección del IMIP tiene la representación del organismo y en ésta recae la facultad de apoderado general. El Director General es responsable de la planeación del desarrollo urbano en el Municipio de Juárez, la coordinación de la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, sus planes parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes; así como evaluarlos para someterlos a aprobación del Ayuntamiento.

Las atribuciones del Director General se mencionan previamente en el Marco Legal de este manual y dichas acciones son apoyadas por el Subdirector Técnico quien supervisa y da seguimiento a las actividades de los planes y programas que el IMIP elabora, revisa y actualiza manteniendo la coordinación entre las áreas del Instituto.

Coordina en la elaboración del programa general de trabajo y la propuesta de obra pública anual que se presenta al gobierno municipal para su consideración. Una vez autorizados, da seguimiento a fin de que éstos se lleven a cabo. También aquí se coordina la elaboración de contratos, convenios y acuerdos de los que el IMIP forma parte.

### **PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN**

Dirección General

Secretaría de Dirección General

Subdirección Técnica

Secretaría de Subdirección Técnica y de Coordinaciones Generales

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 7.5.2 ESPECÍFICAS Y PERFIL DEL PUESTOS

**NOMBRE DEL PUESTO:** Dirección General.

**LE REPORTA A:** Consejo Deliberativo.

**LE REPORTAN:** Subdirector Técnico, Coordinadores Generales y Secretaria.

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1.

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias municipales, estatales, federales, organismos intermedios e instituciones de educación superior.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Es responsable de dirigir los procesos de planeación del desarrollo urbano en el Municipio de Juárez.	Diario
Atender comisiones y observaciones del Consejo Deliberativo.	Cuando ocurra
Asistir a juntas de trabajo del Consejo de Planeación.	Mensual
Coordinar la elaboración y actualización del Plan Municipal, Plan de Desarrollo Urbano de Ciudad Juárez, así como sus planes parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes; así como evaluarlos para someterlos a aprobación del Ayuntamiento.	Periódicamente
Informar de los avances en los planes de trabajo al Consejo Deliberativo y al Presidente Municipal.	Periodicamente
Atender correspondencia recibida	Diario
Supervisar el cumplimiento de los objetivos y políticas del IMIP.	Diario
Coordinar la ejecución de los planes y proyectos municipales en congruencia con los planes estatales y nacionales, a través de los organismos competentes.	Periodicamente

Proponer al ayuntamiento las acciones a tomar para promover y preveer el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento descontrolado.	Anualmente
Firmar y autorizar todo tipo de documentos emitidos por las diferentes áreas del IMIP (oficios, dictámenes, requisiciones, nómina, etc.)	Diario
Representar al IMIP y al Gobierno Municipal en eventos, juntas y reuniones de desarrollo urbano de las ciudades	Cuando ocurra

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Formación Académica</b>	Arquitecto, Ingeniero Civil, Urbanista o equivalente
<b>Grado</b>	Maestría o Doctorado en Planeación Urbana, Desarrollo Urbano, Geografía, o áreas afines
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	10 años en planeación urbana, administración pública y privada, consultoría, investigación, puestos ejecutivos
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Capacidad ejecutiva Coordinador Trabajo en equipo Toma de decisiones Analítico Proactivo Metodológico Con criterio y sentido común	Bilingüe Manejo de programas computacionales Relaciones públicas Investigación y organización Persuasión y manejo en público Alta expresión oral y escrita

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria

**LE REPORTA:** Director General

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1.

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Con las personas que desean entrevistarse con el Director General y dependencias de gobierno.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Mecanografiar oficios, memorandums, y además escritos que le sean solicitados por el Director General.	Diario
Llevar agenda del Director	Diario
Atender y concertar llamadas telefónicas.	Diario
Llevar consecutivo y control de los oficios enviados y recibidos	Diario
Solicitar enseres de cafetería para atender las salas de juntas.	Diario
Llevar control de llamadas telefónicas de larga distancia y a celular.	Diario
Sacar copias, engargolar documentos, etc.	Diario
Archivar oficios y correspondencia de la dirección.	Diario
Turnar documentación al Director General para su firma (oficios, cheques, etc.).	Cuando ocurra
Apoyar en asuntos administrativos que el Director, Subdirector y/o Coordinador Administrativo le requieran.	Cuando ocurra
Llevar control de libros y documentos enviados a la biblioteca. Y el control de préstamos de documentos a la dirección.	Periodicamente
Actualizar directorios telefónicos	Diario
Hacer reservaciones de hoteles, transporte, restaurantes del Director.	Diario
Preparar las salas de juntas con lo necesario para las reuniones y apoyar en lo que el Director le solicite.	Diario
Solicitar viáticos para el Director, tramitar reembolsos o devoluciones y hacer el reporte correspondiente.	Diario
Atender a las personas que deseen entrevistarse con el Director General.	Diario
Proporcionar información a las personas que lo soliciten	Diario

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>SECRETARIA</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Carrera comercial, Secretaria bilingüe	
<b>Grado</b>		Medio Superior	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		2 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	20 a 35 años
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	Femenino
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Buena presentación Organizada Responsable Disponibilidad Amable		Habilidad para relacionarse Manejo de programas computacionales Bilingüe	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Subdirección Técnica

**LE REPORTA:** Director General.

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1.

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP

**EXTERNA:** Dependencias gubernamentales, agencias internacionales, consultores externos, consejos consultivos, organizaciones de la sociedad civil, promotores privados, etc.

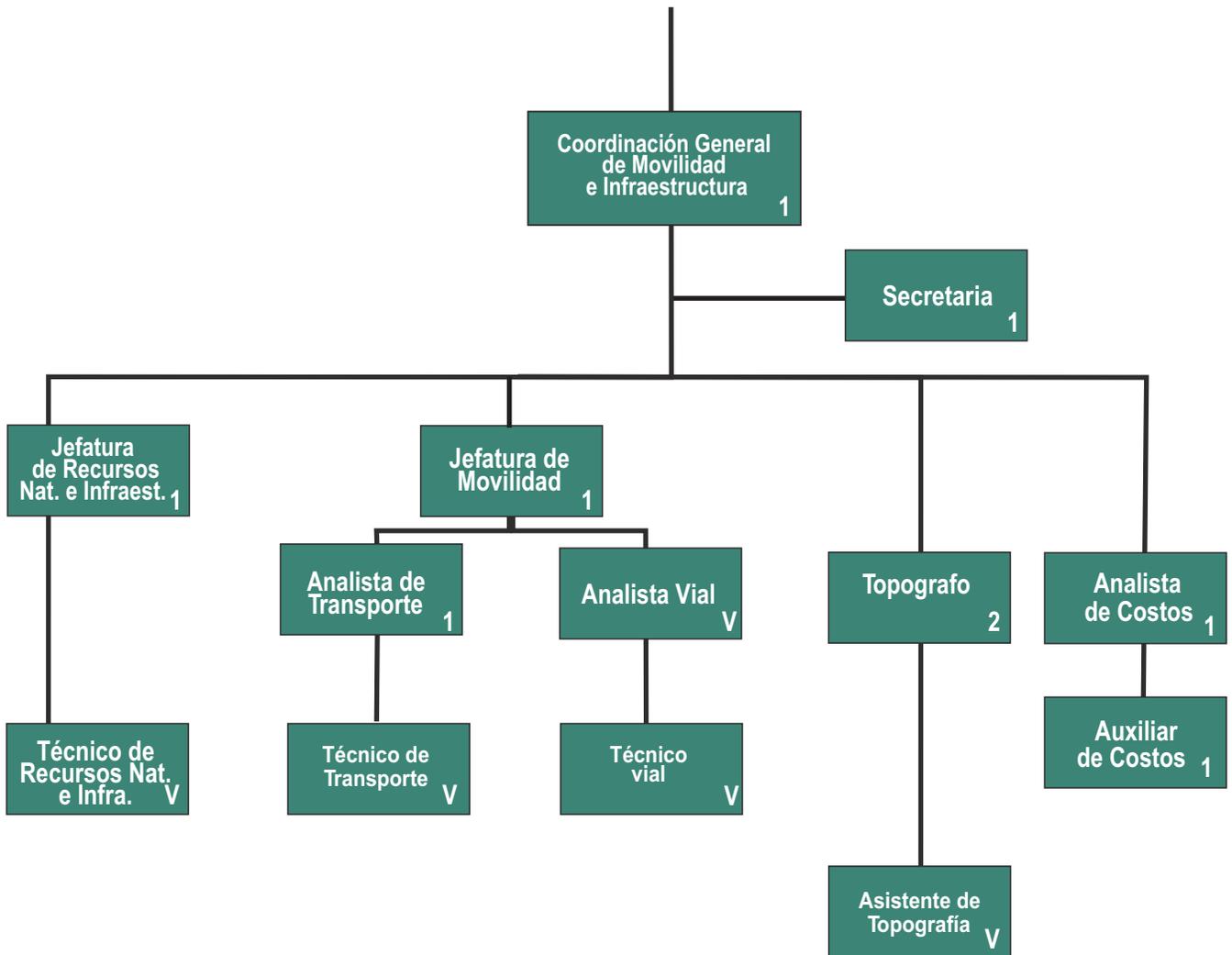
FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar en la coordinación del trabajo de las áreas del IMIP.	Diario
Participar en la elaboración del programa general de trabajo y en la propuesta general de obra pública que se presenta al gobierno Municipal.	Anual
Suplir las ausencias del Director General.	Cuando ocurra
Supervisar controles administrativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Firma de cheques y otros documentos de carácter interno.</li> <li>● Elaboración de reglamentos internos, contratos laborales, etc.</li> </ul>	Cuando ocurra
Elaborar informes y dar seguimiento al programa general de trabajo autorizado.	Periodicamente
Supervisar la elaboración, revisión y/o actualización de planes, programas, reglamentos y/o proyectos relacionados con el desarrollo y la planeación urbano - regional.	Diario
Supervisar la elaboración y revisión de proyectos de investigación	Periodicamente
Supervisar, dirigir y participar en la presentación de las consultas públicas acerca de los planes, programas y/o proyectos, así como de las soluciones a problemas específicos de su competencia.	Cuando ocurra
Hacer presentaciones acerca de los planes, programas y/o proyectos, así como de las soluciones a problemas específicos de su competencia, a toda clase de foros y público en general.	Cuando ocurra
Participar como representante del IMIP en la comisión revisora de modificaciones menores al Plan de Desarrollo Urbano; factibilidad de desarrollos, etc.	Periodicamente

Representar al IMIP en distintos foros o consejos gubernamentales, ciudadanos, académicos, privados, etc.	Cuando ocurra
Elaborar el programa general de trabajo del área.	Anual
Elaborar informes y dar seguimiento al programa autorizado	Anual
Coordinar y participar en la elaboración, revisión y/o actualización de planes, programas, reglamentos y/o proyectos relacionados con el desarrollo y la planeación urbano - regional.	Diario
Coordinar la elaboración y revisión de proyectos de investigación.	Periodicamente
Participar en la presentación de las consultas públicas acerca de los planes, programas y/o proyectos, así como de las soluciones a problemas específicos de su competencia.	Cuando ocurra
Hacer presentaciones de los planes, programas y/o proyectos, en toda clase de foros y participar en foros académicos y de consulta.	Cuando ocurra
Elaborar propuestas de nuevos planes sobre la base del análisis de los requerimientos de la ciudad.	Cuando ocurra
Coordinar la revisión de planes maestros, proyectos de fraccionamiento y/o condominio, en coordinación con la dependencia municipal competente.	Cuando ocurra

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Arquitecto, Ingeniero Civil, Urbanista o equivalente		
<b>Grado</b>	Maestría		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1) 5 años en la administración pública relacionada con el desarrollo y la administración urbana. 2) En puestos ejecutivos		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	35 a 45 años
<b>Idiomas</b>	1 o 2	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Don de mando Capacidad para el análisis y la toma de decisiones. Criterio y sentido común Capacidad para el trabajo en equipo Proactivo		Para relacionarse Para la presentación de proyectos En el manejo de programas computacionales	

# SUBORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL 7.6

## DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA



## **FUNCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN** **7.6.1** **DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA** **Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

La Coordinación General de Movilidad e Infraestructura, tiene la función de planificación de la red vial de toda la ciudad, así como el establecimiento de medidas para mejorar los niveles de servicio en toda la red. Además, se encarga de la planeación del transporte urbano a mediano y largo plazo, para las zonas de nuevos desarrollos urbanos, así como el seguimiento para el crecimiento natural dentro de la mancha urbana, siendo esto mediante la anticipación de un proceso de planeación previo y continuo, tomando en cuenta desde el diseño conceptual hasta la adecuación de la zona urbana y sus características, de acuerdo a los planes de desarrollo urbano.

Tiene como tareas específicas la jerarquización de la red vial, proyectos para las mejoras viales en calles e intersecciones, optimización de rutas de carga y transporte, pavimentación de rutas, proyectos geométricos y de señalamiento para mejora y ampliación de la estructura vial y estudios de ingeniería de tránsito a través de movimientos direccionales y estudios de velocidad.

Además, coordina los estudios a nivel ciudad de la infraestructura urbana, tales como el abastecimiento de agua potable, la recolección del drenaje sanitario, la conducción del drenaje pluvial, así como telecomunicaciones y electricidad.

### **Puestos que integran la Coordinación General de Movilidad e Infraestructura**

Coordinador General de Movilidad e Infraestructura

Jefatura de Recursos Naturales e Infraestructura

Técnico de Recursos Naturales e Infraestructura

Jefatura de Movilidad

Analista de Transporte

Técnico de Transporte

Analista Vial

Técnico Vial

Topógrafo

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 7.6.2 ESPECÍFICAS Y PERFIL DE PUESTOS

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinación General de Movilidad e Infraestructura.

**LE REPORTA A:** Director General

**LE REPORTAN:** Jefe de Recursos Naturales e Infraestructura, Jefe de Movilidad, Topógrafo y Analista de Costos

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias gubernamentales y público en general.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar los proyectos del sistema urbano de vialidad y transporte	Diario
Coordinar la elaboración de los planes y proyectos de infraestructura urbana (vial, pluvial, eléctrica, gas, etc.)	Diario
Establecer contacto con consultoras para invitarlas a hacer sus propuestas técnicas y económicas del proyecto.	Periodicamente
Es responsable de la integración del comité de evaluación de propuestas técnicas y económicas.	Cuando ocurra
Revisar planes parciales de vialidad y transporte.	Diario
Coordinar, asesorar y revisar proyectos ejecutivos y de señalamiento.	Diario
Supervisar la elaboración de planes de vialidad y transporte.	Diario
Atender las solicitudes de particulares relacionados con vialidades.	Cuando ocurra
Evaluar la factibilidad de peticiones particulares con respecto a problemas viales.	Cuando ocurra
Coordinar la realización de proyectos en materia de tránsito, vialidad y transporte (intervenir en el trabajo de campo y gabinete)	Cuando ocurra
Coordinar y elaborar dictámenes técnicos.	Diario
Integrar paquetes de licitación para los proyectos ejecutivos.	
-Términos de referencia.	
-Objetivos del concurso.	Cuando ocurra
-Modelo del contrato, etc.	
Coordinar la elaboración y actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano, sus planes parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes; así como evaluarlos para someterlos a aprobación del Ayuntamiento.	Cuando ocurra

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Ingeniero Civil		
<b>Grado</b>	Maestría		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	5 años		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	35 años en adelante
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Liderazgo Trabajo en equipo Don de mando Analítico		Manejo de programa Office Manejo de programas AutoCad, HCS, SIDRA, TESIS, AUTO TURN, SOFTDESK, SYNCHRO, ARCVIEW Manejo de equipo GPS Manejo de estación total Manejo de equipo topográfico	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria

**LE REPORTA A:** Coordinador General de Movilidad e Infraestructura

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS :**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP

**EXTERNA:** Con las personas que desean entrevistarse con el Coordinador General, dependencias de gobierno e iniciativa privada relacionada con el área

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Mecanografiar oficios, memorandums, y además escritos que le sean solicitados por el Coordinador	Diario
Llevar agenda del Coordinador	Diario
Atender y concertar llamadas telefónicas y llevar el control	Diario
Llevar consecutivo y control de los oficios enviados y recibidos.	Diario
Sacar copias, engargolar documentos, etc.	Cuando ocurra
Archivar oficios y correspondencia de la Coordinación General	Diario
Apoyar con el archivo y llamadas telefónicas a los Coordinadores Generales.	Diario
Turnar documentación al Coordinador para su firma (oficios, cheques, etc.).	Cuando ocurra
Atender a las personas que deseen entrevistarse con el Coordinador General	Diario
Proporcionar información a las personas que lo soliciten.	Diario
Colaborar con las tareas de la Coordinación de Geoestadística e Informática y Subdirección Técnica	Cuando ocurra

**Nota: Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SECRETARIA</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Carrera comercial, Secretaria bilingüe		
<b>Grado</b>	Medio Superior		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	20 a 35 años
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	Femenino
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para relacionarse Manejo de programas computacionales Bilingüe		Buena presentación Organizada Responsable Disponibilidad Amable	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefatura de Recursos Naturales e Infraestructura

**LE REPORTA A:** Coordinador de Movilidad e Infraestructura,

**LE REPORTAN:** Técnico en Recursos Naturales e Infraestructura

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las coordinaciones del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias gubernamentales, agencias internacionales, consultores externos, organizaciones de la sociedad civil, promotores privados, instituciones de investigación y educación superior.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Participar en la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura	Anual
Elaborar informes y dar seguimiento a los proyectos bajo su responsabilidad y en aquellos en que se participe	Periodicamente
Asistencia Técnica en la planeación de proyectos que incluyan componentes de manejo de recursos naturales, estudios de impacto ambiental, urbano, riesgo, etc., para que se incorporen esquemas de Desarrollo Sustentable	Cuando ocurra
Planeación, conducción y elaboración de proyectos relacionados con manejo de aguas pluviales y sanitarias, proyectos para mitigación de impactos ambientales y otros relacionados con recursos naturales	Anual
Participar en la elaboración, revisión y/o actualización de planes, programas, reglamentos relacionados con el desarrollo y planeación urbano local y regional	Diario
Planear, elaborar y dirigir proyectos de investigación aplicada a problemas urbanos relacionados con manejo de recursos naturales y de riesgo a la población	Periodicamente
Elaborar y llevar a cabo presentaciones sobre temas específicos relativos a su área en los foros que sea requerido	Periodicamente
Participación en las presentaciones a consultas públicas, acerca de los planes, programas y/o proyectos, así como de problemas relativos al área de su competencia	Periodicamente

Elaborar y proponer proyectos mediante análisis de alternativas a requerimientos de la ciudad	Cuando ocurra
Participación en la revisión de planes maestros, proyectos habitacionales, industriales, comerciales y de explotación de recursos naturales	Periodicamente
Promover y verificar que exista cumplimiento a las disposiciones jurídico ambiental, así como vinculación de las estrategias de manejo de recursos naturales con los planes y proyectos de desarrollo urbano, que sean propuestos al municipio, el estado y/o la federación	Periodicamente
Coordinar y elaborar dictámenes técnicos en el área de su competencia	Cuando ocurra
Integrar paquetes de licitación para proyectos	Cuando ocurra
Establecer contacto con consultores y empresas para invitarlas a participar en propuestas técnicas y económicas de proyectos	Cuando ocurra
Atender solicitudes a particulares relacionados con el área de su competencia	Cuando ocurra

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE RECURSOS NATURALES E INFRAESTRUCTURA</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Ing. Civil , Biólogo carreras afines		
<b>Grado</b>	Maestría		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	5 años		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	35 años en adelante
<b>Idiomas</b>	<b>Otros</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Liderazgo Trabajo en equipo Don de mando Analítico		Manejo de programa Office Manejo de programas AutoCad, ARCVIEW Manejo de equipo GPS	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Recursos Naturales e Infraestructura

**LE REPORTA A:** Jefe de Recursos Naturales e Infraestructura

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Variable

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar en estudios y proyectos de impacto ambiental	Diario
Apoyar en los estudios y proyectos de pozos de absorción, de infiltración y drenaje pluvial.	Periodicamente
Digitalización de planos, investigación de campo y conceptualización de proyectos técnicos en materia de infraestructura.	Diario
Apoyar en la realización de dictámenes técnicos pluviales para apoyo a dependencias municipales.	Diario
Diseñar mecanismos prácticos para que la absorción y captación del agua pluvial, a través de diques, pozos de infiltración, vasos de captación, trampas, etc. para las diferentes zonas de la ciudad e incluirlas en los reglamentos y planes de desarrollo urbano.	Periodicamente

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>TÉCNICO EN RECURSOS NATURALES INFRAESTRUCTURA</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Ingeniero Civil		
<b>Grado</b>			
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	23 años en adelante
<b>Idiomas</b>	<b>Otros</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Liderazgo Trabajo en equipo Don de mando Analítico		Manejo de programa Office Manejo de programas AutoCad,	

**NOMBRE DEL PUESTO** Jefatura de Movilidad

**LE REPORTA A:** Coordinador General de Movilidad e Infraestructura.

**LE REPORTAN:** Analista de Transporte y Analista Vial

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias gubernamentales y público en general.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar y revisar proyectos ejecutivos.	Periodicamente
Elaborar estudios de impacto vial (volúmenes de tránsito, aforos, etc.).	Periodicamente
Elaborar planes locales de vialidad y transporte.	Periodicamente
Realizar estudios de medio ambiente (monitoreo de contaminantes).	Cuando ocurra
Hacer planes de ejecución de obra pública.	Anual
Hacer dictámenes técnicos y viales para factibilidad de proyectos.	Periodicamente
Elaborar planes intersectoriales de desarrollo vial.	Periodicamente
Colaborar en la integración de paquetes de licitación para los proyectos ejecutivos. -Términos de referencias. -Objetivos del concurso. -Modelo del contrato, etc.	Periodicamente
Colaborar en la integración del comité de evaluación de propuestas.	Cuando ocurra
Atender al público que acude a su área.	Diario
Realizar los estudios técnicos en materia de tránsito, vialidad y transporte.	Diario
Investigación de campo en materia de vialidad y transporte	Cuando ocurra
Conceptualización de proyectos de vialidad y transporte	Cuando ocurra
Coordinar el sistema de información geográfica de incidentes viales	Diario

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>JEFATURA DE MOVILIDAD</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Ingeniero Civil	
<b>Grado</b>		Maestría	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		4 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	30 años en adelante
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Liderazgo Trabajo en equipo Disponibilidad Analítico		Manejo de paquetes computacionales de tránsito Desarrollo de proyectos ejecutivos	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista de Transporte

**LE REPORTAA :** Jefe de Movilidad

**LE REPORTAN:** Técnico de transporte

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias gubernamentales nacionales y extranjeras.

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Elaborar estudios de ingeniería de tránsito (simulaciones, conteos electrónicos, aforos direccionales)	Cuando ocurra
Colocar máquinas aforadoras en calles y avenidas para obtención de volúmenes de tránsito	Periodicamente
Hacer aforos, movimientos direccionales y clasificación vehicular	Cuando ocurra
Hacer inspecciones en campo para la realización de proyectos	Periodicamente
Hacer impresiones de dibujos y proyectos	Diario
Realizar bases de datos (Access)	Diario
Captura de atributos en G.I.S.	Diario
Digitalización en G.I.S.	Diario
Preparación de documentos en forma digital y copia dura	Semanal
Investigación y búsqueda de documentos, software, imágenes, etc. En Internet	Mensual
Captura y monitoreo de encuestas de diversos proyectos	Semanal
Realizar encuestas en campo y telefónicas	Cuando ocurra
Apoyar en la realización de presentaciones en formato digital	Periodicamente
Apoyar al Coordinador General del Movilidad e Infraestructura	Diario
Apoyar y presentar los proyectos que se realizan en el área a dependencia e instituciones que lo soliciten	Cuando ocurra
Gestión interinstitucional para la obtención de información	Mensual
Asistir a juntas internas del área y del IMIP	Periodicamente

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>ANALISTA DE TRANSPORTE</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Ingeniero Civil, Arquitecto, Ing. Industrial	
<b>Grado</b>		Licenciatura	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		2 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	22 años en adelante
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Responsable Disponibilidad Dinámico Flexible Espíritu de servicio		Manejo de paquetes computacionales Autocad, ArcInfo, Access. Manejo de cámara fotográfica digital.	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Transporte.

**LE REPORTA A:** Analista de Transporte.

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Variable

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Público en general

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Elaborar esquemas viales por zonas, en fotos aéreas.	Diario
Colocar máquinas aforadoras en calles y avenidas para obtención de volúmenes de tránsito.	Cuando ocurra
Hacer aforos, movimientos direccionales y clasificación vehicular.	Cuando ocurra
Realizar proyectos de señalamiento en avenidas e intersecciones.	Diario
Hacer impresiones de dibujos y proyectos.	Cuando ocurra
Es responsable de la organización de los planos.	Diario
Captura para base de datos SIGI.	Diario
Obtener dimensiones de calles para dictámenes técnicos solicitados por dependencias o particulares.	Cuando ocurra

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>TÉCNICO DE TRANSPORTE</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Ingeniero Civil, Arquitecto	
<b>Grado</b>		5o Semestre	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		1 año	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 años en adelante
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Capacidad para el trabajo en equipo Dinámico		Manejo de paquetes computacionales Manejo de plotter Scanner	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista Vial.

**LE REPORTA A:** Jefe de Movilidad

**LE REPORTAN:** Técnico Vial

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Variable

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias gubernamentales y público en general.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar proyectos geométricos, señalamientos horizontal y vertical, de vialidades e intersecciones.	Diario
Realizar estudios de ingeniería de tránsito (aforos e inspecciones).	Periodicamente
Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con el área.	Semanal
Colaborar en la elaboración de dictámenes técnicos de afectaciones, enajenaciones, continuidad de vialidades y más, a petición de otras dependencias y particulares.	Periodicamente
Asesorar a las personas que lo requieran en cuanto a trazos y ubicación de predios y vialidades.	Diario
Asistir a cursos y conferencias en materia de vialidad e infraestructura	Cuando ocurra
Colaborar en la integración de paquetes de licitación para los proyectos ejecutivos: -Términos de referencias. -Objetivos del concurso. -Número de modelo del contrato, etc.	Periodicamente
Realizar los estudios técnicos en materia de ingeniería de tránsito. -Investigación de campo. -Conceptualización del proyecto.	Diario
Colabora a presupuestar las diferentes obras, estudios o proyectos de infraestructura.	Cuando ocurra
Elaborar el anteproyecto vial para factibilidad de proyectos (gasolinerías, maquilas, centros comerciales, etc.).	Diario

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>ANALISTA VIAL</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Ingeniero Civil, Ingeniero de Tránsito	
<b>Grado</b>		Licenciatura	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		2 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	24 años en adelante
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Capacidad para trabajar en equipo		Equipo de Oficina	
Organizado		PC's	
Disponibilidad		Impresoras	
Responsable		Manejo de paquetes computacionales	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Vial.

**LE REPORTA A:** Analista Vial.

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Variable

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Público en general

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar esquemas viales por zonas, en fotos aéreas.	Diario
Colocar máquinas aforadoras en calles y avenidas para obtención de volúmenes de tránsito.	Cuando ocurra
Hacer aforos, movimientos direccionales y clasificación vehicular	Cuando ocurra
Hacer inspecciones en campo para la realización de los proyectos.	Cuando ocurra
Realizar proyectos de señalamiento en avenidas e intersecciones.	Diario
Hacer impresiones de dibujos y proyectos.	Cuando ocurra
Es responsable de la organización de los planos.	Diario
Captura para base de datos SIGI.	Diario
Elaboración de diagramas de colisión.	Diario
Obtener dimensiones de calles para dictámenes técnicos solicitados por dependencias o particulares.	Cuando ocurra

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>TÉCNICO VIAL</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Ingeniero Civil o Arquitectura	
<b>Grado</b>		5to Semestre	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		1 año	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 años en adelante
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Capacidad para el trabajo en equipo Dinámico		Manejo de paquetes computacionales Manejo de plotter Scanner	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Topógrafo.

**LE REPORTA A:** Coordinador General de Movilidad e Infraestructura.

**LE REPORTAN:** Asistente de Topografía

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 2

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias gubernamentales,

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Hacer levantamientos topográficos.	Diario
Obtención de planimetría y altimetría, secciones transversales, curvas de nivel y perfiles.	Diario
Procesamiento y análisis de la información levantada en campo	Diario
Coordinar y participar en la obtención de aforos vehiculares.	Diario
Es responsable del equipamiento de topografía.	Diario
Colaborar en la elaboración de dictámenes técnicos.	Periodicamente
Colaborar en la elaboración de proyectos geométricos y rasantes.	Cuando ocurra
Hacer los levantamientos geodésicos.	Cuando ocurra

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>TOPÓGRAFO</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Ingeniero Topógrafo		
<b>Grado</b>	Licenciatura		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	20 a 40 años
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Analítico Trabajo en equipo Organizado Realización de proyecto de rasantes.		Manejo de paquetes computacionales Manejo de geoposicionador satelital Estación total	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Topografía

**LE REPORTA A:** Topógrafo

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Variable

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:**

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Auxiliar en la realización de levantamientos topográficos	Diario
Instalar y recoger aparatos aforadores.	Diario
Verificar el buen funcionamiento de los aparatos aforadores.	Periodicamente
Apoyar en las tareas de levantamiento de datos de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura	Cuando ocurra

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ASISTENTE DE TOPOGRAFÍA</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Técnico topógrafo, preparatoria		
<b>Grado</b>	Medio Superior		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	18 en adelante
<b>Idiomas</b>		<b>Otros</b>	Masculino
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Creativo e innovador Aptitudes de comunicación Capacidad para trabajar en equipo Espíritu de servicio Sentido de la estética Responsable Disponibilidad Dinámico		Manejo de paquetes computacionales Conocimientos sobre equipo de topografía	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista de Costos

**LE REPORTA A:** Coordinador de Movilidas e Infraestructura

**LE REPORTAN:** Auxiliar de Costos

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Gobierno Municipal, Dirección General de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Gobierno del Estado.

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Elaborar análisis de precios unitarios para conceptos de obra	Diario
Elaboración de catálogos de conceptos para proyectos	Diario
Elaborar especificaciones para proyectos	Diario
Revisar volumetrías de proyectos	Diario
Alimentar la base de datos del programa de costos, insumos y mano de obra	Diario
Elaboración de rutas críticas y cronogramas de obra	Periódicamente
Actualización de catálogos de precios elaborados con anterioridad	Periódicamente

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>ANALISTA DE COSTOS</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Ingeniero Civil o Arquitecto	
<b>Grado</b>		Licenciatura	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		2 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	24 en adelante
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Capacidad para Trabajar en Equipo Organizado Disponibilidad Responsable		Manejo de: Equipo de Oficina Pc's Impresoras Manejo de Paquetes computacionales	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Costos

**LE REPORTA A:** Analista de Costos

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

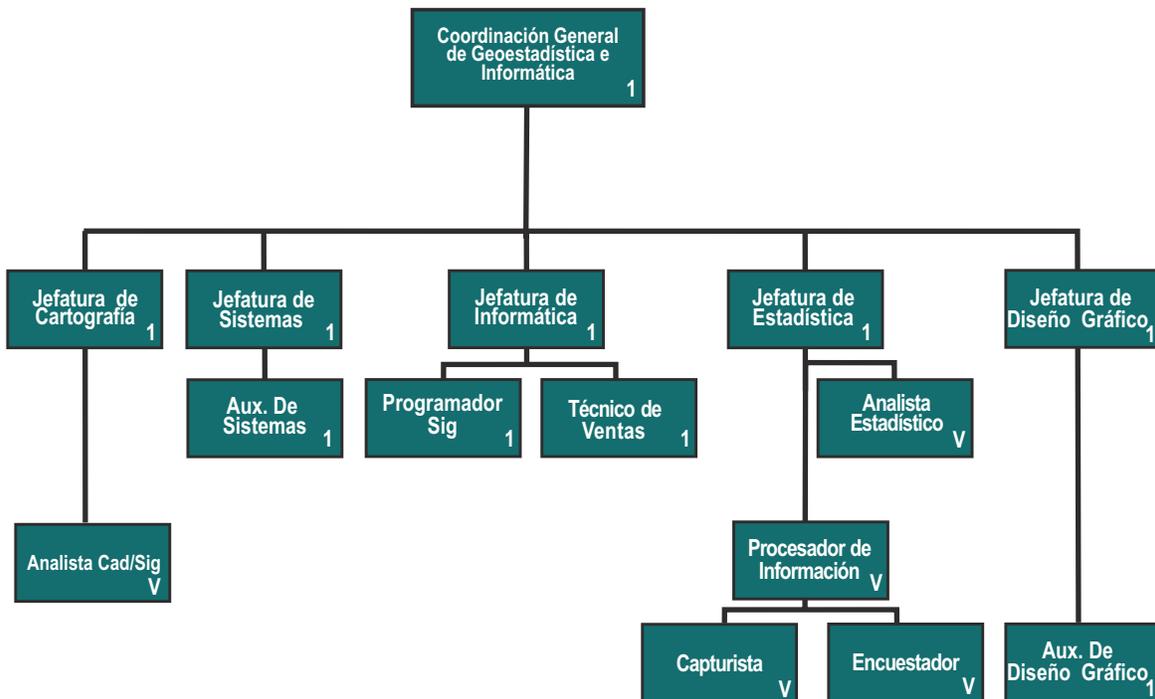
**EXTERNA:** Gobierno Municipal, Dirección General de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Gobierno del Estado.

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Elaborar volumétricas de obra para los catálogos de conceptos	Diario
Búsqueda de precios de insumos para los proyectos	Diario
Revisar volumetrías de proyectos	Diario
Alimentar la base de datos del programa de costos, insumos y mano de obra	Diario
Búsqueda de especificaciones para proyectos	Diario
Participación en reuniones	Periódicamente

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>AUXILIAR DE COSTOS</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Arquitectura		
<b>Grado</b>	8vo. Semestre		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	18 en adelante
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Capacidad para Trabajar en Equipo Organizado Disponibilidad Responsable		Manejo de: Equipo de Oficina Pc's Impresoras Manejo de Paquetes computacionales	

# SUBORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA E INFORMÁTICA **7.7**



# **FUNCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GEOESTADÍSTICA E INFORMÁTICA Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

## **7.7.1**

### **Coordinación General de Geoestadística e Informática**

La Coordinación General de Geoestadística e Informática tiene a su cargo la responsabilidad de generar la información cartográfica, así como su actualización. También tiene la función de sistematización de la información, a través del Sistema de Información Geográfica Municipal (SIGMUN), que provee a las dependencias municipales. Esta Coordinación cuenta con un Área de Información y Ventas en donde pone a disposición del público los productos del banco de información geoestadística. Esta coordinación se apoya en los departamentos de Cartografía y de Informática.

### **Puestos que integran la Coordinación General de Geoestadística e Informática**

- Coordinación General de Geoestadística e Informática
- Jefatura de Cartografía
- Analista CAD/SIG
- Jefatura de Sistemas
- Auxiliar de Sistemas
- Jefatura de Informática
- Programador SIG
- Técnico de Ventas
- Jefatura de Estadística
- Analista Estadístico
- Procesador de Información
- Capturista
- Encuestador
- Jefatura de Diseño Gráfico
- Auxiliar de Diseño Gráfico

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 7.7.2 ESPECÍFICAS Y PERFIL DE PUESTOS

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinación General de Geoestadística e Informática.

**LE REPORTA A:** Director General

**LE REPORTAN:** Jefe de Cartografía, Jefe de Sistemas, Jefe de Informática, Jefe de Diseño Gráfico y Jefe de Estadística

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias de gobierno local, estatal y federal, proveedores de hardware y software, Instituciones de Estados Unidos.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar programa calendarizado anual de proyectos y actividades.	Anual
Coordinar avances del programa de trabajo anual.	Diario
Proveer a las dependencias municipales la información del SIGMUN.	Semanal
Cubrir y evaluar necesidades de hardware y software de todas las áreas del IMIP.	Mensual
Desarrollar presentaciones de proyectos del Sistema de Información Geográfica.	Cuando ocurra
Proveer información al público en general.	Semanal
Elaborar informe de actividades del departamento.	Periodicamente
Elaborar y analizar propuestas, presupuestos, y análisis de costos.	Cuando ocurra
Diseñar nuevos productos digitales para venta.	Cuando ocurra
Crear y mantener el Banco de Información Geoestadística de la Comisión Técnica Intersectorial.	Semanal
Atender las recomendaciones de Subdirección Técnica	Periodicamente
Atender necesidades de información por correspondencia y correo electrónico.	Semanal

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>COORDINACIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Ingeniero en Informática, Ingeniero en Sistemas, Arquitecto, Geógrafo, Ingeniero Civil	
<b>Grado</b>		Licenciatura	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		4 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	28 años en adelante
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Liderazgo Analítico Organizado Trabajo en equipo Proactivo Capacidad para la toma de decisiones		Manejo de tecnologías de sistemas de información geográfica Equipo GPS (Global Positional System) Impresoras de planos Manejo de servidores, PC's Manejo de imágenes de satélite Software indicados para el puesto Internet	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefatura de Cartografía

**LE REPORTAA:** Coordinador General de Geoestadística e Informática

**LE REPORTAN:** Analista CAD/SIG.

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias municipales, estatales, federales, público en general.

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Supervisar los resultados de los trabajos cartográficos.	Diario
Coordinar el desarrollo de los trabajos geográficos para la actualización de la traza urbana (planos y fotografías aéreas).	Diario
Dar seguimiento al Sistema de Información Geográfica Municipal SIGMUN.	Diario
Implementar métodos de digitalización.	Periodicamente
Hacer investigaciones de campo para recopilación de información.	Cuando ocurra
Automatizar los procesos de investigación.	Periodicamente
Atender la correspondencia de su área.	Cuando ocurra
Capacitar al personal de cartografía en el uso de software (Arcview, AutoCad, etc.).	Cuando ocurra
Estar a la vanguardia en la tecnología que aplica al área cartográfica.	Diario
Interactuar con extranjeros en los avances cartográficos.	Periodicamente
Orientar al cliente sobre productos cartográficos	Cuando ocurra
Participar en la elaboración de los planes y programas de trabajo.	Anual
Llevar la estadística de gasto de material gráfico por dependencia solicitante.	Periodicamente
Capacitar a personal de dependencias municipales que soliciten intrumentar programas digitales y/o geográficos del instituto para un mejor funcionamiento de sus actividades, se realizará a través de oficio sujetándose a la disponibilidad de recursos.	Cuando ocurra

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>JEFATURA DE CARTOGRAFÍA</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Ingeniero Topógrafo, Ingeniero Civil, Geodesta. Arquitecto, Cartógrafo, Geógrafo	
<b>Grado</b>		Licenciatura	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		2 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 años en adelante
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Organizado Concentración Liderazgo Trabajo en equipo Responsable Vocación de servicio Proactivo		Manejo de PC's Software cartográfico y SIG Internet Impresoras de planos Microsoft office Equipo GPS	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista CAD/SIG

**LE REPORTA A:** Jefe de Cartografía

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Variable

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Coordinación de Vialidad e Infraestructura, Coordinación Planes y Programas, Coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento.

**EXTERNA:** Comités de infraestructura, educativa, deportiva, de salud etc., y demás dependencias gubernamentales.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Actualizar la cartografía de Ciudad Juárez.	Diario
Realizar las impresiones solicitadas por dependencias públicas y privadas.	Diario
Digitalizar material cartográfico y proyectos específicos.	Cuando ocurra
Asistir a juntas y participar directamente en el Comité de Infraestructura Educativa y otros comités municipales.	Cuando ocurra
Participar en cursos y seminarios sobre cartografía	Periodicamente
Realizar proyectos del SIGMUN.	Cuando ocurra
Actualizar la información cartográfica del SIGMUN.	Diario
Verificar y actualizar en campo los datos de las diferentes variables	Periodicamente
Levantar vértices de fraccionamientos nuevos en campo con GPS	Cuando ocurra

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>ANALISTA CAD/SIG</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Arquitecto, Ingeniero en Sistemas, Cartógrafo	
<b>Grado</b>		5 semestre	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		1 año	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	20 años en adelante
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Trabajo en equipo Responsable Dinámico		Manejo de PC's Impresoras de planos Manejo de sistemas CAD	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefatura de Sistemas

**LE REPORTA A:** Coordinador General de Geoestadística e Informática.

**LE REPORTAN:** Auxiliar de sistemas

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias municipales, estatales, proveedores de equipo de cómputo y software.

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Mantener una adecuada comunicación a través de la red de computadoras	Diario
Administrar los recursos de las redes existentes.	Diario
Programar los sistemas con nuevas herramientas del mercado.	Diario
Mantenimiento correctivo de PC's.	Diario
Conectividad entre sistema operativo windows98- unix- windows NT WIN XP.	Diario
Es responsable de las compras de equipo así como de solicitar las cotizaciones necesarias para su adquisición.	Mensual
Participar en la elaboración de los planes y programas de trabajo.	Anual
Evaluar las necesidades de equipo, de los requerimientos y del cumplimiento del reglamento para el uso de hardware y software.	Diario
Elaborar y analizar presupuestos, propuestas de equipo, etc.	Periodicamente
Evaluar el hardware y software a instalar en el IMIP	Periodicamente
Instalar y mantener activa la Intranet Municipal (red interna de cómputo).	Diario
Desarrollar sistemas de información y consulta.	Periodicamente
Supervisar resultados de los trabajos del área.	Semanal
Desarrollar aplicaciones vía internet.	Cuando ocurra
Realizar las actualizaciones de los servidores	Cuando ocurra

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE SISTEMAS</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Ingeniero en Sistemas Computacionales o equivalente		
<b>Grado</b>	Licenciatura		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 a 40 años
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Don de mando		Manejo de tecnologías de información	
Analítico		Internet/ Intranet	
Capacidad para la toma de decisiones		PC's	
Trabajo en equipo		Servidores	
Proactivo		Ruteadores	
Creatividad		Sistemas de telecomunicaciones	
Dinámico			

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de sistemas

**LE REPORTA A:** Jefe de Sistemas

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias municipales, estatales, proveedores de equipo de cómputo y software.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar mantenimiento a la red.	Periodicamente
Programar e implementar las actividades relacionadas a los sistemas computacionales.	Diario
Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.	Diario
Instalar programas requeridos en el IMIP	Diario
Mantenimiento de redes.	Diario
Diseñar, desarrollar e instrumentar sistemas de computación que mejoren los procesos administrativos.	Periodicamente
Actualizar la página web del IMIP.	Periodicamente
Realizar estudios de diagnóstico, distribución física, análisis de requerimiento, distribución del equipo de cómputo.	Diario
Capacitar, asesorar y dar soporte técnico a los usuarios (instalar software, mantenimiento del equipo y paquetes, etc.)	Diario
Respaldar información.	Mensual
Consultar manuales para resolver fallas del sistema.	Cuando ocurra
Elaborar reporte de actividades.	Semanal

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>AUXILIAR DE SISTEMAS</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Ingeniero en Sistemas Computacionales o equivalente	
<b>Grado</b>		5 semestre	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		3 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 en adelante
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Trabajo en equipo		Reparación de PC's, servidores y ruteadores	
Proactivo		Conocimiento de manejo de sistemas de telecomunicación	
Creativo		Internet/ Intranet	
Dinámico		Redes de computo	
Responsable			

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefatura de Informática

**LE REPORTA A:** Coordinador General de Geoestadística e Informática.

**LE REPORTAN:** Programador SIG y Técnico de Ventas

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias municipales, estatales, proveedores de equipo de cómputo y software.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Generar programación de utilerías como herramientas para las diferentes áreas del Instituto y dependencias municipales	Diario
Mantenerse a la vanguardia en conocimiento de sistemas de programación	Diario
Programar los sistemas con nuevas herramientas del mercado.	Diario
Participar en la elaboración de los planes y programas de trabajo.	Anual
Elaborar y analizar presupuestos, propuestas de software, etc.	Periodicamente
Desarrollar sistemas de información y consulta.	Periodicamente
Supervisar resultados de los trabajos del área.	Semanal
Analizar y administrar funcionamiento del área de ventas	Semanal
Desarrollar aplicaciones vía internet.	Cuando ocurra

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>JEFATURA DE INFORMÁTICA</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Ingeniero en Sistemas Computacionales o equivalente	
<b>Grado</b>		Licenciatura	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		3 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 a 40 años
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Don de mando		Manejo de tecnologías de información	
Analítico		Internet/ Intranet	
Capacidad para la toma de decisiones		PC's	
Trabajo en equipo		Programación	
Proactivo			
Creatividad			
Dinámico			

**NOMBRE DEL PUESTO:** Programador SIG

**LE REPORTA A:** Jefe de Informática

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias municipales, estatales, proveedores de equipo de cómputo y software.

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Generar programación de utilerías en SIG como herramientas para las diferentes áreas del instituto y dependencias municipales	Diario
Mantenerse a la vanguardia en conocimiento de sistemas de programación (ESRI)	Diario
Programar los sistemas con nuevas herramientas del mercado (ESRI).	Diario
Desarrollar sistemas de información y consulta geográfica.	Periodicamente
Desarrollar aplicaciones vía Internet para consulta de indicadores	Cuando ocurra

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>PROGRAMADOR SIG</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Ingeniero en Sistemas Computacionales o equivalente	
<b>Grado</b>		Licenciatura	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		3 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 a 40 años
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Analítico Capacidad para la toma de decisiones Trabajo en equipo Proactivo Creatividad Dinámico		Manejo de tecnologías de información Internet/ Intranet PC's Programación	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Ventas

**LE REPORTAA:** Jefe de Informática

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Público en general y dependencias gubernamentales.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Ser intermediario entre los diferentes departamentos del IMIP y la ciudadanía en la orientación de los usos del suelo y nuevas vialidades, así como en la venta de planos, fotografías aéreas y documentos.	Diario
Atender y asesorar a las personas que acuden a consultar la cartografía	Diario
Proporcionar información que genera el IMIP acerca de la ciudad, así como de las cartas urbanas, Plan Director de Desarrollo Urbano, etc.	Diario
Es responsable de toda la información que está a la venta.	Diario
Llevar el control de las facturas y depósitos por ventas.	Diario
Dar seguimiento y supervisión a los trabajos o planos solicitados.	Diario
Llevar la estadística de visitas y ventas.	Mensual
Hacer inventario de productos en venta.	Mensual
Adecuaciones (digitalización) a la cartografía existente de acuerdo a las especificaciones de los clientes	Diario
Difundir documentos y material cartográfico del IMIP, al público en general y dependencias de gobierno.	Mensual

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>TECNICO DE VENTAS</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Arquitecto, Licenciado en Mercadotecnia	
<b>Grado</b>		Licenciatura	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		2 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 en adelante
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Organizado		Conocimientos en sistemas de información geográfica	
Trato amable		Manejo de programa Office	
Persuasivo		Manejo de impresoras de planos	
Negociador		Manejo de copadoras heliográficas	
Facilidad de palabra			
Buena presentación			

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefatura de Estadística

**LE REPORTA A:** Coordinador General de Geoestadística e Informática

**LE REPORTAN:** Analista Estadístico y Procesador de Información

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP

**EXTERNA:** Dependencias municipales, estatales y federales  
Así como público en general.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Diseñar los contenidos y metodologías para la elaboración de los diferentes documentos que se realizan respecto a las estadísticas de seguridad pública.	Cuando Ocurra
Supervisar el contenido y la elaboración de fichas hemerográficas de seguridad pública.	Diario
Supervisar, revisar y diseñar la elaboración de las bases de datos utilizadas internamente referentes a seguridad pública, así como el manejo de las mismas.	Diario
Vinculación con las diferentes áreas encargadas de la seguridad pública dentro del Municipio así como de las diferentes organizaciones.	Cuando Ocurra
Supervisar la actualización del Banco de Información Delictiva y de seguridad pública.	Diario
Diseñar, aplicar y supervisar encuestas sobre diferentes temas que interesan al IMIP.	Cuando Ocurra
Facilitar información al Departamento de Cartografía para la elaboración de mapas temáticos.	Cuando Ocurra
Hacer propuestas a diferentes Dependencias Municipales con el fin de optimizar recursos.	Cuando Ocurra
Supervisar la actualización del Banco de Información Económica.	Diario
Realizar y supervisar análisis del subprograma de la dinámica demográfica, económica y social.	Periodicamente
Mantener actualizado el Banco de Información Económica.	Periodicamente
Validar la información que se procesa y se trabaja para los proyectos y bases de datos.	Diario
Participar en reuniones con cámaras y organismos empresariales, así como de los tres niveles de gobierno y Organizaciones de la Sociedad Civil.	Cuando Ocurra
Diseñar los contenidos y metodologías para la elaboración de los diferentes documentos sobre estadísticas socioeconómicas y de análisis de impacto en economía urbana.	Cuando Ocurra
Diseñar y realizar presentaciones de índole económica.	Cuando Ocurra

Atender solicitudes de información	Cuando Ocurra
Coordinar las actividades del Observatorio Urbano	Cuando Ocurra
Apoyar con información económica y social a las diferentes áreas del IMIP	Cuando Ocurra

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE ESTADÍSTICA</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Licenciado en Economía, Actuario, Licenciado en Finanzas		
<b>Grado</b>	Maestría		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	4 años		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 en adelante
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Analítico Facilidad para la toma de decisiones Capacidad de discernimiento Liderazgo Manejo de grupos Trabajo bajo presión Iniciativa Organizado		Manejo de programa office Manejo de paquetes estadísticos Manejo de programa ArcView Manejo de bases de datos Conocimiento de programas de INEGI Manejo de programa CINSE Manejo de Internet Conocimientos de metodología Conocimientos de fuentes primarias a nivel nacional e internacional Redacción	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista Estadístico

**LE REPORTA A:** Jefe de Estadística

**LE REPORTAN :**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Variable

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP

**EXTERNAS:** Dependencias municipales, estatales y federales  
y organizaciones de la sociedad civil, así como  
Público en general

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Participar en la elaboración de los diferentes documentos de estadísticas de seguridad pública.	Cuando Ocurre
Elaborar fichas hemerográficas de seguridad pública.	Diario
Elaboración y actualización de las bases de datos utilizadas internamente sobre seguridad pública.	Diario
Actualizar el Banco de Información Delictiva y de seguridad pública.	Diario
Procesar encuestas de seguridad pública y otros temas.	Cuando Ocurre
Facilitar información al Departamento de Cartografía para la elaboración de mapas temáticos.	Cuando Ocurre
Mantener actualizado el Banco de Información Económica.	Diario
Realizar análisis de casos dentro del subprograma de la dinámica demográfica.	Periodicamente
Realizar análisis de casos dentro del subprograma de la dinámica económica.	Periodicamente
Realizar análisis de casos dentro del subprograma de la dinámica social.	Periodicamente
Revisar la información que se procesa y se trabaja para los proyectos y bases de datos.	Diario
Participar en la elaboración de estadísticas socioeconómicas y de análisis de impacto en economía urbana.	Cuando Ocurre
Asistir a cursos y foros externos	Cuando Ocurre

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>ANALISTA ESTADÍSTICO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Licenciado en Economía, Licenciado en Urbanismo, Licenciado en Ciencias Sociales, Sociólogo	
<b>Grado</b>		Licenciatura	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		2 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	22 en adelante
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Proactivo Con iniciativa Habilidad para relacionarse Analítico		Office Manejo de Software SPSS, ArcView Manejo de bases de datos Manejo de estadística Conocimiento de fuentes generales de información primaria nacional	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Procesador de información

**LE REPORTA A:** Analista Estadístico

**LE REPORTAN:** Capturista y Encuestador

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Variable

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Analistas estadísticos

**EXTERNA:** Cámaras, bibliotecas, INEGI, Universidades

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Procesar información para los diferentes documentos que se realizan respecto a las estadísticas de seguridad pública.	Cuando Ocurra
Sacar copias de periódicos para el llenado de fichas hemerográficas de seguridad pública.	Diario
Captura de información en bases de datos utilizadas internamente referentes a seguridad pública.	Diario
Bajar información vía internet.	Periodicamente
Capturar datos para la actualización del banco de información delictiva y de seguridad pública.	Diario
Realizar cálculos estadísticos predeterminados.	Cuando Ocurra
Procesar encuestas de seguridad pública y otros temas.	Cuando Ocurra
Procesar información para actualizar el banco de información económica.	Diario
Realizar tareas sencillas de programación.	Cuando Ocurra
Capturar y procesar información para los diferentes proyectos y bases de datos del departamento.	Diario
Apoyar en el levantamiento de datos en campo	Cuando ocurra

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>PROCESADOR DE INFORMACIÓN</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Técnico en informática y/o Técnico social, Sociólogo		
<b>Grado</b>	Medio superior o 5 semestre		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	6 meses		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	20 en adelante
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Excelente ortografía Dinámico Responsable Con iniciativa		Manejo de programa office Manejo de bases de datos Rapidez en captura de datos en águina de escribir y en computadora Manejo de Internet Familiarizado con sistemas computacionales	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Capturista

**LE REPORTA A:** Procesador de Información

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** variable

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del Geoestadística e informática.

**EXTERNA:**

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Captura de información generada de los diversos proyectos	Diario
Captura de información generada de los diversos proyectos	Diario
Apoyo en tareas diversas del departamento	Cuando Ocurra
Aplicación de encuestas por teléfono	Periodicamente
Impresión de documentos generados en proyectos	Periodicamente

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>CAPTURISTA</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Preparatoria		
<b>Grado</b>			
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	20 en adelante
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Analítico Toma de decisiones Responsable Ordenada		Manejo de PC's Internet Mecanografía Buena gramática	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encuestador  
**LE REPORTA A:** Procesador de información  
**LE REPORTAN:**  
**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Variable  
**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**  
**INTERNA:** Con el área de estadística.  
**EXTERNA:** Público en general.

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Realizar enumeración de viviendas o negocios	Diario
Aplicar en campo cuestionarios de encuestas en viviendas o negocios	Diario
Realizar observaciones directas en campo	Diario
Geo referenciación en campo de puntos de interés	Periodicamente

**Nombre del Puesto** **ENCUESTADOR**

**ESCOLARIDAD**

**Formación Académica** Secundaria

**Grado** 3er año

**Experiencia mínima en el puesto** 2 años

**DATOS PERSONALES**

**Estado civil** Indistinto **Edad** 20 en adelante

**Idiomas** Español **Otros**

**CARACTERÍSTICAS** **HABILIDADES**

Buena presentación  
 Organizada  
 Responsable  
 Trato amable

Conozca la ciudad  
 Computación básica

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefatura de Diseño Gráfico.

**LE REPORTA A:** Coordinador General de Geoestadística e Informática

**LE REPORTAN:** Auxiliar de Diseño Gráfico

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias de gobierno, organismos privados y medios de comunicación

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar formatos, productos de difusión, presentaciones ejecutivas, manuales, posters, trípticos, invitaciones etc.	Diario
Coordinar eventos especiales como seminarios, capacitaciones, foros, etc.	Periodicamente
Apoyar en la imagen gráfica del IMIP y de otras instituciones	Cuando Ocurra
Es responsable de la imagen corporativa del IMIP.	Periodicamente
Hacer propuestas de programas para comunicación interna y externa.	Cuando ocurra
Preparar y montar exposiciones.	Periodicamente
Diseñar y administrar paginas y aplicaciones para internet.	Periodicamente
Alimentar y actualizar la pagina del IMIP que incluya los planes de desarrollo, asi como datos estadísticos, etc.	Periodicamente

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DISEÑO GRÁFICO</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Licenciado en Diseño Gráfico o Industrial		
<b>Grado</b>	Licenciatura		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 en adelante
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Creativo e innovador		Manejo de paquetes computacionales de diseño	
Aptitudes de comunicación		Manejo de scanner	
Capacidad para trabajar en equipo		Manejo de cámara de video y fotográfica	
Espíritu de servicio			
Sentido de la estética			
Responsable			

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Diseño Gráfico.

**LE REPORTA:** Jefe de Diseño Gráfico

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

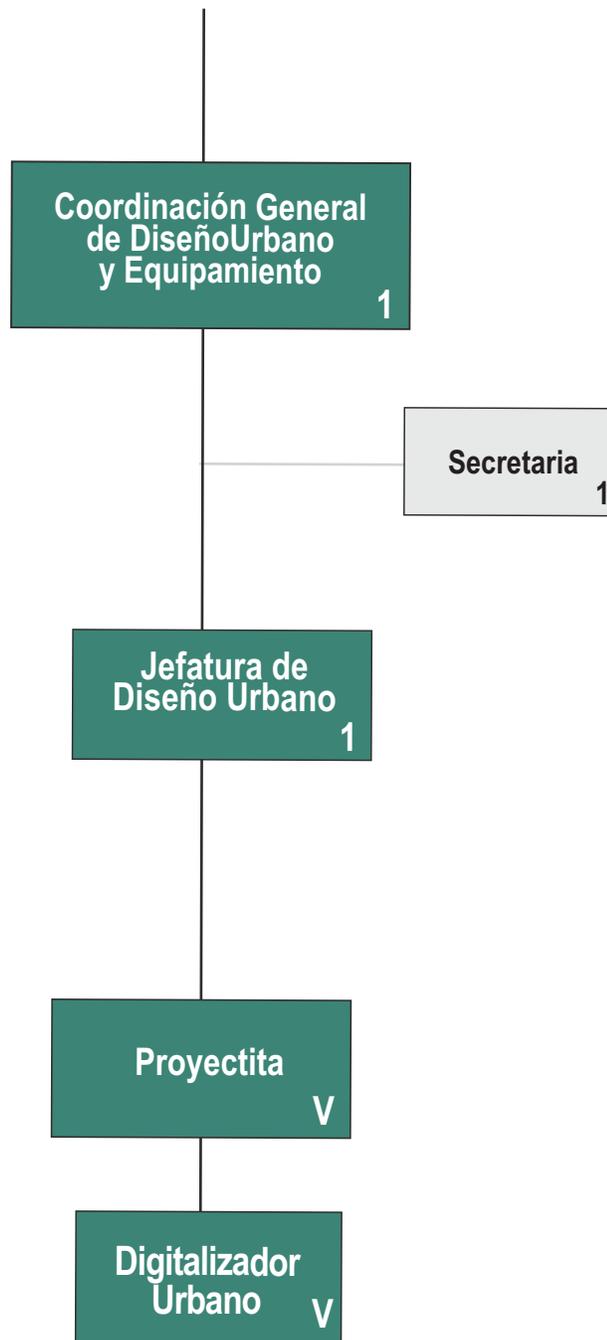
**EXTERNA:** Dependencias de gobierno, organismos privados y medios de comunicación

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Apoyar en la elaboración de formatos, productos de difusión, presentaciones ejecutivas, manuales, posters, trípticos, invitaciones etc.	Diario
Digitalizar logotipos, gráficos, documentos, manuales, trípticos, etc.	Diario
Vigilar la buena aplicación de la identidad corporativa del IMIP	Diario
Preparar y montar exposiciones.	Periodicamente
Es responsable de los procesos de reproducción de documentos, formatos, manuales, posters, trípticos, etc.	Diario

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Técnico en Diseño Gráfico, Licenciado en Diseño Gráfico		
<b>Grado</b>	Carrera Técnica, Licenciatura		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 en adelante
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Creativo e innovador		Manejo de paquetes computacionales de diseño	
Aptitudes de comunicación		Manejo de scanner	
Capacidad para trabajar en equipo		Manejo de cámara de video y fotográfica	
Espíritu de servicio			
Sentido de la estética			
Responsable			

## SUBORGANIGRAMA DE LACOORDINACIÓN GENERAL **7.8** DE DISEÑO URBANO Y EQUIPAMIENTO



## FUNCIÓN GENERAL DE LA **7.8.1**

### **COORDINACIÓN DE DISEÑO URBANO Y EQUIPAMIENTO Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

Es responsable de la elaboración de los proyectos concretos para obra, que derivan de las líneas tácticas de la planeación, la cual de este modo es implementada o inducida.

Los principios que animan y conducen los proyectos que se elaboran se agrupan en dos vertientes, complementarias entre sí, para alcanzar de una manera óptima el bienestar colectivo y lograr que el espacio urbano ofrezca la funcionalidad y eficiencia necesarias para apoyar el progreso de la comunidad. Así, se trabaja en los siguientes cauces:

Realizar el planteamiento de las acciones de forma integral, contemplando los aspectos económicos, sociales, educativos, entre otros, de modo que se logre enmarcar una visión amplia de la compleja y cambiante realidad que vivimos.

Asimismo la elaboración de proyectos se encuentra inmersa en las estrategias derivadas de la planeación urbana y participativa, así como de los programas anuales de gobierno municipal coadyuvando y uniendo esfuerzos en los que se suma el sector público con el social, y ocasionalmente con el sector privado.

#### **Puestos que integran la Coordinación General de Diseño Urbano y Equipamiento**

Coordinación General de Diseño Urbano y Equipamiento

Secretaria

Jefatura de Diseño Urbano

Proyectista

Digitalizador Urbano

Controlar el pago de servicios en base al avance de proyectos.	Cuando ocurra
Promover y conducir discusiones de estudios y proyectos ante las autoridades estatales, municipales y organizaciones empresariales, sociales y académicas.	Diario
Atender y resolver asuntos de la dinámica de desarrollo urbano en apoyo a la administración pública.	Semanal
Atender las recomendaciones de Subdirección Técnica	Periodicamente

**Nota: Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE DISEÑO URBANO Y EQUIPAMIENTO</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Arquitecto		
<b>Grado</b>	Licenciatura o Maestría		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	5 años		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	30 en adelante
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Capacidad de liderazgo Proactivo Amplio criterio Comprensión consistente de la realidad económica y social		Manejo de computadora con los programas básicos de office AutoCad y ArcView	

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 7.8.2 ESPECÍFICAS Y PERFIL DE PUESTOS

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinación General de Diseño Urbano y Equipamiento.

**LE REPORTA A:** Director General

**LE REPORTAN:** Jefe de Diseño Urbano y Secretaria

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con las Coordinaciones de Área.

**EXTERNA:** Autoridades municipales, estatales y federales, organismos empresariales, organismos sociales, sectores académicos.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar la elaboración de proyectos para espacios de uso comunitario y para equipamientos públicos.	Diario
Coordinar los procesos de estudio, propuestas de anteproyectos, y elaboración de proyectos ejecutivos.	Diario
Elaborar las bases para recopilación de información y establecer los diagnósticos del sitio de intervención.	Diario
Elaborar las bases conceptuales de proyectos y programas de necesidades identificadas en el diagnóstico.	Diario
Supervisar y evaluar la elaboración del proyecto en sus diferentes fases, de anteproyecto a proyecto ejecutivo.	Diario
Canalizar los proyectos ejecutivos a las dependencias municipales.	Cuando ocurra
Coordinar los procesos de estudio, propuestas de anteproyectos y elaboración de proyectos ejecutivos con apoyo de asesores externos (desde la contratación hasta el pago de servicios).	Cuando ocurra
Determinar las bases para la elaboración de proyectos ejecutivos.	Cuando ocurra
Determinar las condiciones de contratación de profesionistas.	Cuando ocurra
Lanzar la convocatoria a concurso para la elaboración de proyectos ejecutivos	Cuando ocurra
Dar seguimiento a cada etapa del desarrollo de proyectos.	Cuando ocurra

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria

**LE REPORTA A:** Coordinador General de Diseño Urbano y Equipamiento

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS :**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP

**EXTERNA:** Con las personas que desean entrevistarse con el Coordinador General e Diseño Urbano y Equipamiento dependencias de gobierno e iniciativa privada relacionadas con el área

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Mecanografiar oficios, memorandums, y demás escritos que le sean solicitados por el Coordinador General	Diario
Llevar agenda del Coordinador General	Diario
Atender y concertar llamadas telefónicas y llevar el control	Diario
Llevar consecutivo y control de los oficios enviados y recibidos.	Diario
Sacar copias, engargolar documentos, etc.	Cuando ocurra
Archivar oficios y correspondencia de la subdirección técnica	Diario
Apoyar con el archivo y llamadas telefónicas al Coordinador General.	Diario
Turnar documentación al Coordinador General para su firma (oficios, cheques, etc.)	Cuando ocurra
Atender a las personas que deseen entrevistarse con Coordinador General	Diario
Proporcionar información a las personas que lo soliciten.	Diario
Colaborar con las tareas de la Coordinación de Planes y Programas	Diario

**Nota: Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SECRETARIA</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Carrera comercial, Secretaria bilingüe		
<b>Grado</b>	Medio Superior		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	20 a 35 años
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	Femenino
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Habilidad para relacionarse Manejo de programas computacionales Bilingüe		Buena presentación Organizada Responsable Disponibilidad Amable	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefatura de Diseño Urbano

**LE REPORTA:** Coordinador General de Diseño Urbano y Equipamiento.

**LE REPORTAN:** Proyectistas

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Organizaciones de la sociedad civil, Gobierno Municipal, Federal, y Estatal.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar anteproyectos y proyectos arquitectónicos, de equipamiento y diseño urbano para diferentes zonas de la ciudad (planos y memoria de proyectos).	Diario
Integrar banco de información necesaria para la elaboración de proyectos como: normas de diseño, especificaciones de materiales y tecnologías constructivas.	Diario
Proponer alternativas de solución de los diferentes proyectos para su discusión y análisis con la dirección y coordinaciones del Instituto.	Periodicamente
Elaborar material para presentación de los avances de proyectos.	Cuando ocurra
Participar en las presentaciones de los proyectos.	Cuando ocurra
Evaluar propuestas económicas de cotizaciones de constructores externos	Periodicamente
Hacer el registro fotográfico de los proyectos propuestos en obra y después de finalizar la obra por la Directora General de Obras Públicas Municipales.	Cuando ocurra

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>JEFATURA DE DISEÑO URBANO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Arquitecto	
<b>Grado</b>		Licenciatura	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		2 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 en adelante
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Dedicado Responsable Creativo Con iniciativa		Manejo de programa office Manejo de programa AutoCad Manejo de programa CorelDraw Manejo de Plotter Manejo de Scanner Representación gráfica de manual de proyectos Elaboración de proyectos arquitectónicos y urbanos	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Proyectista

**LE REPORTA A:** Jefatura de Diseño Urbano.

**LE REPORTAN:** Digitalizador Urbano.

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Variable

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todos las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Autoridad municipal, organizaciones empresariales, sociales, instituciones académicas y organismos prestadores de servicios.

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Detectar los requerimientos del desarrollo urbano y social del municipio tales como: equipamientos de salud, educación y recreación, deporte, abasto y cultura, vivienda, usos de suelo, transporte.	Diario
Analizar los instrumentos de planeación para la detección de necesidades y propuestas que ahí estén consignadas.	Periodicamente
Auscultar con la autoridad Municipal las peticiones de la comunidad o la problemática que identifiquen.	Cuando ocurra
Determinar las cualidades del estudio.	Cuando ocurra
Seguimiento y evaluación de los estudios.	Periodicamente
Hacer reportes finales de los estudios para la elaboración de proyectos.	Cuando ocurra
Elaborar dictámenes con relación a los proyectos que se solicitan	Periodicamente
Apoyar en las presentaciones de los proyectos	Cuando ocurra
Supervisar a los estudiantes de servicio social que se les asignen	Cuando ocurra

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>PROYECTISTA</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Arquitecto, Licenciado en Diseño Urbano		
<b>Grado</b>	Licenciatura		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	22 en adelante
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Dedicado Responsable Creativo Con iniciativa Organizado		Manejo de programa office AutoCad, CorelDraw Manejo de Plotter Scanner Mesa organizadora	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Digitalizador Urbano.

**LE REPORTA A:**           Proyectista

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Variable

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

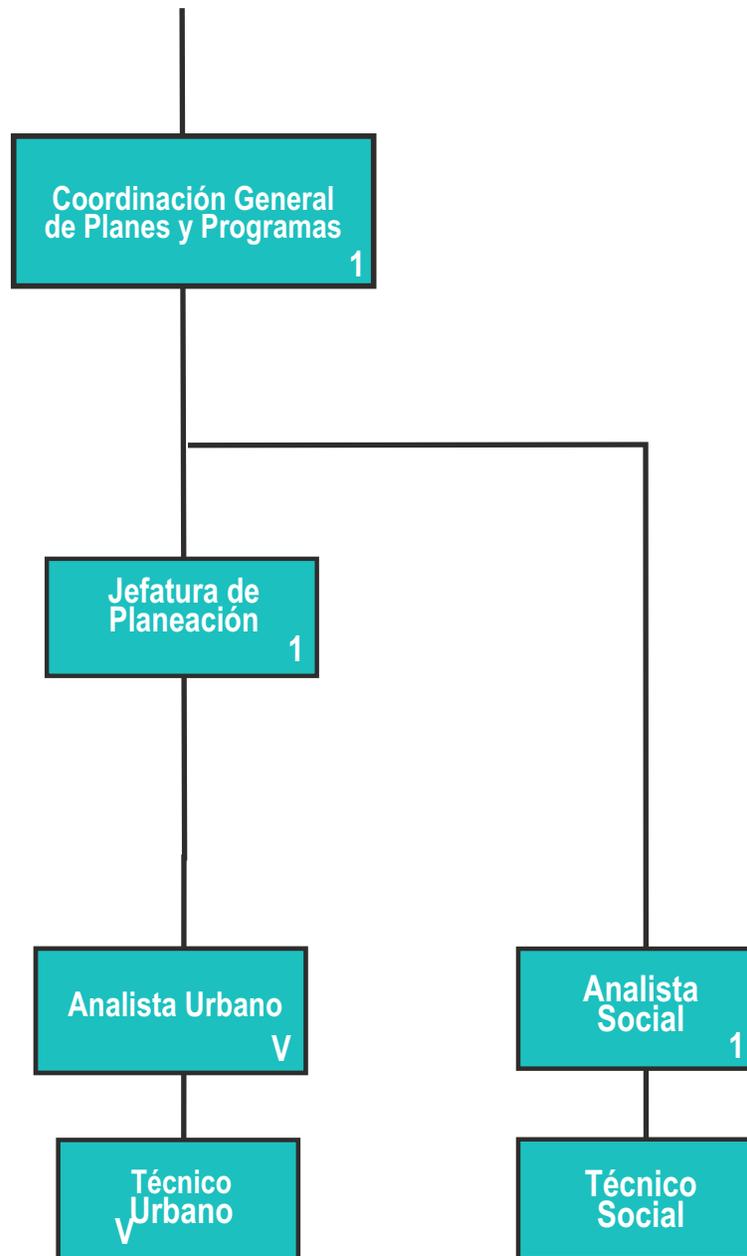
**EXTERNA:** Gobierno Municipal, Dirección General de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Gobierno del Estado.

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Digitalizar gráficos (planos, fotos aéreas, etc.).	Diario
Hacer representaciones gráficas a mano alzada.	Diario
Hacer dibujo ejecutivo y arquitectónico de los proyectos realizados por el departamento.	Cuando ocurra
Recopilar información técnica en las distintas dependencias gubernamentales, sociales y en campo para la elaboración de los proyectos	Cuando ocurra

**Nota: Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.**

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>DIGITALIZADOR URBANO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Arquitecto	
<b>Grado</b>		5 semestre	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		1 año	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	22 a 35 años
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Dedicado Organizado Creativo Trabajo en equipo		Manejo de: Office Plotter AutoCad CorelDraw Dibujo manual y digital Mesa digitalizadora Scanner	

## SUBORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANES Y PROGRAMAS 7.9



## FUNCIÓN GENERAL DE LA **7.9.1** COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN

Una de las principales funciones de la Coordinación de Planes y Programas es la elaboración de planes y programas de desarrollo urbano regional. Aquí se lleva a cabo la revisión, evaluación y actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano, la elaboración de planes de desarrollo parciales, reglamentos de zonificación y toda aquella normatividad en materia de planeación y desarrollo urbano, en concordancia con la planeación estatal y nacional. A fin de validar la planeación, esta Coordinación realiza talleres intersectoriales y talleres barriales que dan como resultado planes estratégicos de desarrollo comunitario en el cual se plantean los proyectos y/o programas que se requieren para mejorar las condiciones de vida de los pobladores de la zona, mismos que deberán apoyarse sobre una base técnica y social que facilite la gestión y ejecución de los proyectos o programas que deriven de ellos. Dentro de los ámbitos local, regional y binacional, se llevan a cabo proyectos de investigación urbana tales como: planes maestros, proyectos turísticos, estudios urbanos, estudios socioeconómicos y programas de desarrollo comunitarios, entre otros.

### **Puestos que integran la Coordinación de Planes y Programas**

Coordinación General de Planes y Programas

Jefatura de Planeación

Analista Urbano

Técnico Urbano

Analista Social

Técnico Social

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 7.9.2 ESPECÍFICAS Y PERFIL DE PUESTOS

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinación General de Planes y Programas

**LE REPORTA A:** Director General y Subdirector Técnico

**LE REPORTAN:** Jefatura de Planeación y Analista Social

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias gubernamentales, Agencias Internacionales, Consultores externos, Organizaciones de la Sociedad Civil, promotores privados, Instituciones de Investigación y Educación Superior.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar el programa general de trabajo del área.	Anual
Elaborar informes y dar seguimiento al programa autorizado en su área de competencia.	Periodicamente
Coordinar y participar en la elaboración, revisión y/o actualización de planes, programas, reglamentos y/o proyectos relacionados con el desarrollo y la planeación urbano - regional.	Diario
Coordinar la elaboración y revisión de proyectos de investigación.	Periodicamente
Participar en la presentación de las consultas públicas acerca de los planes, programas y/o proyectos, así como de las soluciones a problemas específicos de su competencia.	Cuando ocurra
Hacer presentaciones acerca de los planes, programas y/o proyectos, así como de las soluciones a problemas específicos de su competencia, a toda clase de foros y público en general.	Cuando ocurra
Elaborar propuestas de nuevos planes sobre la base del análisis de los requerimientos de la ciudad.	Cuando ocurra
Coordinar la revisión de planes maestros, proyectos de fraccionamiento y/o condominio, en coordinación con el área de vialidad y la Dirección General de Desarrollo Urbano Municipal.	Diario
Participar en foros académicos y de consulta.	Cuando ocurra
Asistir a juntas y reuniones de trabajo, dentro y fuera del IMIP.	Periodicamente

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANES Y PROGRAMAS</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Arquitecto, Licenciado en Urbanismo o áreas afines	
<b>Grado</b>		Maestría	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		6 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	30 en adelante
<b>Idiomas</b>	1 o 2	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Líder en el trabajo de equipo Capacidad para definir las habilidades de cada uno de sus integrantes de equipo Capacidad para el análisis metodológico y la toma de decisiones Capacidad de negociación dentro y fuera		Conocimiento en la elaboración de planes de desarrollo Elaboración de proyectos de investigación Análisis e Interpretación de la información urbana, sociodemográfica y económica interpretación del comportamiento espacial de la mancha urbana Elaboración de escenarios y proyección de crecimiento Manejo de paquetes computacionales (Arcview, autocar, office, etc.) Habilidad en la presentación de proyectos Facilidad de palabra Redacción y síntesis	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefatura de Planeación

**LE REPORTA:** Coordinador General de Planes y Programas

**LE REPORTAN:** Analista Urbano y Analista Social

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Variable

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias gubernamentales, promotores, público en general

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Participar en la elaboración del programa general de trabajo del área.	Anual
Participar en la elaboración, revisión y/o actualización de planes, programas, reglamentos y/o proyectos relacionados con el desarrollo y la planeación urbano - regional.	Diario
Participar en la elaboración y revisión de proyectos de investigación.	Periodicamente
Participar en la presentación de planes, programas y/o proyectos, así como proponer soluciones a problemas específicos de su competencia.	Cuando ocurra
Elaborar textos para los apartados de los proyectos	Cuando ocurra
Contribuir en el seguimiento a las necesidades de organización, administración y participación de la comunidad.	Cuando ocurra
Participar en la revisión de planes maestros, proyectos de fraccionamiento y/o condominio.	Diario
Participar en las comisiones de dictaminación de cambios al Plan Director, factibilidad de desarrollos, etc.	Periodicamente
Participar en foros académicos y de consulta.	Cuando ocurra

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>JEFATURA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Arquitecto, Licenciado en Planeación, Urbanismo, Administrador Público o áreas afines	
<b>Grado</b>		Maestría	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		5 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 en adelante
<b>Idiomas</b>	1	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Analítico Versátil Sentido común. Capacidad para el trabajo en Equipo.		Interpretación de información Análisis urbano y social Elaboración de diagnósticos Manejo de paquetes computacionales (principalmente AutoCad y office) Presentación de proyectos Elaboración de textos e interpretación de gráficos	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista Urbano

**LE REPORTA:** Jefe de Planeación

**LE REPORTAN:** Técnico Urbano

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Variable

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias gubernamentales, público en general y organizaciones de la sociedad civil.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Participar en la elaboración del programa general de trabajo del área.	Anual
Participar en la elaboración, revisión y/o actualización de planes, programas, reglamentos y/o proyectos relacionados con el desarrollo y la planeación urbano - regional.	Diario
Participar en la revisión de planes maestros, proyectos de fraccionamiento y/o condominio	Diario
Participar en las comisiones de dictaminación de cambios al Plan Director, factibilidad de desarrollos, etc.	Periodicamente
Preparar los dictámenes a las dependencias públicas acerca de factibilidades de desarrollo, usos de suelo, vialidad, etc.	Cuando ocurra
Realizar trabajo de campo, inspecciones, etc.	Periodicamente
Coordinar los intercambios de información relacionada con el desarrollo urbano (acciones urbanas).	Periodicamente
Asistir a juntas y reuniones de trabajo dentro y fuera del IMIP.	Periodicamente

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>ANALISTA URBANO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Arquitecto, Ingeniero Civil, Sociólogo, Lic. Administración Urbana, Economía o carreras afines.	
<b>Grado</b>		Licenciatura	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		3 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 en adelante
<b>Idiomas</b>	1 a 2	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Analítico Versátil Sentido común. Capacidad para el trabajo en Equipo.		Documentar procesos y actividades Interpretación de información Manejo de paquetes computacionales principalmente Autocad y office) Coordinación de trabajos en campo	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Urbano

**LE REPORTA:** Analista Urbano

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Variable

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias gubernamentales, promotores, público en general.

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Digitalización de información recabada en campo	Diario
Elaborar mapas urbanos para los diversos planes de desarrollo	Periodicamente
Apoyo en las tareas de la coordinación	Diario
Participar en la revisión de planes maestros, proyectos de fraccionamiento y/o condominio.	Cuando ocurra
Asistir a juntas y reuniones de trabajo dentro y fuera del IMIP.	Periodicamente
Participar en la elaboración de los Planes y Programas de trabajo (actualización de la traza urbana, cartas urbanas, etc.)	Diario
Hacer investigaciones de campo para recopilación de información	Periodicamente

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>TÉCNICO URBANO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Topógrafo o Cartógrafo	
<b>Grado</b>		5°. Semestre	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		2 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	23 en adelante
<b>Idiomas</b>		<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Interpretación espacial Conocimiento de la ciudad Con iniciativa Trabajo en equipo		Investigación y fuentes para obtener información Conocimiento de la ciudad y el contexto regional Experiencia en manejo de aerofotos y programas computacionales (Autocad, office, arcview, entre otros)	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista Social

**LE REPORTA A:** Coordinador de Planes y Programas

**LE REPORTAN:** Técnico Social

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Dependencias gubernamentales, consultores externos y organizaciones de la sociedad civil e instituciones de educación superior

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Aplicar las estrategias de acciones sociales para el seguimiento de los planes de desarrollo comunitario.	Diario
Colaborar en el diseño de metodologías para asambleas, reuniones de seguimiento y mesas de trabajo con los grupos organizados en torno a los planes de desarrollo comunitario.	Periodicamente
Participar en acciones sociales de planeación en trabajos inter-departamentales.	Periodicamente
Facilitar reuniones de las comisiones de vecinos organizadas en torno a los planes de desarrollo.	Semanal
Apoyar la agenda de entrevistas necesarias con instancias públicas o privadas.	Periodicamente
Revisar contenidos y presentaciones para promover acciones o planes	Periodicamente
Participar en eventos externos relacionados con las acciones sociales de planeación.	Cuando ocurra
Acompañar a comisiones de gestión en la elaboración de proyectos.	Periodicamente
Elaborar guiones para material de promoción de las acciones de los planes de desarrollo comunitario.	Periodicamente
Elaborar guiones de programas de trabajo para acciones temáticas	Periodicamente
Participar en las mesas inter-sectoriales de los planes de desarrollo.	Periodicamente
Colaborar en el análisis de productos e impactos del trabajo social en los planes de desarrollo.	Periodicamente
Participar en la elaboración de diagnósticos en base a talleres urbano ambientales sociales	Cuando ocurra

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>ANALISTA SOCIAL</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Lic. en Sociología, Lic. en Psicología, Lic. En Trabajo Social	
<b>Grado</b>		Licenciatura	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		Experiencia en metodologías de intervención comunitaria, organización comunitaria	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 en adelante
<b>Idiomas</b>		<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Sentido común Capacidad para el trabajo en equipo Facilidad de palabra		Facilitador y mediador en reuniones con la comunidad Conocimiento en metodologías de intervención social Dinámicas de reuniones Elaboración de reportes Office Liderazgo y guía con los grupos Presentación de proyectos	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Social

**LE REPORTA A:** Analista Social

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Variable

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Con todas las áreas del IMIP.

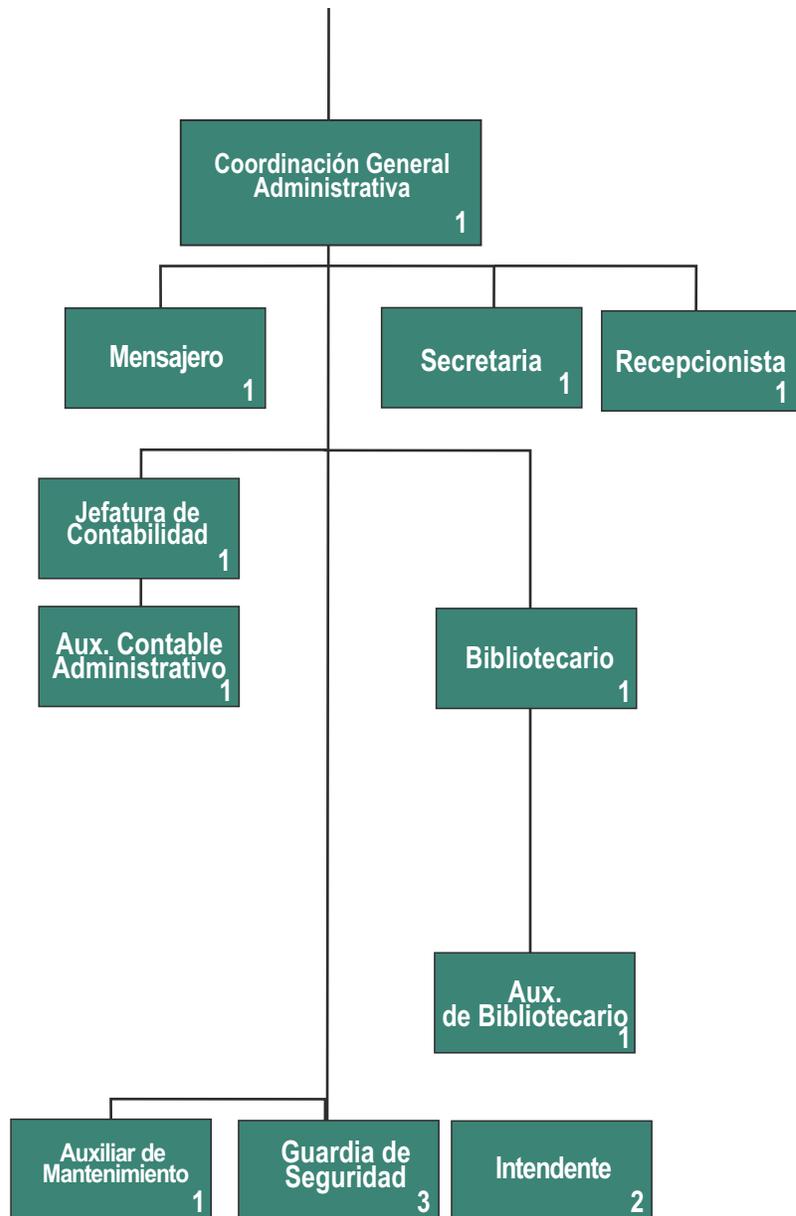
**EXTERNA:** Dependencias gubernamentales, consultores externos y organizaciones de la sociedad civil e instituciones de educación superior

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Aplicar acciones definidas para el seguimiento de los planes de desarrollo comunitario.	Diario
Apoyar acciones de planeación en trabajos inter-departamentales	Periodicamente
Participar en acciones sociales de planeación en trabajos inter-departamentales.	Periodicamente
Facilitar reuniones de las comisiones de vecinos organizadas en torno a los planes de desarrollo comunitario.	Semanal
Apoyar la agenda de entrevistas necesarias con instancias públicas o privadas.	Periodicamente
Apoyar la revisión de contenidos y presentaciones para promover acciones o planes.	Periodicamente
Participar en eventos externos relacionados con las acciones sociales de planeación.	Cuando ocurra
Apoyar el acompañamiento social para las comisiones de gestión comunitarias en la elaboración de proyectos.	Periodicamente
Proponer ideas para la elaboración de materiales de promoción de las acciones de los planes de desarrollo.	Periodicamente
Participar en las evaluaciones de los planes junto con el equipo urbano.	Periodicamente

**Nota: Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>TÉCNICO SOCIAL</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Lic. en Sociología, Lic. en Psicología, Lic. en Trabajo Social		
<b>Grado</b>	<b>5° Semestre</b>		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Experiencia en organización comunitaria		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	20 en adelante
<b>Idiomas</b>	<b>Otros</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Liderazgo y guía con los grupos	Facilitador y mediador en reuniones con la comunidad		
Presentación de proyectos	Conocimiento en metodologías de intervención social		
Sentido común	Dinámicas de reuniones		
Capacidad para el trabajo en equipo	Elaboración de reportes		
Facilidad de palabra	Office		

# SUBORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN 7.10 GENERAL ADMINISTRATIVA



## **FUNCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN** **7.10.1**

El área administrativa es necesaria para el cumplimiento de los objetivos del IMIP, ya que a través de esta coordinación se mantiene la transparencia y optimización de los recursos y se fomenta la unión y buenas relaciones con los empleados y prestadores de servicios profesionales, a fin de mantener el espíritu de trabajo, un buen ambiente laboral y el adecuado funcionamiento operativo en todas las coordinaciones.

La Coordinación General Administrativa proporciona a cada una de las coordinaciones lo necesario para su funcionamiento, por lo que tiene una relación directa con todas las áreas del Instituto ya que administra los recursos financieros, humanos y materiales. Para llevar a cabo su función administrativa se apoya del departamento de Contabilidad y tiene a su cargo la mensajería, el mantenimiento y seguridad del edificio.

### **Puestos que integran la Coordinación General Administrativa**

Coordinación General Administrativa

Mensajero

Secretaria

Recepcionista

Jefatura de Contabilidad

Auxiliar Contable Administrativo

Bibliotecario

Auxiliar de Bibliotecario

Auxiliar de Mantenimiento

Guardia de Seguridad

Intendente

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 7.10.2 ESPECÍFICAS Y PERFIL DE PUESTOS

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinación General Administrativa

**LE REPORTA A:** Director General

**LE REPORTAN:** Recepcionista, Contador General, Bibliotecario, Auxiliar de Bibliotecario, Auxiliar de Mantenimiento, Mensajero, Guardia de seguridad e Intendentes

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Profesionistas, Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Proveedores, Bancos y público en general.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administrar los recursos financieros, humanos y materiales.	Diario
Revisar los estados financieros.	Mensual
Revisar y autorizar la nómina (cálculos y deducciones).	Decenal
Elaborar el presupuesto de gasto corriente del Instituto.	Anual
Revisar contratos de prestación de servicios profesionales.	Periodicamente
Firmar cheques y autorizar el pago de contratos, autorización de órdenes de compra, etc.	Periodicamente
Supervisar la limpieza y vigilancia del edificio.	Diario
Distribuir las tarea de mensajería.	Diario
Verificar el cumplimiento del plan operativo de las diferentes áreas y llevar el control de los avances.	Anual/ Periodicamente
Es responsable del manejo del fondo fijo y el reembolso correspondiente.	Diario/ Semanal
Autorizar pagos por diferentes conceptos: nómina, viáticos, lista de raya y honorarios.	Periodicamente
Administrar los programas de capacitación.	Periodicamente
Atender las recomendaciones de Subdirección Técnica	Periodicamente

Es responsable del resguardo de mobiliario, equipo y edificio.	Diario
Implementar políticas administrativas.	Cuando ocurra
Presentar los estados financieros en las juntas con el Consejo Deliberativo.	Bimestral
Llevar el control del gasto ejercido.	Mensual
Controlar y autorizar el uso y mantenimiento de vehículos, así como el aseguramiento y resguardo de los mismos.	Periodicamente
Atender las diversas auditorías contables y administrativas.	Cuando ocurra
Llevar el control del subsidio Municipal	Decenal

**Nota: Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.**

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública y/o Contador Público	
<b>Grado</b>		Maestría en finanzas o recursos humanos	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		3 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 en adelante
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Administración a nivel ejecutivo Interpretación de estados financieros Elaboración de presupuestos Manejo de paquetes computacionales Internet		Don de mando Facilidad en la toma de decisiones Buena presentación Trabajo bajo presión Liderazgo	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Mensajero.

**LE REPORTAA :** Coordinador General Administrativo

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Con dependencias municipales, estatales y federales, bancos y público en general.

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Distribuir y recoger documentación de las dependencias municipales.	Diario
Recoger los vales de gasolina y de despensa.	Semanal/ Decenal
Cambiar cheques y hacer depósitos en bancos de Juárez y El Paso.	Cuando Ocurra
Realizar pagos diversos.	Diario
Recoger y llevar correspondencia al correo de El Paso.	Periodicamente
Es responsable del buen uso del vehículo a su cargo.	Diario
Es responsable del cuidado de los documentos en custodia.	Diario
Realizar las compras de suministros que le encarguen.	Diario
Apoyar en el mantenimiento del edificio y vehículos	Cuando Ocurra

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>MENSAJERO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>		
<b>Formación Académica</b>	Secundaria	
<b>Grado</b>	2do. de Secundaria	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>		
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b> 20 años en delante
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b> Masculino
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>
Facilidad de comunicación		Manejo de todo tipo de vehículos
Sentido de responsabilidad		Mecánica automotriz básica
Discreción en el manejo de la información oral y escrita.		Conocimiento de la ciudad
Honesto		
Dinámico		
Proactivo		

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria

**LE REPORTAA :** Coordinador General Administrativo

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Con público en general

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Mecanografiar oficios, memorándums, y además escritos que le sean solicitados por el Director General y Coordinador Administrativo.	Diario
Apoyar en trámites de cobranza del área de contabilidad	Diario
Apoyar en trámites y gestión de convenios	Diario
Atender y concertar llamadas telefónicas del personal del IMIP	Diario
Llevar consecutivo y control de los oficios enviados y recibidos	Diario
Cotizar y apoyar en las compras diversas	Cuando ocurra
Llevar control de llamadas telefónicas de larga distancia y a celular.	Diario
Sacar copias, engargolar documentos, etc.	Diario
Archivar oficios y correspondencia de la dirección y coordinación administrativa	Diario
Turnar documentación al Director General para su firma (oficios, cheques, etc.).	Cuando ocurra
Apoyar en asuntos administrativos que el Director, Subdirector y/o Coordinador Administrativo le requieran.	Cuando ocurra
Actualizar directorios telefónicos	Diario
Hacer reservaciones de hoteles, transporte, restaurantes del Director.	Diario
Preparar las salas de juntas con lo necesario para las reuniones y apoyar en lo que el Director le solicite.	Diario
Solicitar viáticos para el Director, tramitar reembolsos o devoluciones y hacer el reporte correspondiente.	Diario
Atender a las personas que deseen entrevistarse con el Director General y Coordinador Administrativo.	Diario
Cubrir los puestos de recepción, secretaria y mensajería cuando sea necesario.	Diario

<b>Nombre del Puesto</b>		<b>SECRETARIA</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>		Carrera comercial, Secretaria bilingüe	
<b>Grado</b>		Medio Superior	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>		2 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	20 a 35 años
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	Femenino
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Buena presentación Organizada Responsable Disponibilidad Amable		Habilidad para relacionarse Manejo de programas computacionales Bilingüe	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Recepcionista

**LE REPORTAA :** Coordinador General Administrativo

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Con público en general

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Atender y canalizar a las personas que acuden a solicitar información.	Diario
Atender y concertar llamadas telefónicas.	Diario
Archivar documentos varios.	Diario
Sacar copias y enviar faxes.	Cuando ocurra
Llevar el control y seguimiento a las requisiciones de papelería y materiales.	Periodicamente
Registrar la correspondencia recibida.	Diario
Mecanografiar oficios, memorandums, requisiciones y demás escritos.	Diario
Solicitar cotizaciones para compras diversas.	Cuando ocurra
Anotar en el franelógrafo eventos del día.	Diario
Llevar el libro de control de uso de las salas de junta	Diario
Auxiliar en los eventos programados por el Instituto	Cuando ocurra

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Preparatoria, carrera comercial		
<b>Grado</b>	Medio superior		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	18 a 35
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	Femenino
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de Máquina de escribir Computadora Teléfono/Conmutador Fax Internet Office y Copiadora		Buena presentación Discreción Sentido de responsabilidad Dinámica Espíritu de servicio	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefatura de Contabilidad

**LE REPORTAA :** Coordinador General Administrativo

**LE REPORTAN:** Auxiliar Contable Administrativo

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Prestadores de servicios profesionales por honorarios, proveedores, bancos, SHCP.

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Registrar, controlar y custodiar las operaciones económicas del IMIP (ingresos, egresos, diario).	Diario
Cotejar facturas contra depósitos, número consecutivo, fecha, importe, etc.	Diario
Elaborar pólizas de ingresos (por ventas, subsidio, copias).	Diario
Elaborar conciliaciones bancarias (de gastos, nómina, inversión).	Mensual
Supervisión de nómina	Decenal
Elaborar pólizas de diario (depreciaciones de activos, ajustes y reclasificaciones).	Mensual
Determinar impuestos estatales y federales (impuesto sobre nómina, entero de las retenciones efectuadas de ISR).	Mensual/Anual
Elaborar declaración fiscal.	Anual
Dar seguimiento a los pagos de impuestos.	Anual
Supervisar la elaboración de cheques (codificación de cuentas, conceptos y soporte documental correctos, etc.).	Periodicamente
Elaborar los estados financieros (balance general, estado de resultados, balanza de comprobación y auxiliares).	Diario
Verificar que todas las operaciones contables estén soportadas documentalmente.	Mensual
Actualizar el expediente de activos fijos.	Semanal
Llevar el control de fondo de ahorro y fondo de retiro.	Mensual
Atender las diversas auditorías contables.	Mensual
Registrar las operaciones de inversión, nómina, gastos (comisiones, traspasos, intereses, etc.).	Semanal

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE CONTABILIDAD</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Contador Público , Licenciado en Contaduría		
<b>Grado</b>	Licenciatura		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	25 en adelante
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Office		Discreción	
Manejo de software contable		Analítico	
Internet		Organizado	
Amplios conocimientos de impuestos, nóminas, estados financieros, y aspectos fiscales		Proactivo	
		Dinámico	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Contable Administrativo

**LE REPORTA A:** Contador General

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Proveedores

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Contabilizar y elaborar pólizas de egresos.	Diario
Procesar la nómina (faltas, tiempo extra, prima de antigüedad, despensa, deducciones y compensaciones).	Decenal
Pagar al personal de nómina, honorarios asimilados y honorarios.	Quincenal
Pagar a los proveedores y entregar contra recibos.	Semanal
Archivar pólizas.	Semanal
Llenar formatos de subsidio Municipal.	Decenal
Elaboración de constancias de retenciones del 10% de I.S.R.	Mensual
Auxiliar en el manejo del fondo fijo y la distribución de gasolina	Diario
Concentrar la información de los contratos de servicios profesionales por coordinación.	Cuando Ocurre
Llevar el control de vencimientos de los contratos del personal de honorarios y profesionistas que realizan proyectos.	Diario
Mecanografiar contratos y cartas diversas.	Periodicamente
Dar de alta los contratos del fondo de ahorro y fondo de retiro de los empleados.	Cuando Ocurre

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>		
<b>Formación Académica</b>	Contador Público, Lic. en Contaduría	
<b>Grado</b>	5to. semestre de licenciatura	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>		
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b> 20 a 45 años
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>
Discreto		Manejo de paquetes computacionales
Organizado		Tablas de impuestos
Dinámico		Internet
Responsable		Office
Espíritu de servicio		

**NOMBRE DEL PUESTO:** Bibliotecario

**LE REPORTA A:** Coordinador General Administrativo.

**LE REPORTAN :** Auxiliar de Bibliotecario

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Público en general, otras bibliotecas, Asociaciones, Instituciones, proveedores

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administrar el buen funcionamiento de la biblioteca.	Diario
Proveer al área de diseño la información que debe incluirse en carteles, trípticos y presentaciones de la biblioteca.	Periodicamente
Participar en centros de información especializados.	Periodicamente
Contactar instituciones afines para establecer convenios de donación o intercambio de información.	Periodicamente
Hacer suscripciones y actualizar el directorio de revistas correspondiente.	Diario
Elaborar estadísticas de usuarios y documentos consultados, así como atender y orientar a usuarios sobre el acervo de la biblioteca.	Mensual
Llevar el control del periódico oficial (registro, resumen, escaneo de portadas).	Cuando Ocurra
Es responsable del área de procesos técnicos de la biblioteca; desde la selección hasta la consulta de los libros, videos, discos compactos, archivo vertical, mapoteca, etc.	Diario
Atención y orientación a usuarios sobre el acervo de la biblioteca.	Diario
Atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas a través de transparencia	Periodicamente
Comprar nuevos productos: libros, videos, discos compactos, etc.	Cuando Ocurra

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>BIBLIOTECARIO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>		
<b>Formación Académica</b>	Licenciado en Biblioteconomía, Licenciado en Archivistomía, Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación y/o Licenciado en Información	
<b>Grado</b>	Licenciatura	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>		
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b> 27 años en delante
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>
Proactivo Creativo e innovador Capacidad para el trabajo en equipo Vocación de servicio Organizado Responsable Aptitud para comunicarse con los demás		Manejo de copiadora, scanner, fax Manejo de paquetes computacionales Manejo del SIABUC Elaboración de presupuestos Análisis e interpretación de información Manejo de inventarios Manejo de estadísticas Sistematización de información

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Bibliotecario

**LE REPORTA A:** Bibliotecario.

**LE REPORTAN :**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Público en general, con instituciones afines locales y nacionales, con bibliotecas y centros de información.

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Catalogar y clasificar los libros.	Diario
Monitoreo y análisis de los periódicos locales	Diario
Hacer el proceso menor del material bibliográfico y hemerográfico (foliar y sellar).	Periodicamente
Capturar las fichas catalográficas y cardex en SIABUC	Periodicamente
Atender y orientar a usuarios.	Diario
Actualizar archivo vertical	Diario
Catalogar y clasificar los libros en la estantería.	Semanal
Apoyar en las tareas de recepción.	Cuando ocurra

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>		
<b>Formación Académica</b>	Licenciado en Biblioteconomía , Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Ciencias de la Información	
<b>Grado</b>	3er semestre en adelante	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>		
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b> 20 años en adelante
<b>Idiomas</b>	Inglés	<b>Otros</b>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>
Responsible Trabajo en equipo Espíritu de servicio Hábil para sistematizar información Capacidad de síntesis Trato amable Organizado Analítico		Habilidad en sistemas de información y de consulta Computadora Internet fax, scanner Impresora

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Mantenimiento.

**LE REPORTAA :** Coordinador General Administrativo

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Talleres mecánicos, proveedores

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar mantenimiento preventivo y correctivo al edificio (aire, calefacción, pintura, resane, limpieza de bombas y cisternas).	Diario
Verificar la instalación eléctrica e hidráulica.	Periodicamente
Dar aviso de la necesidad de mantenimiento mayor (reparación de aires, planta de luz, cisternas, etc.).	Cuando Ocurra
Dar mantenimiento preventivo y hacer afinación menor a los vehículos del IMIP.	Periodicamente
Es responsable de las llaves del cuarto de bombas y cuarto del aire acondicionado.	Diario
Es responsable del almacén de partes y herramientas.	Diario
Apoyar en las tareas de mensajería y seguridad	Cuando ocurra

**Nota: Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>		
<b>Formación Académica</b>	Técnico electromecánico, máquinas y herramientas	
<b>Grado</b>	Secundaria técnica	
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años	
<b>DATOS PERSONALES</b>		
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b> 20 años en adelante
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b> Masculino
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>
Sentido de responsabilidad Proactivo Dinamismo en el desarrollo de su trabajo		Manejo de herramientas varias Conocimiento de motores diversos Plomería, albañilería y pintura Mantenimiento de edificios Reparación de aire acondicionado y calefacción Mecánica automotriz básica

**NOMBRE DEL PUESTO:** Guardia de Seguridad.

**LE REPORTA A:** Coordinador General Administrativo

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 3

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:** Público en general, Seguridad Pública

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Es responsable del buen cuidado de los bienes en custodia (edificio, vehículos del IMIP y del personal, mobiliario y equipo).	Diario
Es responsable de verificar las condiciones de seguridad del edificio.	Diario
Es responsable de las llaves del edificio.	Diario
Llevar la bitácora de incidentes.	Diario
Hacer inspecciones selectivas a los empleados.	Periodicamente
Verificar el buen funcionamiento del equipo contra incendio.	Periodicamente
Es responsable de activar y desactivar las alarmas del IMIP, así como de su buen funcionamiento.	Diario
Apoyar en las tareas de mantenimiento de jardines, limpieza de estacionamientos y control preventivo de los automóviles del IMIP	Semanal

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>GUARDIA DE SEGURIDAD</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Secundaria		
<b>Grado</b>			
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 años		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	30 a 60
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	Masculino
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Sentido de responsabilidad		Manejo de equipo de seguridad	
Honestidad		Redactar bitácora de incidentes	
Facilidad de palabra		Manejo de todo tipo de vehículos	
Espíritu de servicio			

**NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente

**LE REPORTA A:** Coordinador General Administrativo

**LE REPORTAN:**

**No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 2

**TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

**INTERNA:** Todas las áreas del IMIP.

**EXTERNA:**

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Hacer la limpieza de todas las áreas del IMIP (baños, cafetería, oficinas, salas de juntas, etc.).	Diario
Solicitar el suministro de material para limpieza.	Semanal
Dar aviso de imperfecciones y descomposturas en muebles y edificios.	Diario
Montar y desmontar el mobiliario de las salas de juntas.	Diario
Apoyar en las tareas de mensajería y seguridad	Cuando ocurra

**Nota:** Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>INTENDENTE</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Académica</b>	Primaria		
<b>Grado</b>	6to. Grado		
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	6 meses		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	20 en adelante
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>HABILIDADES</b>	
Puntualidad y asistencia		Manejo de aspiradora	
Dinamismo en el desarrollo de su trabajo		Manejo de pulidora de pisos	
Organizado		Manejo de solventes limpiadores	
Limpio			

## SECCIÓN II. PROCEDIMIENTOS **8**

# DIRECCIÓN 8.1

## PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE JUNTAS DEL CONSEJO DELIBERATIVO DEL IMIP

### **a) Propósito:**

Atender las reuniones del Consejo Deliberativo y presentar los estados financieros y avances del programa de trabajo de las diferentes coordinaciones del IMIP, para su aprobación; en los tiempos establecidos en la reglamentación existente.

### **b) Alcances:**

Transparentar el uso adecuado de los recursos económicos y los resultados de los proyectos que en el IMIP se realizan, conforme al programa de trabajo anual presentado.

### **c) Definiciones:**

**Consejo Deliberativo del IMIP:** Órgano máximo que reglamenta la organización y funcionamiento del IMIP, conformado por 22 consejeros.

**IMIP:** Instituto Municipal de Investigación y Planeación.

**Consejeros:** Miembros con voz y voto del Consejo Deliberativo del IMIP.

**Reglamento Interior:** El Reglamento del Consejo Deliberativo del IMIP

**Estados Financieros:** Análisis de cifras y datos sacados de las cuentas contables del Instituto.

**Programa de Trabajo:** Actividades planteadas durante el año para su realización.

### **D) Políticas de Operación**

#### **De la convocatoria de las sesiones**

1. Convoca a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo, mediante invitación con la orden del día propuesta, de acuerdo a la calendarización marcada en el Art. 18 del Reglamento Interior del Consejo Deliberativo.

#### **De la conducción de las sesiones**

2. Apoya en la conducción de la sesión al Presidente Municipal o a su representante, siguiendo la orden del día propuesta con anterioridad y aprobada en la sesión.

### **De la elaboración de las actas**

3. Se elabora la acta de las sesiones, anotando los acuerdos que se hayan tomado mediante el auxilio en la celebración de la sesión de equipo audiovisual que las graba.

### **Del envío de minuta**

4. Conforme al Reglamento Interior en su Art. 18, que menciona que deberá ser remitido a cada integrante la minuta de la sesión anterior con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la fecha a que haya de celebrarse la reunión, se procede a enviarla en esos términos anexando a la misma los estados financieros y avances del programa de trabajo

### **Del seguimiento de acuerdos**

5. Se da seguimiento a los acuerdos pendientes de sesiones anteriores.

## **e) Responsabilidades**

### **Del Director General**

1. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias
2. Auxiliar en la conducción de las sesiones
3. Elaborar actas de sesiones
4. Enviar minutas, orden del día, estados financieros y avances del programa de trabajo a Consejeros

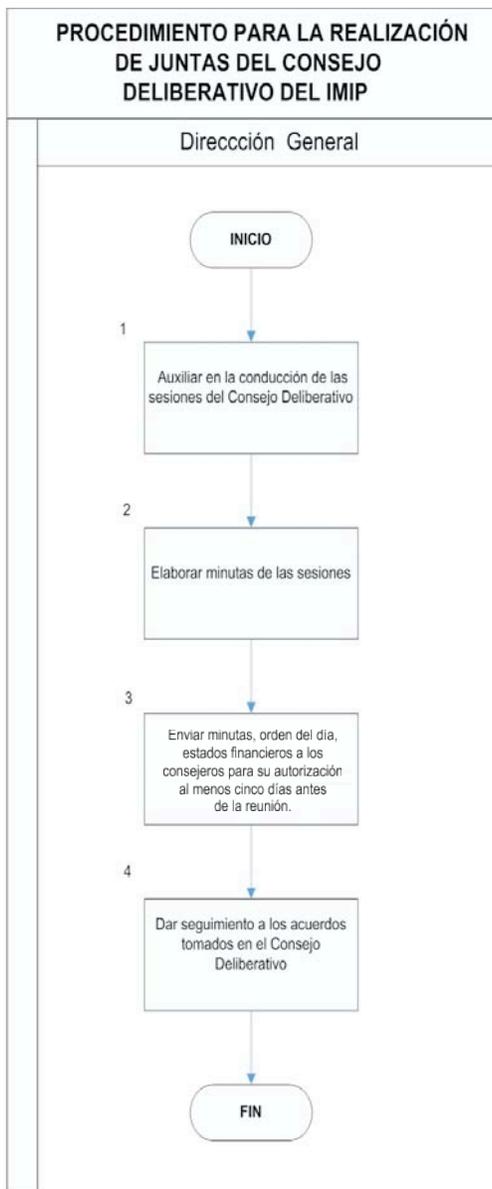
### **Del Secretario del Consejo**

1. Conducir en su caso como representante del Presidente del Consejo las sesiones
2. Someter a aprobación el orden del día de las reuniones
3. Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones

### **De los Consejeros**

1. Atender las invitaciones para las sesiones del Consejo
2. Participar activamente en las sesiones
3. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos
4. Aprobar los estados financieros y avances del programa de trabajo presentados
5. Participar en las sesiones para elecciones en el Consejo Deliberativo con la representación de sus agremiados.

## f) Diagrama de Flujo



## g) Formatos Aplicables

Formato del orden del día

Formato de lista de asistencia

Formato de acta

Formato de estados financieros

# CONSEJO DELIBERATIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN

## \_\_\_\_\_ SESIÓN ORDINARIA

### ORDEN DEL DÍA

Cd. Juárez, Chih., a \_\_\_\_\_

1. Lista de asistencia
2. Lectura del acta anterior

**SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DELIBERATIVO  
DEL IMIP**

**ACTA**

En la Sala Audiovisual del Instituto Municipal de Investigación y Planeación, el día \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da inicio la sesión con la asistencia de:

<b>INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA</b>	<b>PERSONA QUE ASISTE (NOMBRE COMPLETO)</b>	<b>FIRMA</b>
PRESIDENTE MUNICIPAL	_____	_____
REGIDOR	_____	_____
REGIDOR	_____	_____
REGIDOR	_____	_____
CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL	_____	_____
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	_____	_____
COLEGIOS Y ASOC. DE PROFESIONISTAS	_____	_____
COLEGIOS Y ASOC. DE PROFESIONISTAS	_____	_____
GRUPOS Y CLUBES DE SERVICIOS	_____	_____
CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	_____	_____
IMIP	_____	_____
-----		
SECRETARIO AYUNTAMIENTO	_____	_____
TESORERO MUNICIPAL	_____	_____
OBRAS PÚBLICAS	_____	_____
DESARROLLO URBANO	_____	_____
DESARROLLO SOCIAL MPAL.	_____	_____
ASENT. HUMANOS MPAL.	_____	_____
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	_____	_____
ECOLOGÍA Y PROTEC. CIVIL	_____	_____
OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO	_____	_____
DES. URBANO Y ECOLOGÍA DEL ESTADO	_____	_____
PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	_____	_____
SEDESOL	_____	_____

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION  
 Estado de Posición Financiera: \_\_\_\_\_

<i>ACTIVO</i>		<i>PASIVO</i>	
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>CIRCULANTE</b>		<b>CIRCULANTE</b>	
CAJA	_____	ACREEDORES DIVERSOS	_____
BANCOS	_____	IMPUESTOS POR PAGAR	_____
DEUDORES DIVERSOS	_____	<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	_____
INVERSIONES	_____		
CLIENTES	_____		
<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	_____	<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	
<b>FIJO</b>		<i>CAPITAL</i>	
MOB. Y EQ. DE OFICINA	_____	<b>CAPITAL</b>	
DEPREC. MOB. Y EQ. DE OFICINA	_____	SUPERAVIT DE EJERCICIOS	_____
EQUIPO DE TRANSPORTE	_____	ANTERIORES	
DEPREC. EQ. TRANSPORTE	_____	PATRIMONIO	_____
EQUIPO DE COMPUTO	_____	<b>SUBTOTAL</b>	
DEPREC. EQ. DE COMPUTO	_____		
EDIFICIO Y CONSTRUCCIONES	_____	Superavit o (Deficit) del Ejercicio	_____
DEPREC. EDIFICIO	_____	<b>TOTAL CAPITAL</b>	
TERRENOS	_____		
<b>TOTAL FIJO</b>	_____		
<b>SUMA DE ACTIVO</b>		<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR GENERAL

\_\_\_\_\_  
 CORDINADOR ADMINISTRATIVO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION  
ESTADO DE RESULTADOS DEL: \_\_\_\_\_

**I N G R E S O S**

<b>CONCEPTO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>ACUMULADO</b>
41010000 SUBSIDIOS			
41020000 VENTAS			
41030000 PRODUCTOS FINANCIEROS			
41050000 OTROS INGRESOS			
41060000 SRIA. DE COMUNICAC. Y TRANSPORTE			
41060000 CONACYT-SEDESOL			
41060000 SEDESOL			
41060000 INDESOL			
41060000 DIR. GRAL DE ECOLOGIA Y PROTECC.CIVIL			
<b>SUMA</b>			
<b>TOTAL INGRESOS</b>			

**E G R E S O S**

51010000 SUELDO BASE
51020000 TIEMPO EXTRA
51030000 COMPENSACIONES
51040000 PRIMA VACACIONAL
51050000 GRATIFICACION ANUAL
51060000 PRIMA DE ANTIGUEDAD
51070000 DESPENSA
51080000 ACT. DEPORTIVAS Y CAPACITACION
51100000 UNIFORMES
51110000 FONDO DE AHORRO
51120000 INDEMNIZACION POR SEPARACION
51140000 IMPUESTO SOBRE NOMINAS
51150000 HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
51150000 HONORARIOS INTERNOS
51150000 HONORARIOS INTERNOS
51160000 ARRENDAMIENTO DE MOB. Y EQUIPO
51170000 CORREO Y MENSAJERIA
51180000 TELEFONOS
51190000 FUMIGACIONES
51210000 GAS
51220000 IMPRESIONES
51230000 PRENSA Y PUBLICIDAD
51240000 ATENCION A VISITANTES
51250000 VIATICOS DE TRANSPORTE
51260000 ACTIVIDADES FESTIVAS
51270000 MTO. Y REP. DE VEHICULOS
51280000 MTO. Y REP. DE MOB. Y EQ. DE OFICINA
51290000 MTO. Y REP. EQUIPO DE COMPUTO
51300000 GASTOS DE FUNERAL
51310000 MTO. Y REP. DE EQUIPO Y EDIFICIO
51320000 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
51330000 PLACAS Y TENENCIAS
51340000 SEGUROS Y FIANZAS
51350000 PAPELERIA DE ESCRITORIO
51360000 PAPELERIA DE COMPUTO
51370000 PAPELERIA DE INGENIERIA
51380000 ARTICULOS DE LIMPIEZA
51390000 GASTOS DE CAFETERIA
51400000 MATERIAL FOTOGRAFICO
51410000 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
51420000 SERVICIO MEDICO

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION  
ESTADO DE RESULTADOS DEL: \_\_\_\_\_

51430000 LIBROS REVISTAS Y VIDEOCASSETES  
51440000 MATERIALES BOTIQUIN  
51460000 LUZ  
51510000 OTROS GASTOS  
51520000 MULTAS Y RECARGOS  
51532000 OBRAS DE MEJORAMIENTO  
51540000 TRABAJOS DE JARDINERIA  
51570000 FONDO PARA EL RETIRO  
51590000 COPIAS  
51600000 DEPRECIACIONES  
51640000 SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA  
51660000 GASTOS SIN COMPROBANTE FISCAL  
51700000 ACTIVIDADES DE DIFUSION  
51800000 COMPLEMENTO DE ESTUDIOS  
54000000 GASTOS FINANCIEROS

**TOTAL GASTOS GENERALES**

**DIFERENCIA INGRESOS-EGRESOS**

---

DIRECTOR GENERAL

---

CORDINADOR ADMINISTRATIVO

## **PROCEDIMIENTO PARA LA REUNIÓN PERIÓDICA DE COORDINADORES GENERALES**

### **a) Propósito:**

Dar a conocer el plan de trabajo anual, con la finalidad de establecer prioridades y cronograma para la realización de acciones, planes, proyectos y demás actividades que se generen en el Instituto y darle seguimiento a estas.

### **b) Alcances:**

Cumplir con el programa de trabajo anual y tareas adicionales solicitadas al Instituto, durante el año.

### **c) Definiciones:**

**Coordinador General:** Responsable de las áreas fundamentales que sustentan al Instituto.

**Minuta:** Documento que contiene la relatoría de los hechos ocurridos en la reunión.

**Orden del día:** Documento que contiene los puntos a tratar en la reunión.

### **d) Políticas de Operación**

#### **De la realización de reuniones**

1. Realizar reuniones con Coordinadores generales del IMIP.
2. Convoca a coordinadores para celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias con coordinadores, considerando las reuniones ordinarias semanales establecidas los días martes.

#### **De la elaboración de la orden del día**

3. Elaboración de la orden del día de acuerdo a los asuntos pendientes a tratar y los demás generados y solicitados en el transcurso de la semana.

#### **De la conducción de la reunión**

4. Conducción de la reunión de acuerdo a la orden del día,

#### **De la elaboración de la minuta**

5. Elaboración de la minuta y envío de la misma a los coordinadores para su revisión y autorización.

## **e) Responsabilidades**

### **Del Director General**

1. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias
2. Conducir las reuniones
3. Dar seguimiento a los acuerdos
4. Tomar notas para la minutas
5. Enviar minutas al Subdirector Técnico y Coordinadores Generales

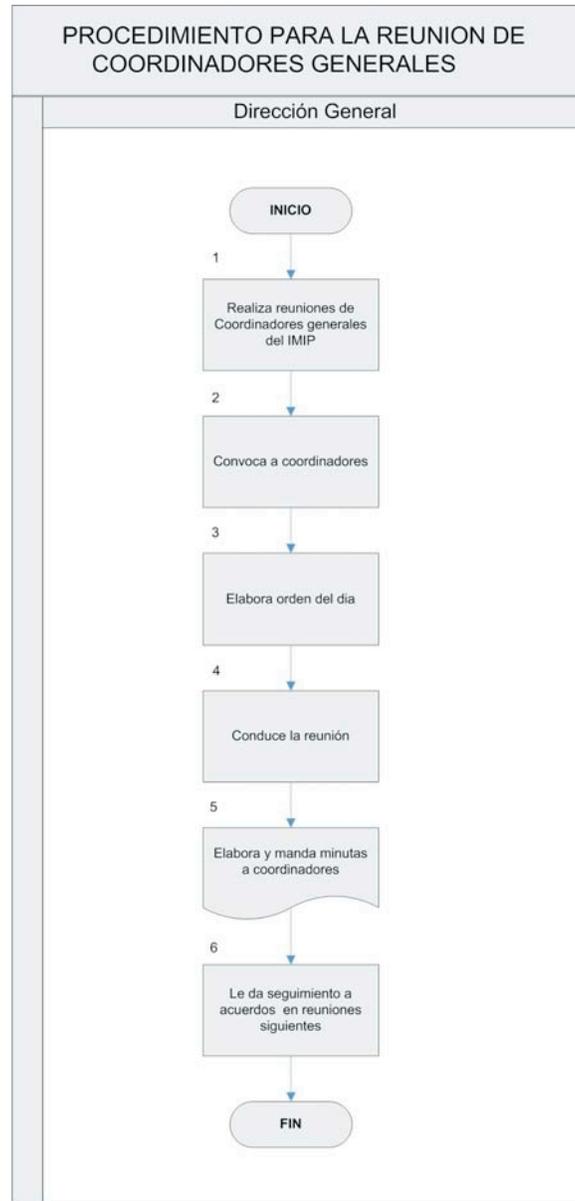
### **Del Subdirector Técnico**

1. Dar seguimiento a la convocatoria para las reuniones con los Coordinadores Generales
2. Supervisar el seguimiento de acuerdos con responsabilidades asignadas a los Coordinadores Generales.
3. Auxiliar al Director General en la celebración de las reuniones.

### **De los Coordinadores Generales**

1. Atender las convocatorias de reuniones ordinarias y extraordinarias
2. Dar seguimiento a los compromisos contraídos en los acuerdos tomados
3. Aprobar minutas anteriores y orden del día de las reuniones

## f) Diagrama de Flujo



## g) Formatos Aplicables

Formato del orden del día

Formato de lista de asistencia

Formato de minuta

## **REUNIÓN DE COORDINADORES**

**IMIP**

**FECHA**

---

**HORA**

---

### **ORDEN DEL DÍA**

1. LISTA DE ASISTENCIA
2. LECTURA DE LA MINUTA ANTERIOR
3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
4. ASUNTOS GENERALES



**MINUTA REUNIÓN DE COORDINADORES IMIP**

**FECHA**

---

**HORA**

---

## PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE GABINETE URBANO

### **a) Propósito:**

Llevar a cabo reuniones periódicas de los integrantes del Gabinete Urbano (Direcciones Generales del Municipio y descentralizadas), para conocer los proyectos, actividades o estudios que cada Dirección General realiza y requiere de su programa de trabajo anual.

### **b) Alcances:**

Cumplir con la intercomunicación necesaria de las dependencias afines que conforman el Gabinete Urbano, para el funcionamiento adecuado del programa de trabajo anual logrando la optimización de recursos existentes en la realización de las tareas de dichas dependencias.

### **c) Definiciones:**

**Gabinete Urbano:** Grupo conformado por dependencias municipales tanto dependientes directamente como descentralizadas.

**Dirección General Municipal:** Tesorería, Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Ecología y Protección Civil, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Asentamientos Humanos, Dirección General de Planeación y Evaluación

**Direcciones Generales descentralizadas:** Sistema de Urbanización Municipal Adicional (SUMA), Operadora Municipal de Estacionamientos (OMEJ), e Instituto Municipal de Investigación y Planeación (IMIP).

**Programa de Trabajo anual:** Actividades, estudios y proyectos a realizarse durante el ejercicio del año.

### **d) Políticas de Operación de agendar reuniones**

1. Se agenda reuniones ordinarias de acuerdo a las necesidades de los integrantes del Gabinete Urbano

#### **De la invitación**

2. Se hace el oficio de invitación en donde se indica el día, la hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión, así como los temas a tratar en el orden del día para su aprobación, además de enviar en forma electrónica previamente dicha información.

#### **De la asistencia a reuniones**

3. Cercano a la fecha de reunión se envía oficio a todos los Directores Generales y la asistente de Dirección del IMIP confirma la asistencia a dichas reuniones.

#### **De la coordinación de reuniones**

4. La Dirección General del IMIP coordina las reuniones bajo la orden del día aprobada, dando seguimiento a la misma y tomando nota de lo tratado para la elaboración posterior de la minuta.

#### **Del seguimiento de acuerdos**

5. En cada reunión se da lectura a los acuerdos pendientes en la reunión anterior, con la finalidad de dar el seguimiento necesario para su conclusión.

#### **Del envío de la minuta**

6. Se transcribe minuta y se envía a todos los integrantes de Gabinete Urbano para su revisión y aprobación.

### **e) Responsabilidades**

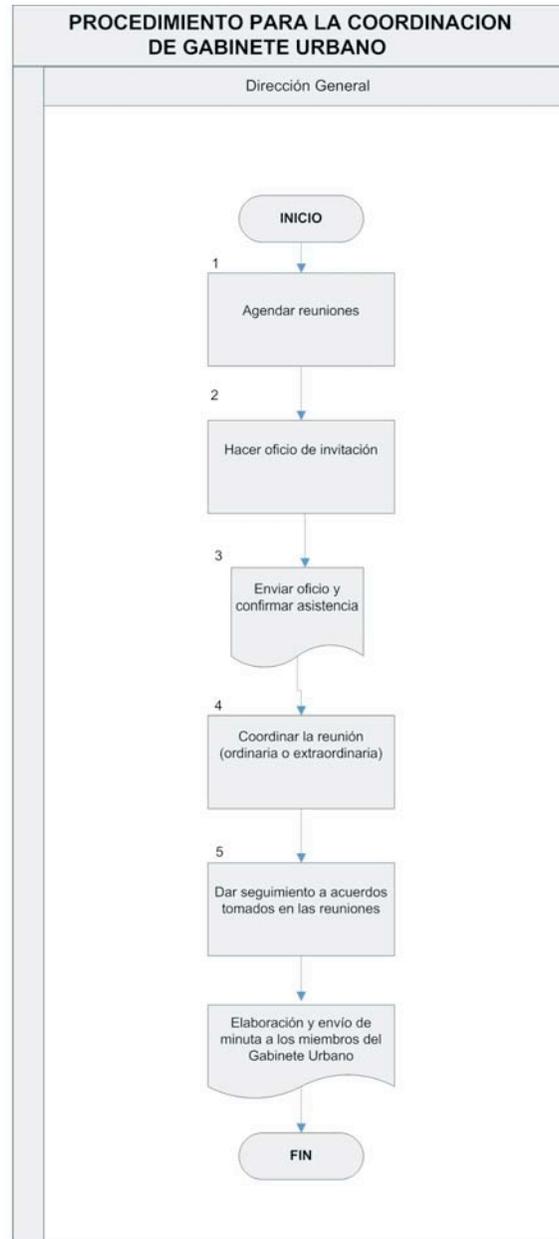
#### **Del Coordinador**

1. Agendar reuniones de Gabinete Urbano
2. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias
3. Conducir las reuniones
4. Levantar la minuta
5. Dar seguimiento a los acuerdos
6. Enviar minutas, invitaciones y orden del día previo a la realización de las reuniones

#### **De los miembros**

1. Atender a las invitaciones de las reuniones ordinarias y extraordinarias
2. Dar seguimiento a los acuerdos en función de responsabilidades contraídas
3. Revisar y aprobar las minutas generadas

## f) Diagrama de Flujo



## g) Formatos Aplicables

Formato del orden del día

Formato de lista de asistencia

Formato de minuta

## **ORDEN DEL DÍA REUNIÓN DE GABINETE URBANO IMIP**

**FECHA**

**HORA**

1. LISTA DE ASISTENCIA
2. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA MINUTA ANTERIOR



**MINUTA REUNIÓN DE GABINETE URBANO IMIP**

**FECHA**

---

**HORA**

---

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA EN DIRECCIÓN GENERAL**

### **a) Propósito:**

Atender rápida y eficientemente a las personas que vengan al IMIP con sus solicitudes y/o peticiones.

### **b) Alcances:**

Solucionar las peticiones recibidas en función de los recursos existentes.

### **c) Definiciones:**

No aplica

### **d) Políticas de Operación**

#### **De la recepción personalizada o de grupo**

1. Se recibe en recepción la solicitud de atención a las personas o grupos que requieren apoyo del Instituto.

#### **De la atención a la solicitud y/o petición**

2. Se relaciona la solicitud y/o petición en recepción y se envía a la Dirección General o a Subdirección Técnica.

#### **Del envío al área correspondiente**

3. La Dirección General o Subdirección Técnica enviará la solicitud a la Coordinación del área correspondiente para su atención.

#### **De la solución**

4. Se da solución a la petición en la medida de la información o recursos disponibles en el Instituto, respondiendo mediante oficio al solicitante.

### **e) Responsabilidades**

#### **Del Director General**

1. Atender las peticiones y/o solicitudes recibidas
2. Turnar al área correspondiente la petición recibida

**Del Subdirector Técnico**

1. Dar seguimiento a las peticiones turnadas
2. Supervisar en las Coordinaciones de Área los avances y respuesta de las peticiones recibidas
3. Responder a la Dirección General de las peticiones recibidas

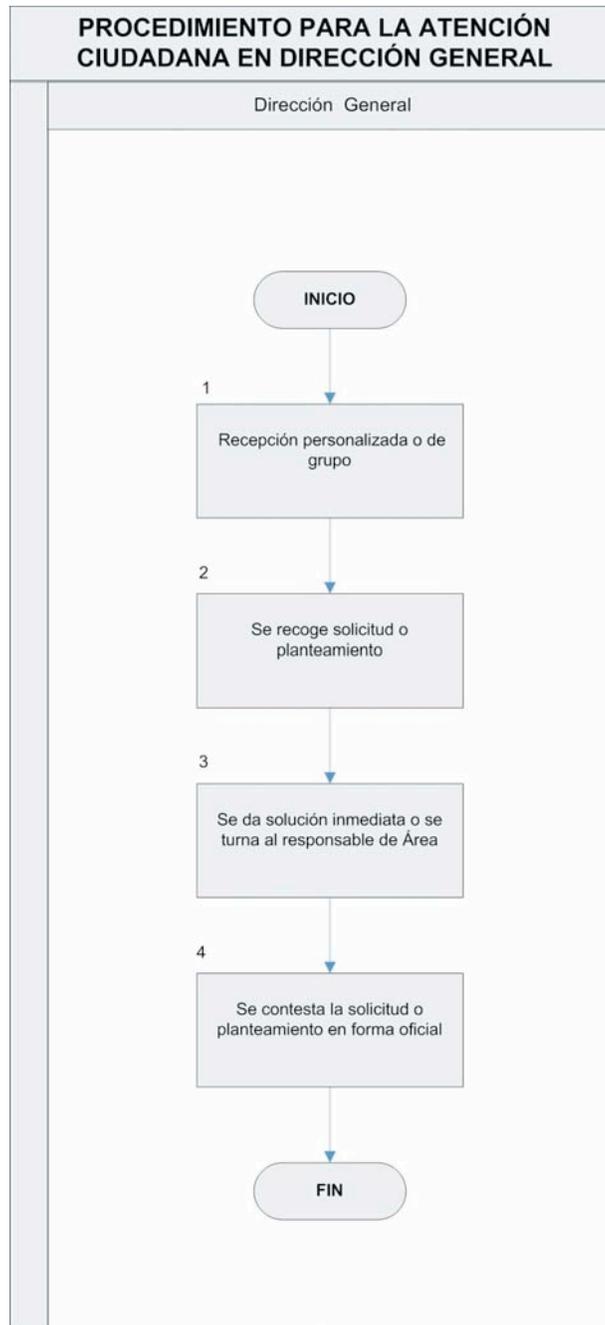
**De los Coordinadores Generales**

1. Atender las solicitudes giradas a su área.
2. Revisar con el Subdirector Técnico las respuestas a las solicitudes
3. Turnar las respuestas o soluciones al Subdirector Técnico

**De los solicitantes**

1. Hacer llegar por escrito la petición al IMIP
2. Estar atento a la fecha de respuesta dada por el IMIP

**f) Diagrama de Flujo**



**g) Formatos Aplicables**

No aplica

## PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA Y APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL

### **a) Propósito**

Auxiliar en las actividades cotidianas de atención a documentación y peticiones oficiales recibidas en la Dirección General.

### **b) Alcances**

Atender de manera expedita y eficaz las solicitudes oficiales recibidas.

### **c) Definiciones específicas**

No aplica.

### **d) Políticas de operación**

#### **De la recepción de petición**

1. La asistente de Dirección General recibe los oficios externos (de otras dependencias) y los entrega a la Dirección General para que los turne al Subdirector Técnico o a los coordinadores, atiende llamadas y revisa la comunicación electrónica y elabora minutas de las reuniones de la Dirección General.

#### **Del seguimiento de la petición**

2. Da el seguimiento a los oficios que la Directora General turnó al Subdirector Técnico o coordinadores para su contestación y comunica a la Directora General las notificaciones telefónicas y electrónicas recibidas.

#### **De la elaboración**

3. Les solicita al Subdirector Técnico o coordinadores que elaboren oficios de respuesta y que lo pasen a la Dirección General, responde las comunicaciones electrónicas y realiza las llamadas telefónicas para la Dirección General.

#### **De la revisión**

4. La Directora General hace las correcciones al oficio de respuesta para su aprobación y lo entrega a la secretaria de Dirección General y revisa las minutas elaboradas.
5. Regresa el oficio de respuesta al Subdirector Técnico o coordinadores si la Directora

### **Del envío**

6. Si la Directora General no le hizo correcciones al oficio de respuesta, se envía con la firma y el sello del IMIP a las diferentes dependencias que envían oficios y se envía de manera electrónica e impresa las minutas.

### **Del archivo**

7. La secretaria de Dirección General archiva el oficio con el sello de recibido por la dependencia a la que se le envió el oficio de respuesta y las minutas elaboradas de las reuniones.

## **e) Responsabilidades**

### **De la asistente de Dirección General.**

1. Recibe peticiones,
2. Da seguimiento,
3. Elabora respuesta oficial,
4. Envía y archiva los documentos generados.
5. Comunica a la Directora General telefónicamente
6. Atiende agenda de la Directora General

### **De la Directora General**

1. Revisar documentos de respuesta oficiales
2. Aprobar y firmar documentos
3. Atender comunicaciones telefónicas
4. Atender reuniones

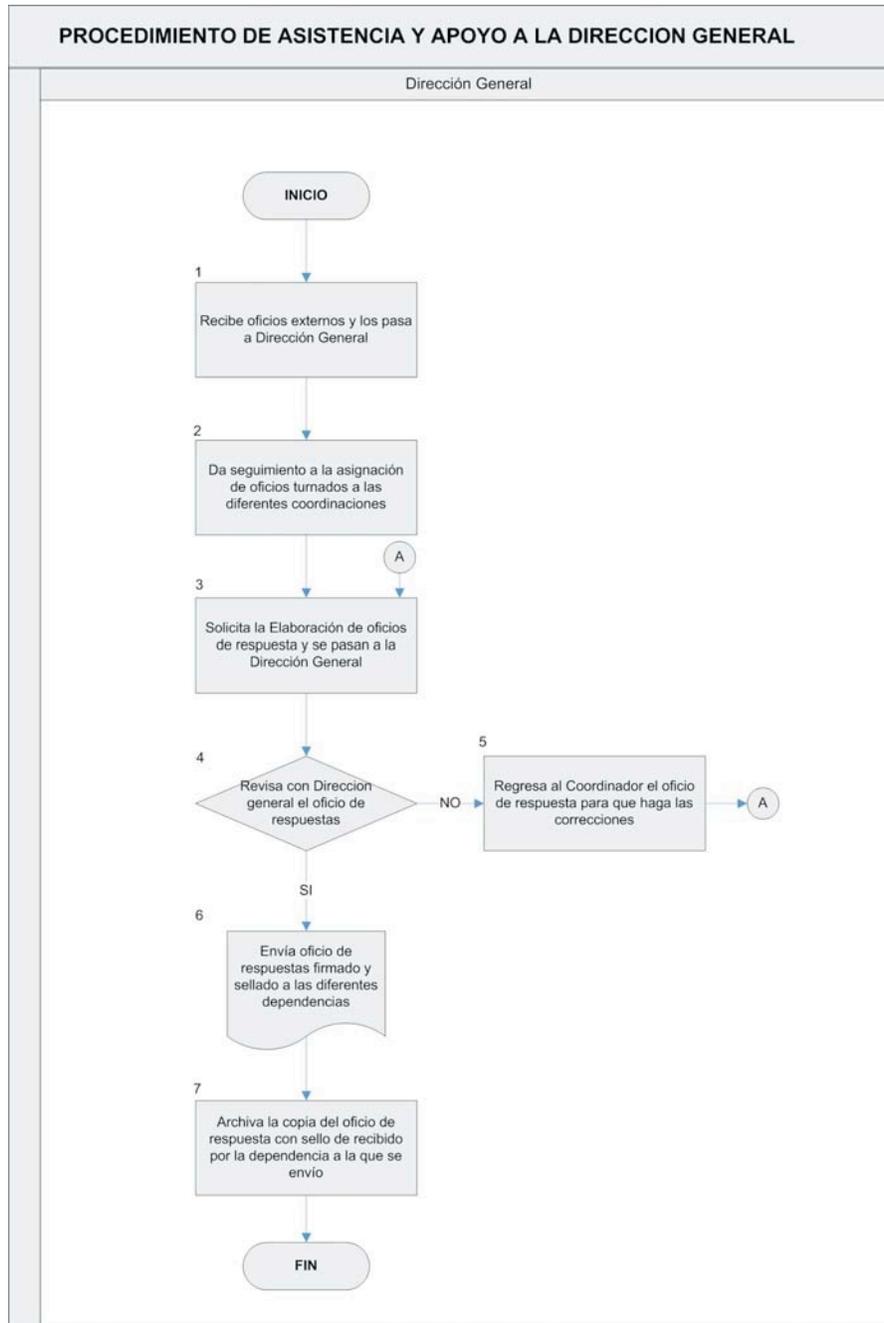
### **Del Subdirector Técnico**

1. Solicita a coordinadores oficios de respuesta a peticiones oficiales
2. Revisa oficios de respuesta

### **De los Coordinadores**

1. Atienden solicitudes recibidas
2. E laboran oficios de respuesta

f) Diagrama de flujo



g) Formatos aplicables

No aplica

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA **8.2**

### PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL O PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS

#### **a) Propósito**

Tener un canal sencillo de contratación de personas que propicie orden entre las coordinaciones generales del IMIP.

#### **b) Alcance:**

Sistema integral de contratación que concluya con un expediente completo del empleado o profesionalista.

#### **c) Definiciones específicas**

**S.H.C.P.:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**Currículum Vital:** Resumen de datos personales, escolares y experiencia de trabajo del candidato.

**Cédula de Identificación Fiscal:** Formato que expide la S.H.C.P. que contiene el nombre o razón social, registro federal de causantes, la actividad preponderante y las claves de sus obligaciones fiscales.

#### **d) Política de Operación**

##### **De la entrevista**

1. El Coordinador del área revisa el currículum vitae y entrevista al candidato al puesto vacante.
2. Verifica que la persona cubra con el perfil del puesto requerido.

##### **Del formato**

3. El coordinador del área llena el formato de contratación y lo turna a la coordinación administrativa.
4. El coordinador administrativo revisa y autoriza con su firma en el formato que dicha contratación tiene presupuesto, ofrece al candidato asesoría contable turnándolo al departamento de contabilidad.

### **De los requisitos**

5. El contador general asesora al prestador de servicios sobre los requisitos ante la S.H.C.P. y le solicita la documentación de ingreso (copias del acta de nacimiento, comprobante de escolaridad, cédula de identificación fiscal, currículum vitae, comprobante de domicilio e identificación oficial).

### **Del contrato**

6. El auxiliar contable elabora el contrato de prestación de servicios y lo turna al Coordinador administrativo.
7. El coordinador administrativo revisa el contrato, lo firma y lo turna al coordinador del área y a la dirección general para su autorización.
8. El coordinador del área lo revisa, lo firma y solicita la firma del prestador de servicios.
9. Una vez que el contrato tiene todas las firmas se pasa al departamento de contabilidad para que el auxiliar contable abra un expediente y lo archive con la documentación completa del prestador de servicios.

### **e) Responsabilidades:**

#### **De los coordinaciones generales.**

1. Contratar solo al personal que cumplan con el perfil del puesto.
2. Cubran el puesto vacante a la brevedad necesaria

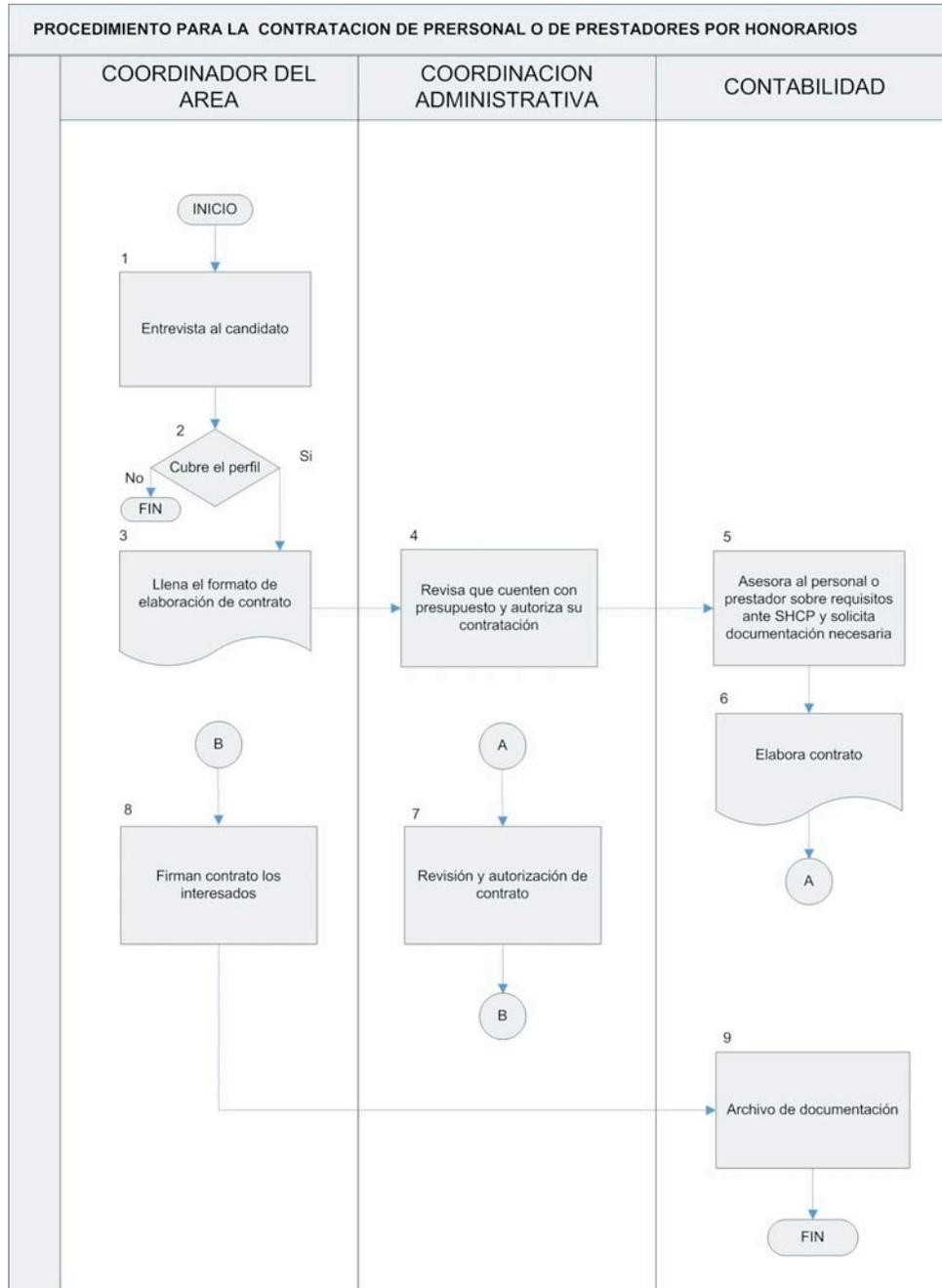
#### **Del coordinador general administrativo**

1. Verificar que puesto a cubrir cuente con presupuesto.
2. Brindar curso de inducción al personal o profesionistas contratados en la primera semana de trabajo.

#### **Del contador general**

1. Brindar la asesoría fiscal adecuada al candidato.

f) Diagrama de Flujo



## Formato para la elaboración de contratos

Fecha _____	Coordinación _____
Nombre _____	
Domicilio _____	
Tel. _____	R.F.C. _____
Concepto del contrato _____	
_____	
_____	
Vigencia. _____	
Importe.\$ _____	
Forma de pago:	
Decenal: _____	Quincenal: _____ Mensual: _____ Otros: _____
Anticipo.\$ _____	
Observaciones. _____	
_____	
_____	
Entregó:	Entregó:
_____	_____
Nombre y Firma Coordinador	Nombre y Firma Coordinador Administrativo

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AUDITORÍAS

### **a) Propósito**

Detectar errores, mejoras y oportunidades de cambio en las operaciones contables y administrativas del IMIP.

### **b) Alcance**

Que halla información contable transparente a cualquier instancia que lo solicite.

### **c) Definiciones específicas**

**Audidores.**- Principalmente del Congreso del Estado de Chihuahua, Sindicatura Municipal, Contraloría y Tesorería Municipal.

**Dictamen.** Opinión técnica en relación a operaciones contables y administrativas.

### **d) Política de Operación**

#### **Del objetivo de la auditoría**

1. El Coordinador Administrativo recibe a los auditores de las diferentes dependencias, los presenta al Director General y Contador General.
2. Los auditores comentan en que consistirá la revisión y solicitan información de las diferentes áreas.
3. El Coordinador Administrativo y el Contador General suministran la documentación solicitada.
4. Los auditores revisa la información principalmente pólizas de diario, ingresos y egresos, contratos, convenios, nóminas, cálculo de impuestos, estados financieros, etc.
5. Una vez revisada la información y aplicados los procedimientos de auditorías elaboran un reporte preliminar que presentan al Coordinador Administrativo.

#### **De la revisión del reporte preliminar**

6. El Coordinador Administrativo revisa el reporte y conjuntamente con el Contador General comenta las observaciones con los auditores a fin de resolver de manera verbal dichas observaciones.
7. Transcurre un tiempo en el que los auditores hacen modificaciones y/o correcciones y posteriormente entregan el informe final o dictamen a la Dirección General del IMIP.

### **De la revisión del Dictamen**

8. El Director General revisa las observaciones encontradas y se las envía al Coordinador Administrativo a fin de que se conteste. El Coordinador Administrativo conjuntamente con el contador general preparan la contestación de las observaciones.
9. El contador general busca el soporte documental para las observaciones.
10. El coordinador administrativo revisa el soporte documental y prepara oficio de respuestas para que el Director lo autorice. Una vez que el Director General revisa oficio de respuestas y soporte de pruebas, el Coordinador Administrativo lo envía a los auditores.
11. Los auditores reciben el oficio de respuestas y soporte documental y lo revisan para su aprobación.
12. Si no se aprueba envía oficio donde solicita se hagan los ajustes o reclasificaciones derivadas de la auditoria, y/o conteste nuevamente hasta que se solventen las observaciones o se sancione a los involucrados.
13. Si las pruebas solventan las observaciones emite su resolución mediante un oficio de aprobación de la auditoria dirigido al Director General quien lo comunica a la Coordinación Administrativa a fin de que se realicen las recomendaciones y/o ajustes necesarios.
14. El contador realiza los cambios contables que apliquen y archiva el documento final.

### **e) Responsabilidades**

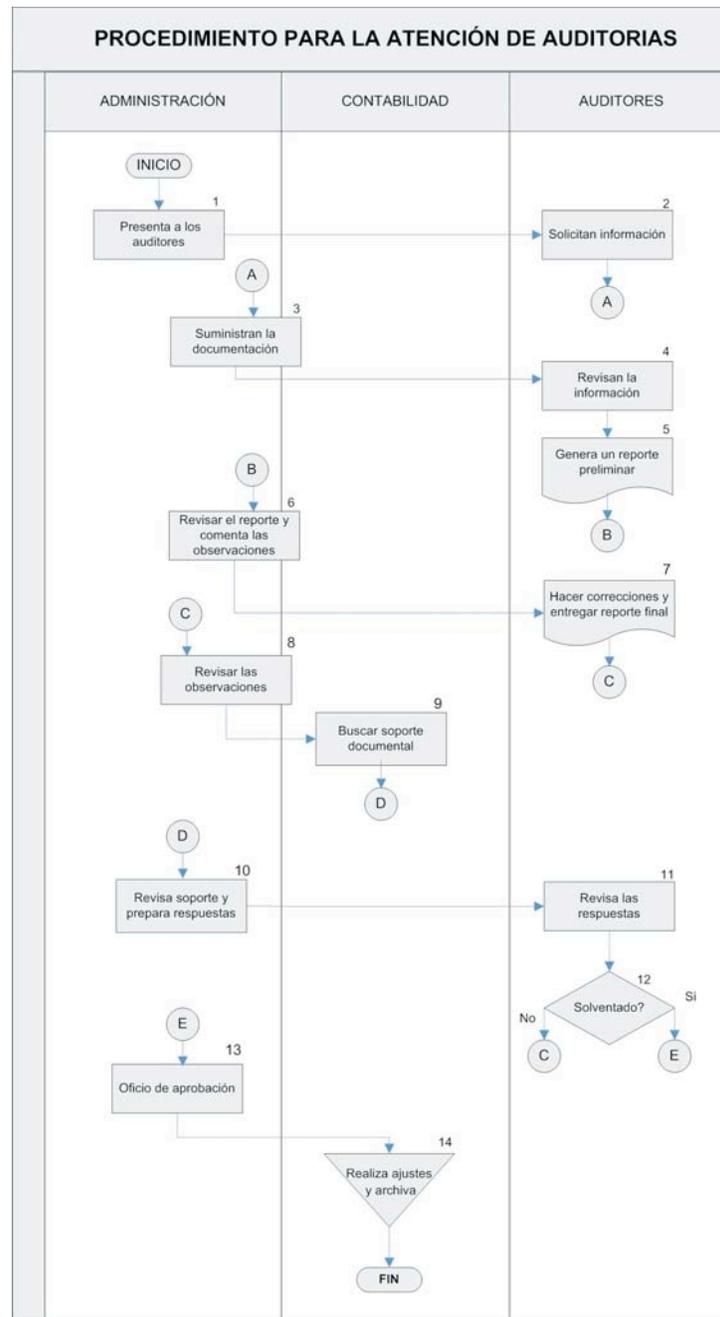
#### **Del Coordinador Administrativo.**

1. Mantener la transparencia y optimización de los recursos.
2. Proporcionar a todas las áreas los recursos humanos y materiales para un adecuado funcionamiento operativo.

#### **Del Contador General.**

1. Mantener los registros contables con el soporte documental necesario.
2. Realizar los ajustes que procedan y/o que sugieran los auditores.
3. Mantener en orden los archivos contables.

f) Diagrama de Flujo



g) Formatos aplicables

No aplica

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CONTABILIDAD

### a) Propósito

Llevar un control histórico de las operaciones económicas que permita mantener las actividades en equilibrio.

### b) Alcance

Presentar en forma razonable los aspectos importantes de activos, pasivos, ingresos, egresos y patrimonio del Instituto.

### c) Definiciones

**Contpaq.** Software especializado de contabilidad

**Cheqpaq.** Software contable para realizar las pólizas de cheque.

**Interfaz.** Proceso del software contable que envía las pólizas cheque del cheqpaq al Contpaq a fin de concentrar todas las operaciones para posteriormente hacer un cierre de contabilidad.

### d) Política de Operación

#### De la revisión de facturas y codificación

1. El auxiliar contable recibe las facturas pendientes de pago y las pasa al contador general para su revisión.
2. El Contador General revisa y codificación según el catalogo de cuentas autorizado del IMIP y de acuerdo al tipo de gasto y turna las facturas al auxiliar contable.
3. El auxiliar contable contabiliza en sistema cheqpaq e imprime las pólizas cheque.
4. Una vez impresas las pólizas cheque se pasan a revisión y programación de pago.
5. El contador las pasa al Coordinador Administrativo para autorización y recolección de las firmas mancomunadas.
6. El día programado el auxiliar contable paga a los proveedores y realiza el interfaz correspondiente. Una vez realizados todos los pagos se procede a dar interfaz, a fin de que el contador pueda contar con la información completa de los saldos en bancos.

#### De la elaboración de nóminas, pólizas y conciliaciones

7. El contador revisa todas las cuentas que fueron afectados en el mes, elabora las nóminas, pólizas de diario, de ingresos de aquellos movimientos que no se realizan a través del sistema cheqpaq.

8. Se revisan el total de las cuentas afectadas tanto de balance como del estado de pérdidas y ganancias para la formulación de estados financieros y se pasan al Coordinador Administrativo.

#### **De los estados financieros**

9. El Coordinador Administrativo revisa y firma los estados financieros, descarga del presupuesto anual los gastos ejercidos del mes y posteriormente los turna al Director General para su firma.
10. Los estados financieros se autorizan y se envían mensualmente a la Sindicatura Tesorería, Contraloría y Dirección de Contabilidad del Municipio para su conocimiento. En la próxima junta de Consejo Deliberativo se presentan para su aprobación.

#### **e) Responsabilidades**

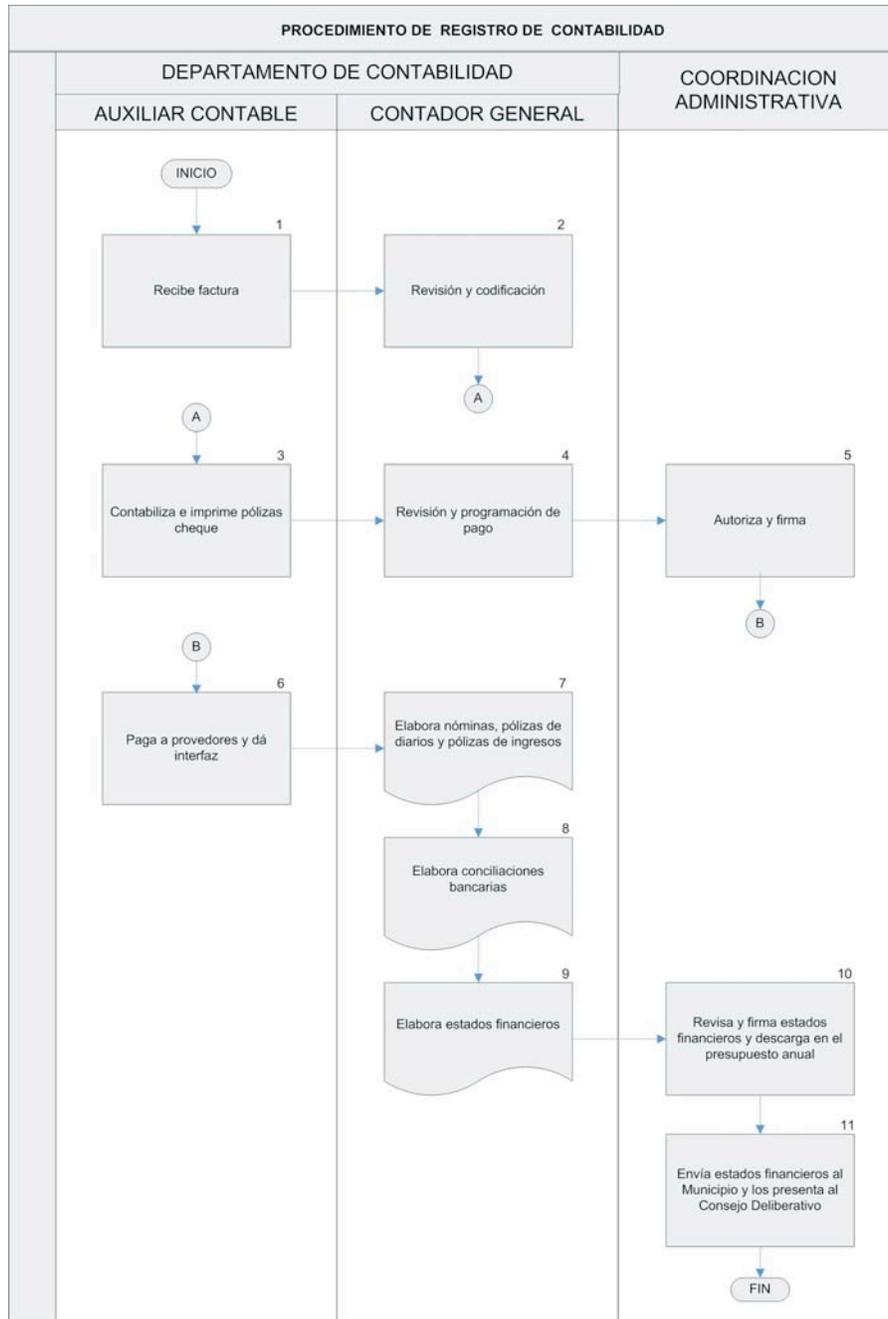
##### **Contador general**

1. Llevar al día los registros de las operaciones contables.
2. Realizar el cálculo y pago de impuestos
3. Elaborar estados financieros que indiquen la situación económica del Instituto.

##### **Coordinador administrativo.**

1. Supervisar y autorizar las operaciones contables.
2. Controlar el presupuesto asignado del año para el gasto corriente y para cada proyecto o estudio del programa de trabajo.
3. Presentar ante el Consejo Deliberativo los estados financieros.

**f) Diagrama de Flujo**



**g) Formatos aplicables**

No aplica.

## PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO O RENTA DE SALAS

### a) Propósito

Que las salas juntas de IMIP, tengan un uso adecuado que además que permita tener ingresos económicos externos para su auto-mantenimiento.

### b) Alcance:

Servicio que permita a los empleados del Instituto y a externos realizar sus tareas de forma eficiente.

### c) Definiciones específicas

**Aforo.**- Número de personas que pueden acomodarse en las salas de acuerdo al montaje requerido.

**Salas.**- Sala de juntas, sala audiovisual y sala de exposiciones.

**Montaje.** Forma de acomodar las mesas y sillas (tipo auditorio, escuelita, en herradura, etc.)

### d) Política de operación

#### De la solicitud

1. La recepcionista recibe la solicitud de información para reservar una sala, le informa los requisitos, (escrito libre dirigido al Director General, especificando día, hora, aforo y montaje requerido) además de las políticas de uso y el costo. Para las dependencias gubernamentales será sin costo.
2. Se recibe original y copia del oficio de solicitud de préstamo o renta de salas en recepción, se sella indicando fecha y hora de recibido, se entrega copia, se asienta en la una hoja de control de oficios recibidos y lo entrega a la Dirección para su conocimiento y al Coordinador Administrativo.

#### De la disponibilidad

3. El Coordinador Administrativo verifica la disponibilidad de salas.
4. Si no hay sala disponible se la avisa al solicitante y se archiva el oficio.
5. Si hay disponibilidad, se asienta en el libro de salas anotando el montaje, aforo, nombre y teléfono del responsable del evento.

**Del montaje y limpieza**

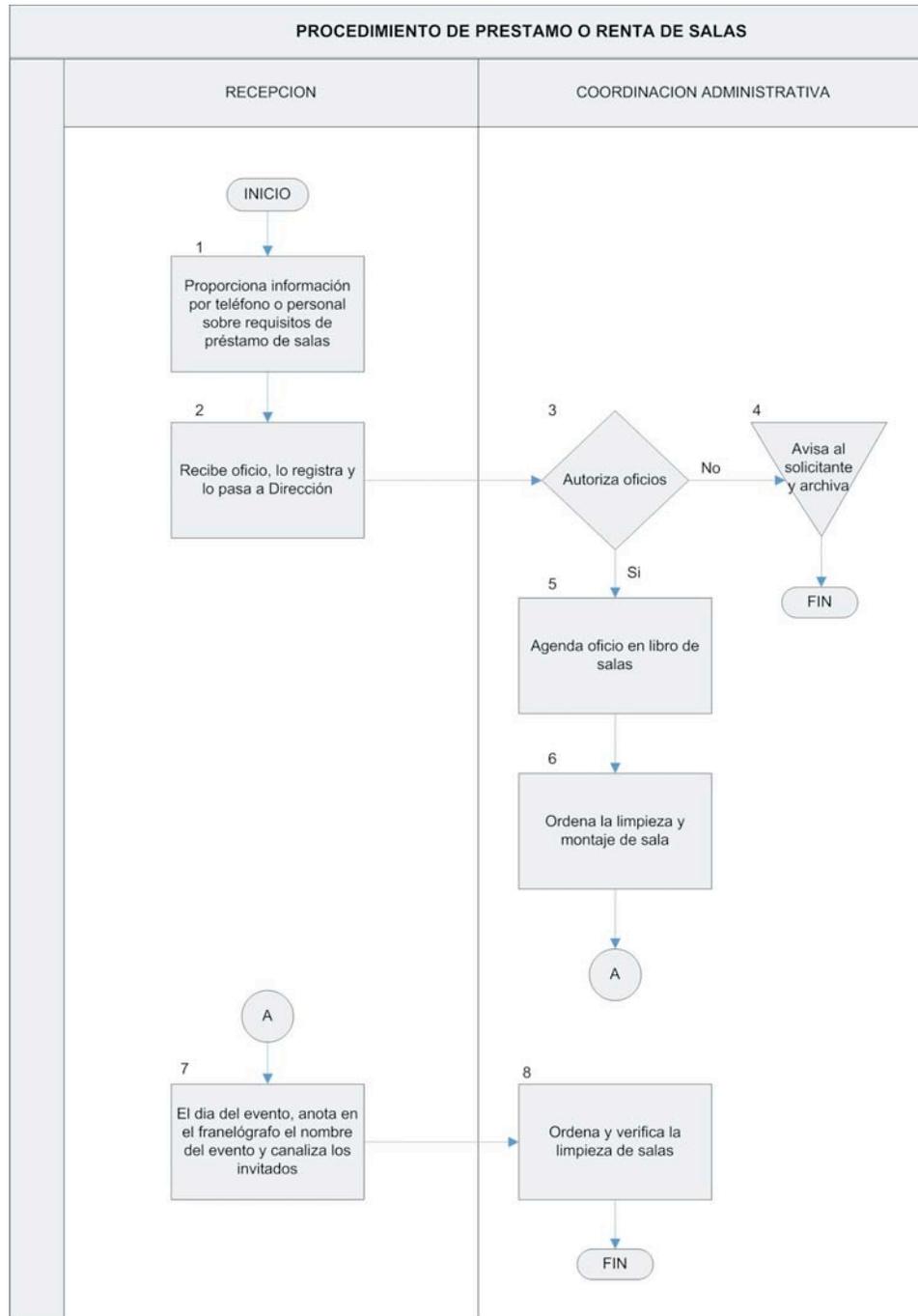
6. El Coordinador Administrativo ordena al personal de intendencia que limpie y monte la sala según las especificaciones y,
7. Solicita a la recepcionista que el día del evento anote en la marquesina el nombre del evento y canalice a los invitados a la sala indicada.
8. Una vez terminado el evento, el Coordinador Administrativo ordena al personal de intendencia que limpie la sala.

**e) Responsabilidades.**

**El coordinador administrativo.-** es responsable de que se de un servicio adecuado y del mantenimiento y limpieza necesarios.

**Usuarios.-** Respetar el mobiliario y equipo, apagar los aparatos eléctricos, no fumar, y mantener limpio.

## F) Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES

### a) Propósito

Tener un canal sencillo de pagos que interrumpa el menor tiempo posible las actividades del departamento de contabilidad.

### b) Alcance:

Este procedimiento aplica solo a proveedores Sistema integral de contratación que concluya con un expediente completo del empleado o profesionista.

### c) Definiciones

Contra-recibo. Formato que indica los datos del proveedor, de la factura y la fecha de pago.

### d) Políticas de operación

#### De la recepción

1. El proveedor presenta a la recepcionista el o los contra-recibos para pago.
2. Verifica que sea el horario y fecha para el pago; sí no es día de pago, se le informa al proveedor cuando debe regresar.
3. Si cumple con el horario y días autorizados, pasa al proveedor al departamento de contabilidad.

#### De la revisión

4. El auxiliar contable recibe al proveedor, verifica que nombre tiene el contra-recibo, que las facturas correspondan a los importes de las órdenes de compra y si hay a discrepancias.
5. Cuando hay errores se le notifica al proveedor para que se hagan las aclaraciones y/o correcciones.

#### Del pago

6. Si no hay discrepancias, el auxiliar contable entrega el cheque al proveedor y le solicita que anote la fecha, el nombre y la firma de quien recibe.
7. El auxiliar contable archiva la copia del cheque.

## **e) Responsabilidades**

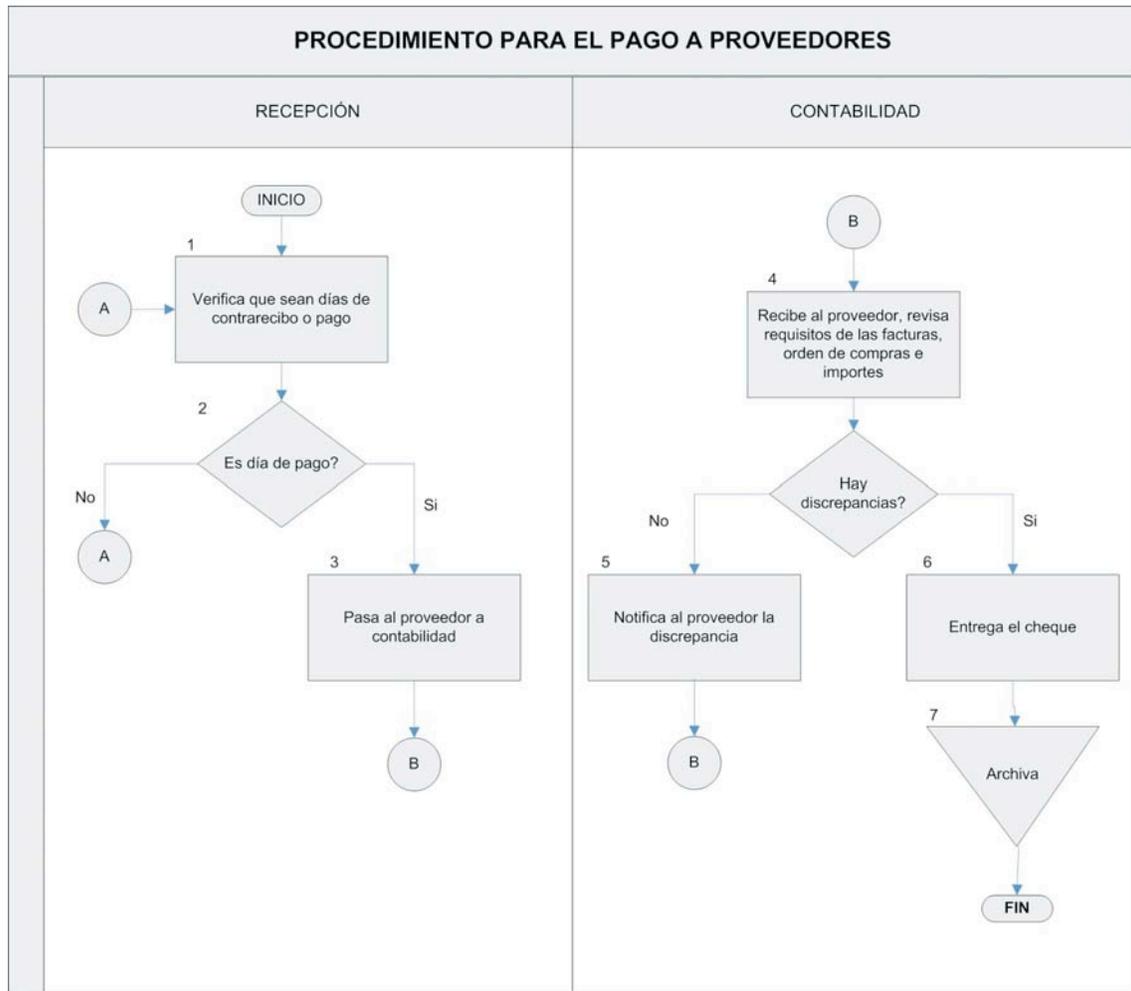
### **De la recepcionista**

1. Recibir sólo a los proveedores que recibirán pago.

### **Del auxiliar contable**

1. Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales
2. Verificar que las facturas concuerden con las órdenes de compra autorizadas.

**f) Diagrama de flujo**



**g) Formatos aplicables**

Contra-recibo



## PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR UN PRÉSTAMO DEL FONDO DE AHORRO

**a) Propósito** Que el empleado tenga acceso a sus aportaciones del fondo de ahorro por lo menos una vez antes de la entrega anual.

**b) Alcance:** Que el empleado pueda resolver algún asunto personal que requiera de recursos económicos y cumplir con las reglas establecidas en el fondo de ahorro de los empleados del IMIP

**c) Definiciones específicas:**

**Fondo de ahorro.** Prestación que ofrece a los empleados de nómina del IMIP.

**Condiciones de pago.** Se refiere a los plazos, comisiones e intereses bancarios.

**d) Políticas de Operaciones**

**De la revisión:**

1. El coordinador administrativo revisa que la solicitud cumpla con los requisitos del reglamento de fondo de ahorro y la ley al impuesto sobre renta en este punto.
2. Si no se cumple con los requisitos, se explica al empleado los motivos de la negativa y se cancela su solicitud.

**De los requisitos:**

3. Si cumple con los requisitos, el Coordinador Administrativo explica al empleado las condiciones de pago (comisiones, descuentos e intereses).
4. Si el empleado no acepta las condiciones de pago, se cancela la solicitud de préstamo.
5. Si se aceptan las condiciones el empleado firma de conformidad el formato.

**De la contabilidad:**

6. El Coordinador Administrativo autoriza la solicitud y la pasa al departamento de contabilidad.
7. Contabilidad elabora oficio de solicitud de préstamo para el banco firmado por el Director General y lo envía a la Institución Bancaria
8. Cuando se recibe el cheque del banco se entrega al empleado.
9. Contabilidad registra el adeudo del préstamo para hacer los descuentos decenales vía nómina.

10. Al término de los descuentos, contabilidad elabora cheque para pagar al banco el préstamo más sus comisiones e intereses respectivos y cancela el adeudo del empleado.

**e) Responsabilidades**

**Empleado.** Cumplir con las condiciones de pago.

**Coordinador administrativo.** Hacer que el reglamento de fondo de ahorro se cumpla.





## **SOLICITUD PRESTAMO DE FONDO DE AHORRO**

CD. JUAREZ, CHIH., A — DE — DEL 20\_\_

EL(LA) QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_ EMPLEADO(A),  
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION  
NUMERO DE REGISTRO \_\_\_\_\_ , POR ESTE CONDUCTO SOLICITO UN  
PRESTAMO DE FONDO DE AHORRO POR LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

AUTORIZO AL INSTITUTO, PARA QUE ME SEA DESCONTADO POR LA  
NOMINA EN \_\_\_\_\_ DECENAS Y ACEPTO LOS CARGOS POR  
INTERESES QUE FIJE EL BANCO , ASI COMO LA COMISION QUE  
CORRESPONDA DE ACUERDO AL REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO  
DE EMPLEADOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y  
PLANEACION.

ACEPTO

AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

## DISEÑO URBANO Y EQUIPAMIENTO 8.3

### PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS URBANO ARQUITECTÓNICOS

**a) Propósito:**

Ubicar de forma automatizada las variables más importantes que intervienen en la realización de proyectos urbano arquitectónicos.

La característica principal de estos proyectos es que están inmersos en una realidad social que ha rebasado la acción única y exclusiva de participación gubernamental en la solución de los problemas de la ciudad.

Por tal motivo es preciso integrar en un solo proyecto, (desde su concepción, gestión, diseño y ejecución, hasta su ocupación y administración), las ideas y posibilidades de aportación de los individuos, comunidades, grupos sociales, organizaciones e Iniciativa Privada con las de las entidades de Gobierno en sus diferentes niveles Municipal, Estatal y Federal.

Con la finalidad de realizar proyectos sustentables que mejoren la imagen de la ciudad y la calidad de vida de sus habitantes.

**Definición de Proyecto a Nivel Conceptual:**

- Proyecto Arquitectónico.
- Proyecto Urbano.
- Estudio Urbano.
- Programación, Estimación de Costos y Supervisión.

**Definición de Proyecto a Nivel Ejecutivo:**

- Proyecto Arquitectónico.
- Proyecto Urbano.
- Estudio Urbano.
- Programación, Estimación de Costos y Supervisión.

**b) Definiciones específicas:**

**DUYE:** Por sus siglas Departamento de Diseño Urbano y Equipamiento.

**Proyecto urbano arquitectónico:** Definición genérica de los proyectos desarrollados en el DUYE.

**Proyecto Arquitectónico:** Conjunto de información reflejada en planos, croquis, bocetos, que menciona las características de una construcción. Generalmente es un edificio compuesto de espacios cubiertos, (habitaciones), y espacios abiertos (patio, jardines, etc.).

**Proyecto Urbano:** Conjunto de información reflejada en planos croquis, bocetos que menciona las características de una zona de un lugar, población o ciudad, sobre la cual se plantea realizar una acción constructiva a través de un conjunto de edificaciones que por sus dimensiones o alcances alteran de manera significativa el entorno natural (nuevos desarrollos y fraccionamientos, parques industriales, parques y jardines públicos, etc.), o construido (regeneración o revitalización de zonas y centros urbanos, Centro Histórico, etc.)

**Proyecto a Nivel Conceptual:** Proyecto (Arquitectónico, Urbano) aprobado por el cliente y el arquitecto diseñador, dibujado en un conjunto de planos que contienen la información indispensable para que un segundo arquitecto no involucrado previamente en el proceso de diseño pueda sin el primero realizar el proyecto a nivel Ejecutivo.

**Proyecto a Nivel Ejecutivo:** Conjunto de proyectos técnicos (arquitectónico, eléctrico, de instalaciones eléctricas, sanitarias, acabados, vegetación, sistemas de riego, etc.) precisos, definidos a nivel de detalle que hacen posible la realización constructiva de un proyecto (arquitectónico, urbano).

**c) Políticas de operación:**

**Metodología del diseño**

1. Se recibe propuesta aprobada por el Consejo Deliberativo para la elaboración del plan.
2. Elaborar términos de referencia.
3. Formalizar el equipo de trabajo con las diversas coordinaciones del IMIP
4. Investigar del género arquitectónico del caso y propuesta de programa arquitectónico.
5. Detectar la demanda social y sustentación (petición de parte, derivada de la estrategia de Desarrollo).
6. Identificar la problemática social, económica o urbana a resolver.
7. Identificar la zona o sector sujeto al programa
8. Definir el programa a proponer y su dimensionamiento.
9. Definir elementos a desarrollar y su certeza jurídica que permita su intervención (predio)

10. Definir usos de suelo, alineamiento y aprobaciones de Desarrollo Urbano.
11. Revisar la factibilidad de dotación de infraestructura.
12. Investigar si existe infraestructura.
13. Programar en su caso de infraestructura de cabecera.
14. Realizar levantamiento y análisis de condiciones ambientales (naturaleza, forma urbana y actividad humana).
15. Realizar levantamiento y análisis de elementos urbanos: infraestructura, vialidad, transporte, equipamiento.
16. Reunir y analizar los aspectos establecidos por la planeación urbana: estructura urbana, usos de suelo, infraestructura, vialidad y transporte, equipamiento.
17. Definir una propuesta conceptual (partido) y etapas de desarrollo (analizar alternativas).
18. Estimar proyectos de inversión, prospección de fuentes de financiamiento, alternativas.
19. Definir esquemas de operación y mantenimiento.
20. Investigar situación de tenencia del inmueble, generación de documentos para procedimientos legales.
21. Generar documentos para procedimientos legales
22. Definir la propuesta.
23. Recopilar y estudiar normas, estándares, mobiliario, equipos, etc.
24. Desarrollar el anteproyecto.
25. Revisar durante el proceso de desarrollo de anteproyecto.
26. Revisar servicios de limpia, seguridad, parques y jardines, protección civil, medio ambiente.
27. Analizar alternativas de solución de ingenierías.
28. Integrar presupuestos preliminares.
29. Autorización de presupuestos preliminares por las diversas dependencias gubernamentales para la obra
30. Realizar, en su caso de levantamientos topográficos, arquitectónicos, estudios de mecánica de suelos.
31. Promocionar ante entidades involucradas.
32. Obtener retroalimentación, consenso y adecuación de propuestas.
33. Elaboración de proyectos ejecutivos.
  - a) Proyecto Arquitectónico
  - b) Proyecto estructural
  - C) Proyecto de ingenierías Hidráulicas y sanitarias.

- c) Proyecto de suministro de combustibles.
  - d) Proyectos de ingenierías especiales.
  - e) Detalles constructivos.
  - f) Catálogo de conceptos y especificaciones.
  - g) Volúmenes de obra.
34. Revisar durante el proceso de elaboración de proyectos ejecutivos.
35. Enviar a Director de Obras Publicas para su revisión y ejecución.

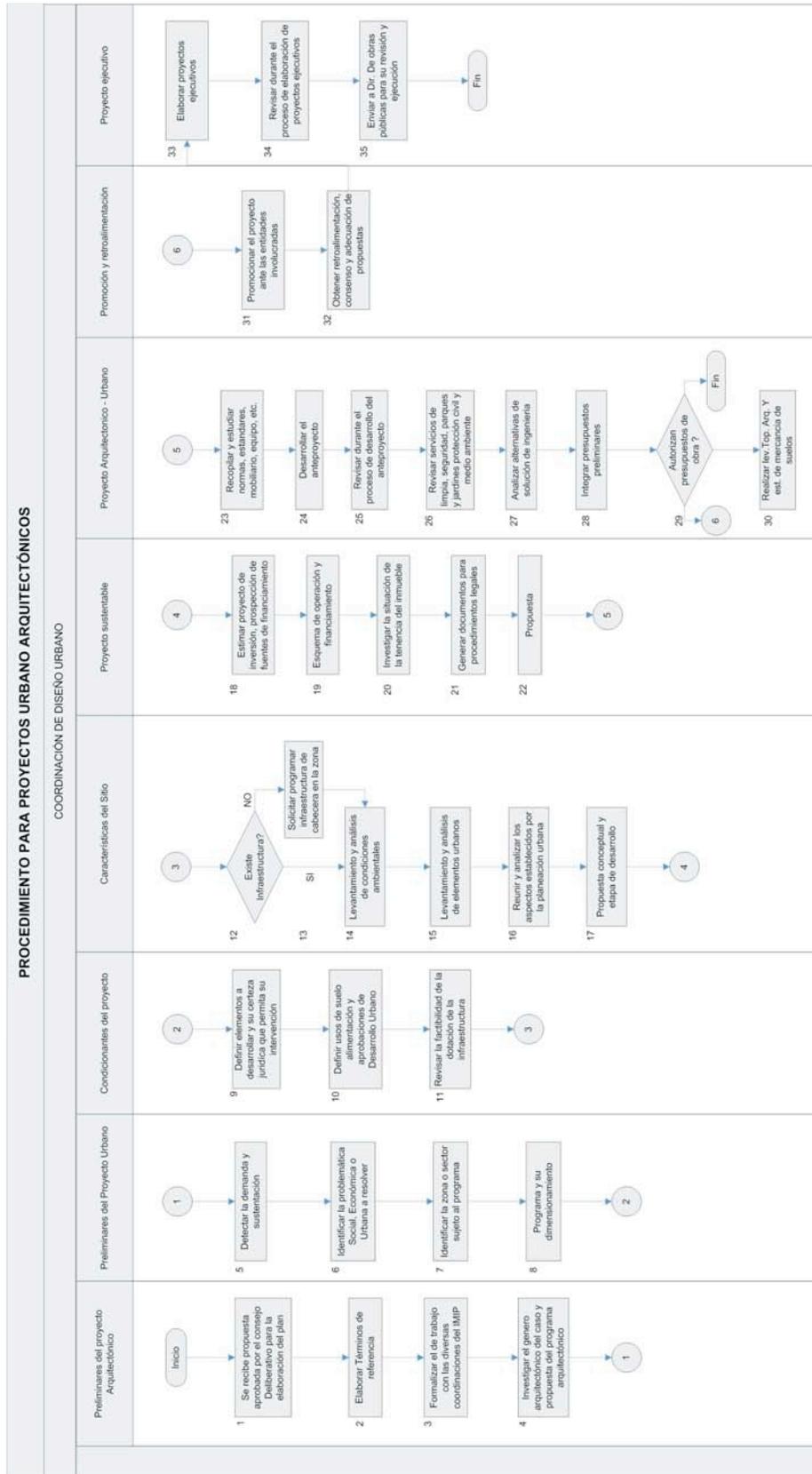
**e) Responsabilidades**

**Dirección:** Plantear los proyectos ante el Consejo Deliberativo para su aprobación

**Consejo Deliberativo:** Revisar y aprobar el proyecto para su inicio

**Coordinación DUYE:** Elaboración del proyectos ejecutivo, en coordinación con las distintas áreas del IMIP

c) Diagrama de flujo



F) Formatos aplicables

No aplica.

## PLANES Y PROGRAMAS 8.4

### ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE UN PLAN DE DESARROLLO URBANO

#### **a) Propósito**

Contar con una sistematización de la metodología para la elaboración de los planes de desarrollo urbano, con base en los instrumentos normativos vigentes (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Asentamientos Humanos; Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua).

#### **b) Alcance**

Elaborar los instrumentos técnico-jurídicos que indiquen las estrategias de ocupación territorial, infraestructura, servicios públicos, equipamiento, etc., así como el planteamiento de acciones integrales, conducentes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio o la zona que se trate.

#### **c) Definiciones: específicas**

**Consejo Deliberativo:** Máximo órgano de decisión sobre el patrimonio, alcances y objetivos del IMIP.

**Dictamen de congruencia:** Documento que expide el Gobierno del Estado de Chihuahua, a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, para reconocer la congruencia del instrumento propuesto con el Plan Estatal de Desarrollo.

#### **d) Política de operación**

##### **I. Actualización del Plan de Desarrollo Urbano de Ciudad Juárez (PDU).**

1. El IMIP propone en su programa de trabajo anual la elaboración de la actualización del plan y asigna a la Coordinación de Planes y Programas la conducción de los trabajos.
2. Se cumple con el procedimiento establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua (ley), y se da aviso público conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Urbano (DGDU) del inicio del proceso de planeación, con el fin de notificar a los interesados y al público en general.

3. La Coordinación de Planes y Programas, con el apoyo de la Subdirección del IMIP, coordina la elaboración del plan en general, y se contará con la participación de las coordinaciones de Movilidad e Infraestructura, Geoestadística e Informática y Diseño Urbano y Equipamiento para la ejecución de los trabajos necesarios.
4. Se determina el guión, contenidos y alcances del plan y se asignan tareas específicas para cada coordinación. Se designa a los analistas que participarán en la realización del plan. Se puede contratar a una o varias consultorías externas para participar en la realización del plan.
5. Se hacen recorridos en el área de estudio para recopilar información de campo y se revisa documentación existente que puede ser utilizada como apoyo bibliográfico.
6. Una vez recopilada la información de campo y documental, se procede a procesarla y a generar planos y documentos para el plan en proceso.
7. Se analizan y discuten propuestas diversas, mediante la realización de un taller interdisciplinario entre las áreas del IMIP.
8. Se integra un documento preliminar que incluye el análisis de la problemática en general, así como las propuestas de estrategias generadas por cada participante, el cual será sometido a una consulta pública. También se integra una propuesta del marco normativo, así como de la instrumentación y programación para el plan.
9. De acuerdo a la ley, se abre un período de consulta pública para informar y recibir la opinión de la ciudadanía en general, el cual durará sesenta días como mínimo.
10. Se da contestación por escrito a todos los participantes en la consulta pública y se podrá organizar una audiencia pública final para tal efecto.
11. Una vez concluido el período de consulta pública, se revisan las observaciones, sugerencias y/o propuestas recibidas y, en su caso, se integran al documento.
12. Se integra el documento final y se envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.
13. Se envía el documento final a la Dirección Desarrollo Urbano y Ecología del Gobierno del Estado de Chihuahua para que ésta emita su dictamen de congruencia.
14. Una vez cumplidos los pasos anteriores, La Dirección de Desarrollo Urbano en coordinación con el IMIP turnan el proyecto de plan para someterse a la aprobación del Ayuntamiento.
15. El Ayuntamiento aprueba el plan.
16. Una vez aprobado por el Ayuntamiento, el plan es enviado al Gobierno del Estado para que sea publicado en el Periódico Oficial.

17. La Secretaría del Ayuntamiento envía el plan para ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad.
18. Finaliza el procedimiento.

#### **e) Responsabilidades**

##### **De la Coordinación de Planes y Programas.**

1. Elaboración y coordinación general del documento

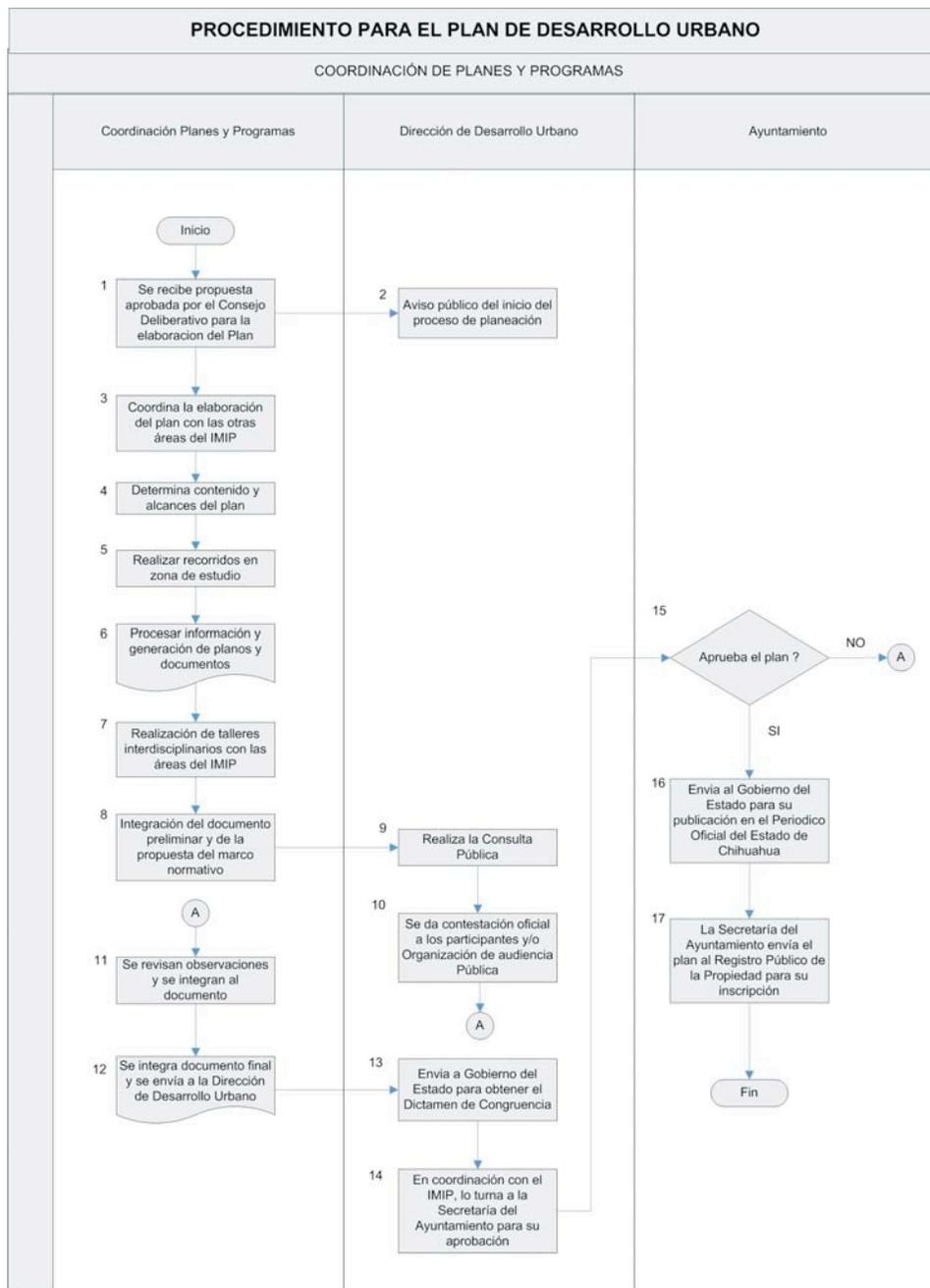
##### **De la Coordinación de Planes y Programas y Coordinación de Geoestadística e Informática.**

2. Elaboración de anexos y gráficos

##### **De la Coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento y Coordinación de Movilidad e Infraestructura.**

1. Apoyos técnicos diversos

f) Diagrama de flujo



g) Formatos aplicables

No aplica.

## PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN PLAN DE DESARROLLO COMUNITARIO (Programa de Mejoramiento Barrial en Zonas Marginadas).

### a) Propósito

Elaborar un plan estratégico de desarrollo comunitario en un centro de barrio de una zona marginada de la ciudad.

### b) Alcance

Se aplica en una zona de la ciudad con características de marginación urbana y social. Abarca una población de alrededor de 500 familias.

Nota: el plan de desarrollo comunitario se compone de 6 fases

Estudios preliminares, talleres urbano ambientales, estudios urbano ambientales, estudios socioeconómicos (entrevistas a profundidad y estudio cuantitativo), diagnóstico integrado y jerarquización de problemas.

**PLAN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

ESTUDIOS PRELIMINARES	TALLERES URBANO AMBIENTALES	ESTUDIOS URBANO AMBIENTALES	ESTUDIOS SOCIO-ECONOMICOS	DIAGNOSTICO INTEGRADO	JERARQUIZACION DE PROBLEMAS	ESTRATEGIA	SEGUIMIENTO DE ACCIONES
	A			B	C		D

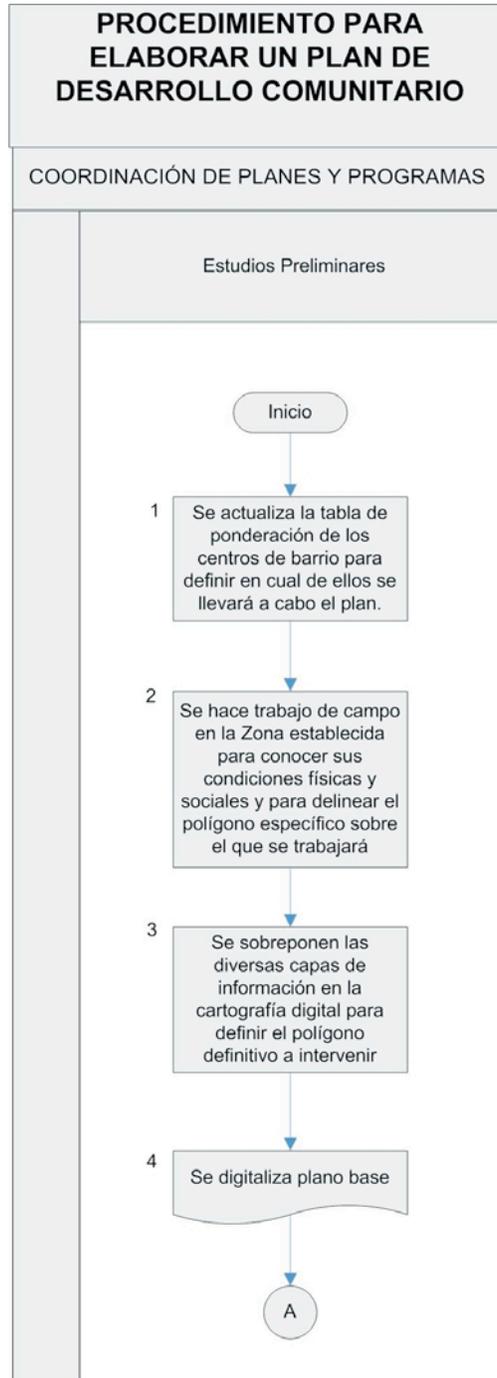
### c) Políticas de Operación

#### Procedimiento para estudios preliminares

1. Se actualiza la tabla de ponderación de los centros de barrio para definir en cuál de ellos se llevará a cabo el plan.
2. Se hace trabajo de campo en la zona a establecida para conocer sus condiciones físicas y sociales y para delinear el polígono específico sobre el que se trabajará.
3. Se sobreponen las diversas capas de información (traza urbana; lotificación; infraestructura; nivel socioeconómico) en la cartografía digital para definir el polígono definitivo a intervenir.
4. Se digitaliza un plano base del polígono de estudio.

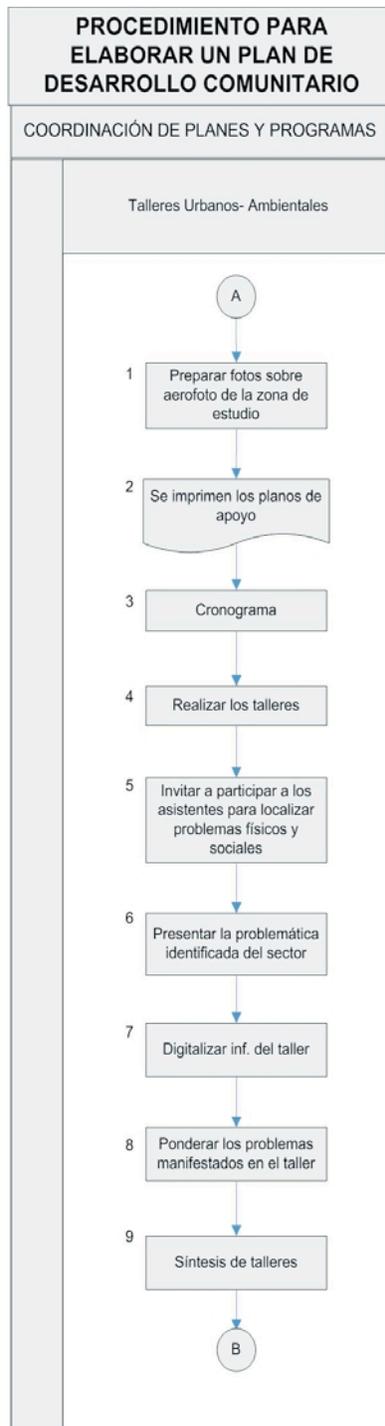
**Nota: las fases siguientes se pueden relizar de manera simultanea o secuencial, ya que no dependen una de otra. Estas se definiran en funcion de los recursos financieros y humanos que el instituto**

**d) Diagrama de flujo**



**f) Formatos aplicables**

No aplica

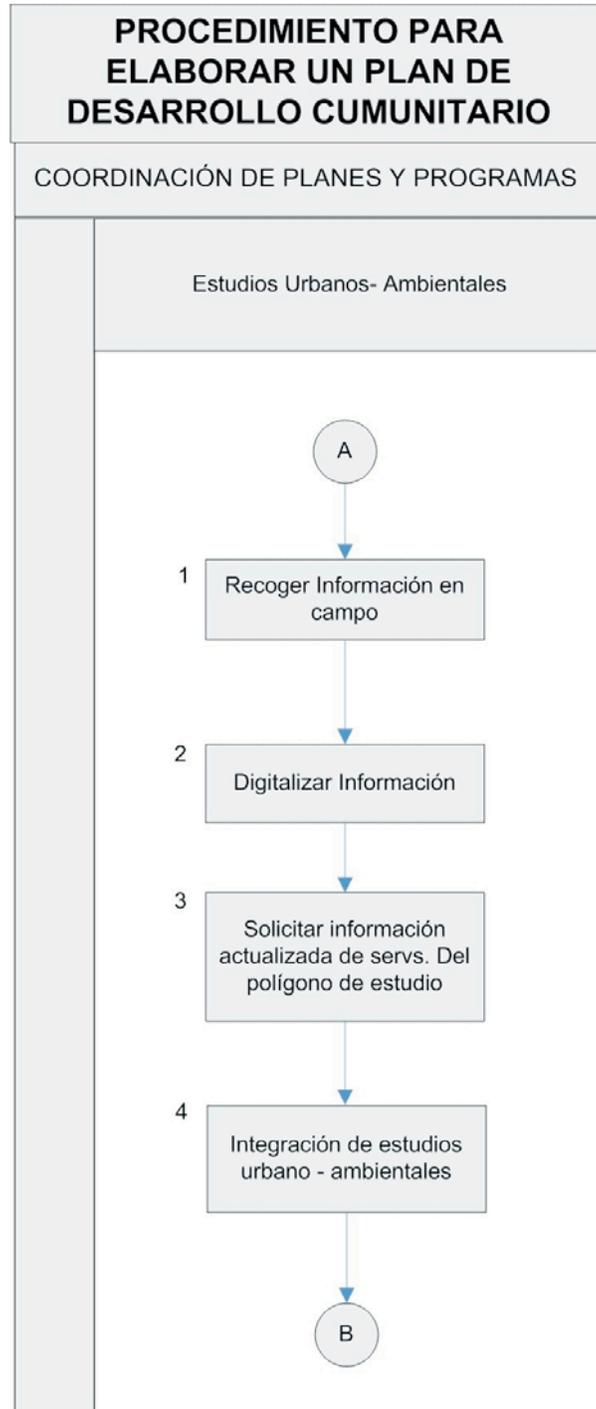


### **Procedimiento para talleres urbano ambientales**

1. Se preparan planos sobre una foto-aérea de la zona de estudio a escala 1:4000.
2. Se prepara el material de apoyo gráfico para identificación de problemas por los participantes en los talleres.
3. Se programan los días y sitios para la realización de los talleres.
4. El taller se lleva a cabo con la participación de los habitantes de la zona en mesas de diez personas en las que se facilitará el material gráfico de apoyo preparado anteriormente.
5. Los participantes identifican diversos problemas físicos y sociales en la zona y los ubican en los planos.
6. Al final del taller se hace una presentación por cada equipo en plenaria, para presentar la problemática identificada de la zona.
7. Una vez terminado el taller, en gabinete se digitaliza la información obtenida de cada mesa.
8. Se organiza y pondera la información obtenida en el taller.
9. Elaboran los textos explicativos de los talleres y se hace una síntesis.

### **Procedimiento para estudios urbano -ambientales**

1. Se hacen levantamientos en campo, sobre el plano base, de: usos de suelo, infraestructura, alumbrado público, instalaciones de equipamiento público, riesgos, etc.
2. Se digitaliza la información obtenida en campo.
3. Se envían oficios a las diferentes instancias, dependencias municipales y/o prestadoras de servicios urbanos, para solicitar información actualizada del polígono de estudio.
4. Una vez obtenida dicha información, se yuxtapone a la información obtenida en campo, para así lograr complementar la información dentro del polígono de estudio.



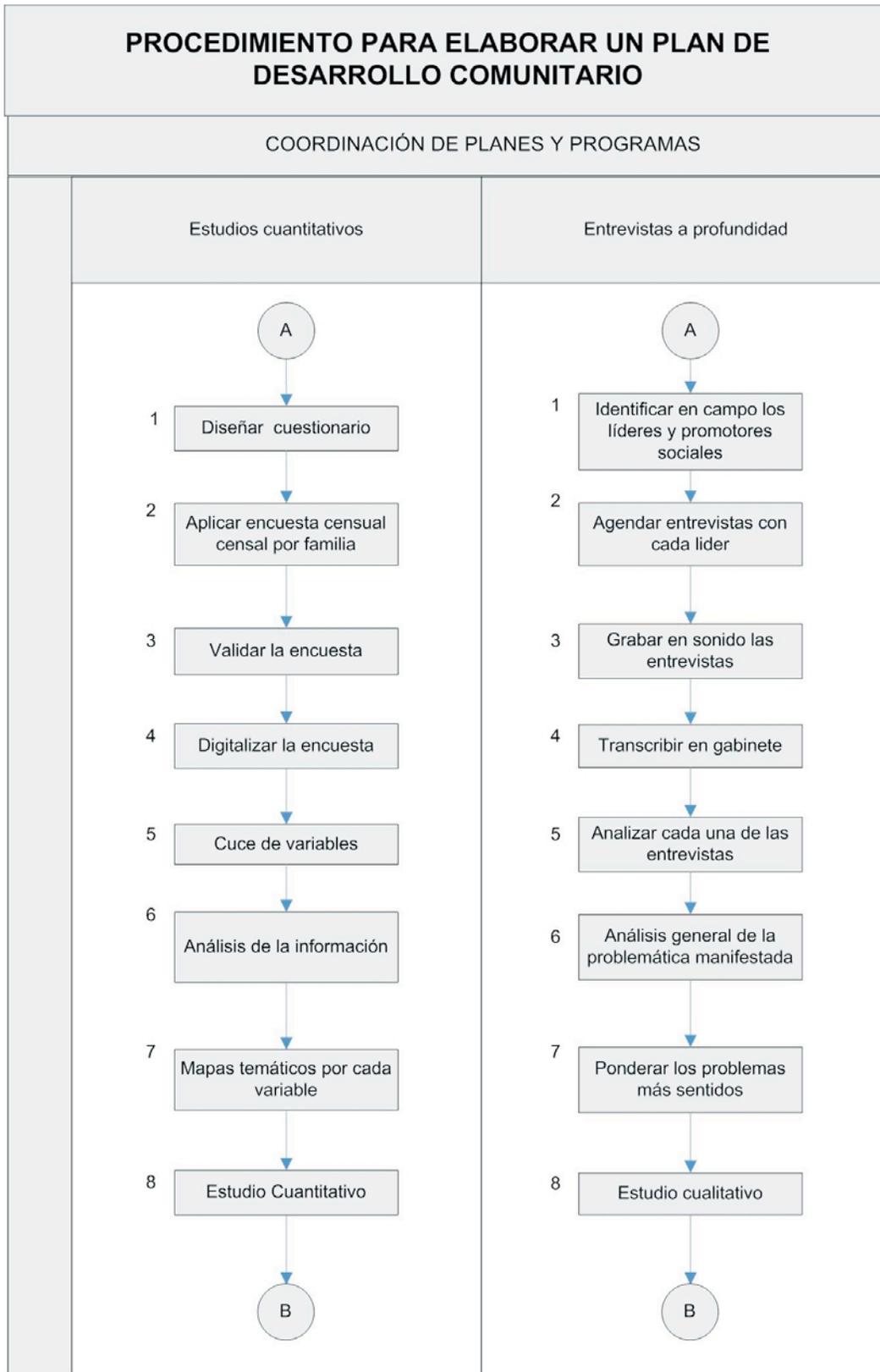
## **Procedimiento para obtener información socioeconómica**

### **a) Estudios cuantitativos**

1. Se diseña una encuesta - cuestionario para conocer diversas variables socioeconómicas, demográficas, condiciones de vivienda, percepción de riesgos y problemas en la zona.
2. Se aplica la encuesta en cada una de las familias identificadas en el polígono de intervención.
3. Se valida la encuesta.
4. Se hace la sistematización de la encuesta
5. Se elabora el cruce de variables
6. Se elabora análisis de la información.
7. Se elaboran mapas temáticos por cada variable.
8. Se elabora el estudio cuantitativo

### **b) Entrevistas a profundidad**

1. Se identifican en campo a los líderes y promotores sociales de la comunidad
2. Se programan citas con cada uno de los líderes para realizar las entrevistas a profundidad.
3. Se graban las entrevistas
4. Se transcriben en gabinete las entrevistas y se hace un análisis de cada una de ellas.
5. Se elabora un análisis general de la problemática manifestada por los entrevistados.
6. Se realiza un análisis general de la problemática manifestada.
7. Se ponderan los problemas más sentidos.
8. Se elaboran los textos de las entrevistas y se elabora el estudio cualitativo.

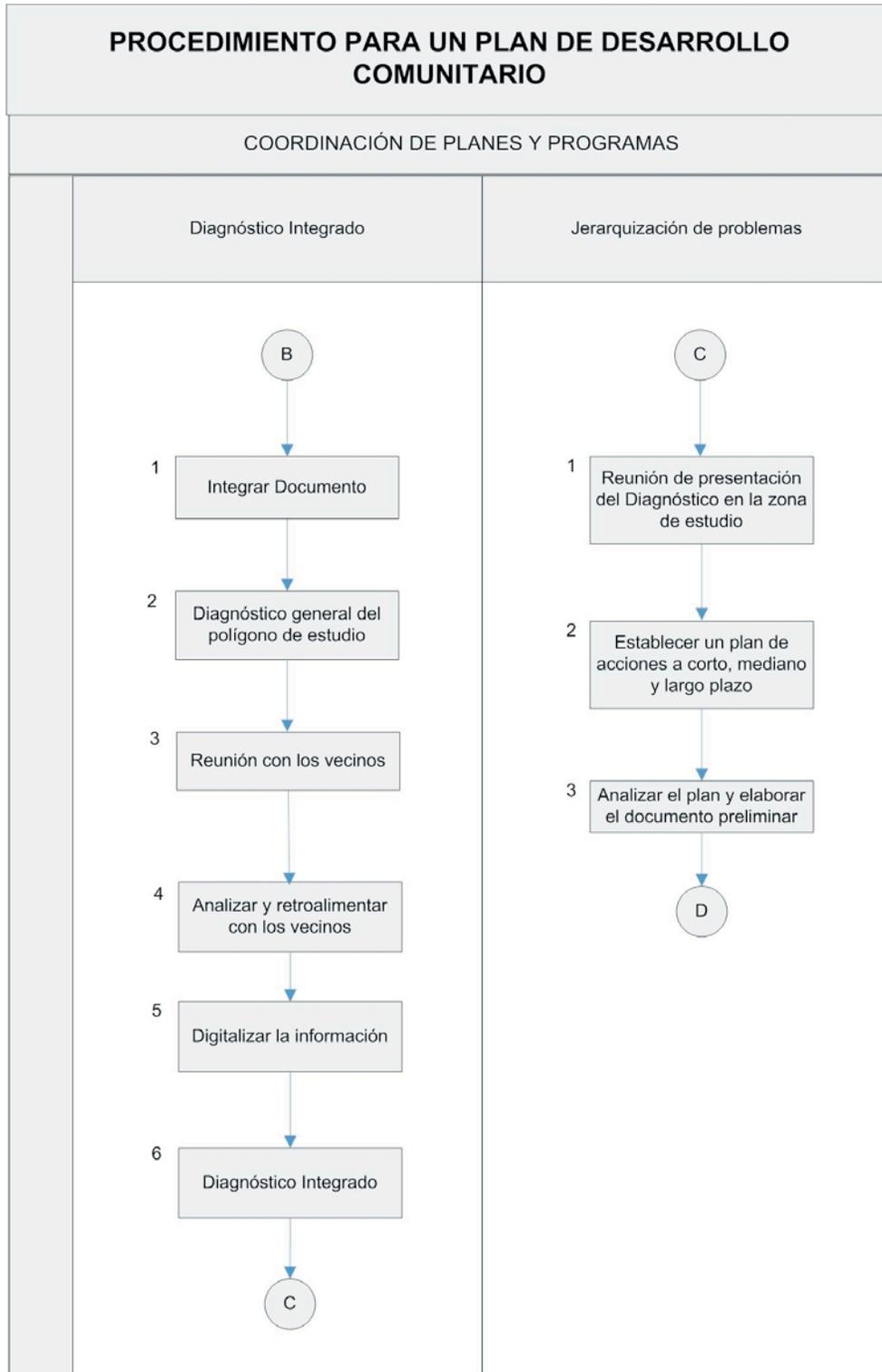


### **Procedimiento para el diagnóstico integrado**

1. Se conjuntan los diversos análisis y productos obtenidos en la fase de diagnóstico
2. Se elabora el diagnóstico integral del polígono de estudio
3. Se realiza una reunión con los vecinos de la zona de estudio y se presenta el diagnóstico.
4. Se analizan los resultados de la reunión, con la finalidad de obtener una retroalimentación y validación con ellos.
5. Digitalización de la información
6. Se realiza de un documento del diagnóstico integrado

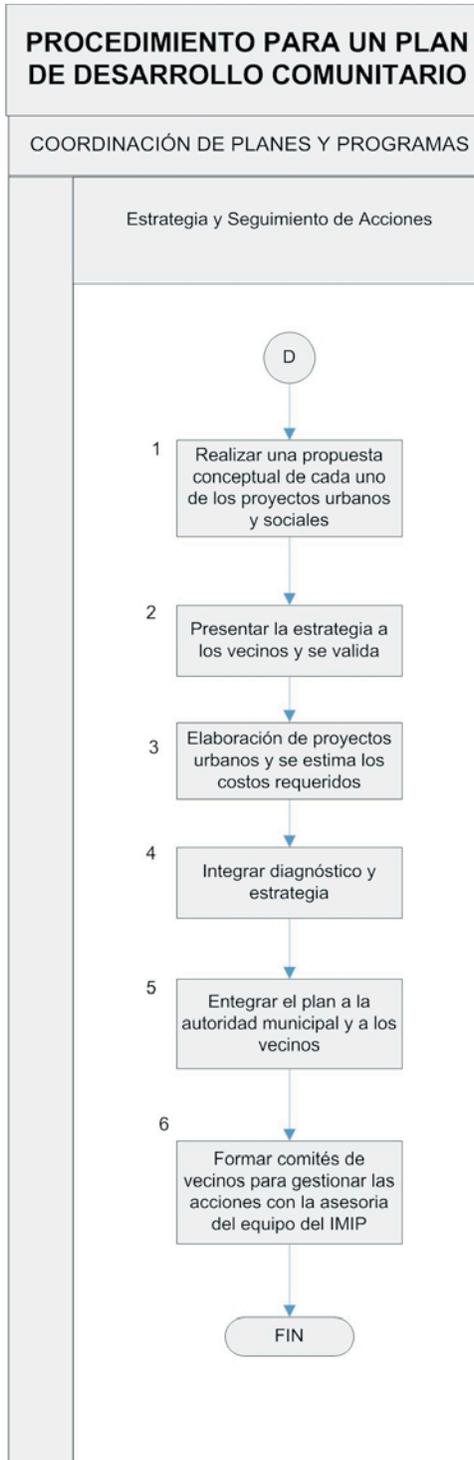
### **Procedimiento para la jerarquización de problemas**

1. Se realiza una reunión plenaria con los vecinos de la zona para establecer una jerarquización de los problemas a solucionar, a partir de su viabilidad técnica y económica.
2. Se establece, con la participación de los vecinos, un plan de acción a corto, mediano y largo plazos.
3. Se analiza y elabora el plan de desarrollo comunitario en su fase preliminar



### **Procedimiento para elaborar la estrategia y seguimiento de acciones**

1. Una vez validado el plan de acción, se realiza una propuesta conceptual que incluye cada uno de los proyectos urbano - ambientales y socio económicos definidos. Aquí, se establecen las acciones puntuales y/o gestiones necesarias para llevar a cabo los proyectos, así como también, se identifican las contrapartes institucionales, corresponsables de su ejecución.
2. Se realiza una reunión con los vecinos y se presenta la estrategia, con la finalidad de obtener su validación.
3. En gabinete se elaboran anteproyectos, y se estiman costos e inversiones requeridas.
4. Se integra un documento final que incluye todas las fases del plan.
5. En un acto protocolario se hace entrega del plan de desarrollo comunitario a la autoridad municipal y a los vecinos de la zona.
6. Se conforman comités temáticos para cada uno de los proyectos a elaborar, con la participación de los vecinos y las diversas instancias involucradas, con el apoyo del Equipo técnico del IMIP.



# MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA **8.5**

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS VIALES

### **a) Propósito**

Establecer un orden sistemático en los procedimientos para la elaboración de proyectos viales (Sistemas de transporte, ciclo rutas, intersecciones, calles, avenidas y puentes) para así establecer las estrategias para determinar las posibles soluciones, lo cual sería realizado utilizando las herramientas de evaluación técnica, económica, ambiental y financiera.

### **b) Alcance**

Este procedimiento aplica para la elaboración de proyectos viales en todos sus componentes (Geometría, rasantes y drenaje, señalamiento, paisaje, etc.) siguiendo una metodología que permita obtener índices de calidad de los proyectos.

La evaluación técnica, económica, ambiental y financiera de los proyectos viales, para así tener una técnica de valoración que auxilie a los tomadores de decisiones tener una selección más acertada.

Tener una base de datos electrónica e impresa de todos los proyectos que sirva como acervo de consulta para la supervisión y el posterior monitoreo, asimismo que sirva para tener referencias para posteriores proyectos viales.

### **c) Definiciones**

**SIG:** Sistema de información Geográfica

**Aforos de tráfico:** En ingeniería de tráfico y planeación del transporte, los vehículos, las personas o ambos que pasan por un punto específico durante un periodo indicado.

**SIMATRA.-** Sistema de monitoreo de aforos de tránsito.

**SIGI.-** Sistema de información geográfica de accidentes

**SAP.-** Sistema de administración de pavimentos

#### **d) Políticas de Operación**

##### **Del establecimiento de metas y objetivos**

1. Se deberán plantear en unos términos de referencia, estableciendo objetivos y alcances del proyecto, así como la metodología y las especificaciones para cada uno de los proyectos ejecutivos y las evaluaciones.
2. Se determinará el área de estudio por personal del IMIP.

##### **De la información requerida**

3. Se deberá hacer un catastro de señalamiento y operación.
4. Con la información base del SIMATRA, se elaborarán estudios de ingeniería de tránsito en la zona de estudio proyectada.

##### **De los análisis requeridos**

5. Se analizará la operación vial dentro del proyecto.
6. Se analizará la seguridad dentro del área del proyecto, para lo cual se deberá hacer uso del SIGI y del SAP del cual se puede obtener el número de incidentes que ocurran en un mismo lugar y/o intersección analizada; además de conocer las características propias del estado del pavimento.
7. En caso de que la operación y seguridad no sean aceptables, se descarta el proyecto.

##### **De la generación de alternativas de solución.**

8. Deberán ser realizadas sobre fotos aéreas o con cartografía existente siguiendo al máximo los objetivos y alcances de los términos de referencia propuestos.
9. Se deberá evaluar la factibilidad técnica de acuerdo a los objetivos marcados de cada una de las alternativas, para así seleccionar las que pudieran ser las más efectivas, sin importar el número de estas, en caso de que la propuesta no sea técnicamente viable, se volverá a definir otra propuesta.
10. Se deberá revisar y analizar la propuesta para complementar el proyecto.

##### **De la revisión del proyecto**

11. Deberá revisarse e incluir las propuestas.
12. Se evaluará la seguridad del proyecto y se analiza la operación vial.
13. Se deberá analizar ambiental, económica y técnicamente viable. En caso de no serlo, se volverá a definir otra propuesta.

##### **De los proyectos ejecutivos**

### **De los proyectos ejecutivos**

14. Se generarán los presupuestos bases.
15. Se deberá hacer una memoria descriptiva del proyecto y se generarán documentos.
16. Se creará un archivo digital de los mismos.
17. Se entregarán para licitación e implementación en su caso.

### **e) Responsabilidades**

#### **Del Coordinador de Movilidad e Infraestructura**

1. Determinará el área de estudio.
2. Analizará la seguridad del área del proyecto.
3. Revisará y aprobará el proyecto.

#### **Del Jefe de Movilidad e Infraestructura**

1. Evalúa y analiza la operación vial dentro del área del proyecto.
2. Analizar la viabilidad de la propuesta.
3. Revisar las diferentes propuestas.
4. Generar memoria descriptiva.

#### **Del Técnico Vial del área de Movilidad e Infraestructura**

1. Realizar el catastro de señalamiento y operación.
2. Realizar estudios de transito requeridos.

#### **Del Proyectista del área de Movilidad e Infraestructura**

1. Generará propuestas de solución en base a levantamiento topográfico.
2. Generar archivos digitales.

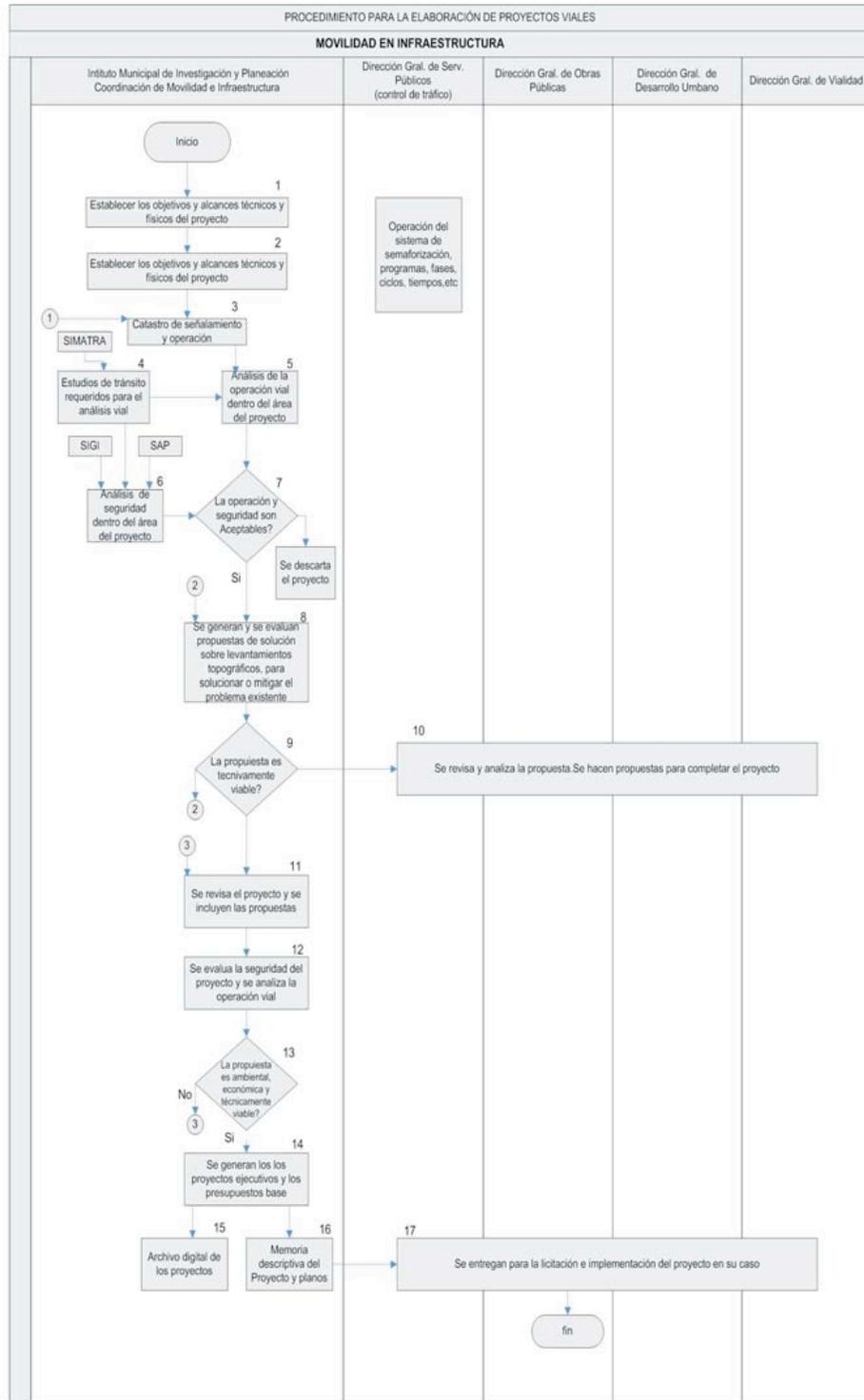
#### **De la Dirección de Servicios Públicos**

1. Proporcionar la operación del sistema de semaforización, programas, fases, ciclos, tiempos, etc.

#### **De la Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Desarrollo Urbano y la Dirección de Vialidad**

1. Revisar y analizar la propuesta, haciendo en su caso propuestas para complementar el proyecto.
2. Licitación e implementación del proyecto en su caso.

**F) Diagrama de Flujo**



**g) Formatos aplicables**  
Ninguno.

## PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PAVIMENTOS

### a) Propósito

Establecer la condición general de la red, clasificando el estado de los pavimentos según las manifestaciones de deterioro visibles en la superficie de rodamiento y la serviciabilidad que en consecuencia ofrecen al usuario.

Indicar la rapidez con que evoluciona la condición de los pavimentos, a manera de apreciar el efecto de las estrategias o políticas de mantenimiento, adoptadas durante un periodo de tiempo.

Apreciar las necesidades globales de la red en materia de mantenimiento y rehabilitación, facilitando una estimación de cuanto se requiere y donde, para llevar a la red a cierto nivel o estándar deseable. Estas necesidades surgen de interpretar los datos de condición efectuando una comparación entre:

1. El estándar funcional y los niveles máximos o mínimos establecidos previamente por la administración del municipio para cada categoría de la vía.
2. El estado de la vía en relación a dichas pautas u objetivos.

Obtener una relación de calles o secciones que probablemente requieran trabajos de mantenimiento o rehabilitación, cuya diferenciación y cuantificación requieren de una evaluación más pormenorizada, complementada eventualmente con evaluación estructural por la ejecución de ensayos no destructivos.

Proporcionar información básica para la formulación de políticas y programas de mediano plazo, posibilitando la definición de éstos en términos físicos (trabajos en la red) y financieros.

### b) Alcance

Tener una base de datos actual e histórica de la red, mostrando la condición o “salud” de los pavimentos.

Generar mapas del inventario de la red de pavimentos.

Establecer informes de escenarios en el previsto de la condición de los pavimentos a futuro.

Presupuestar (actual y futuro) los objetivos del desempeño de calidad propuesto.

Evaluar la condición del pavimento como función del presupuesto asignado.

Generar listas de prioridades de inversión en materia de MyR de pavimentos, así como

registros de la historia de MyR por tramos y por año.  
Evaluar el tránsito por ruta y por ubicación (SIMATRA).  
Informes de los mejores procedimientos de MyR.  
Identificación de áreas que requieren investigación.

**c) Definiciones específicas**

**MYR.-** Mantenimiento y reconstrucción de pavimentos.

**TDPA.** Tránsito diario promedio anual.

**ISA.-** Índice de servicio actual.

**SAP.-** Sistema de administración de pavimentos.

**d) Políticas de Operación**

**Del inventario básico de la red vial**

Es necesario contar con cartografía digitalizada de la localidad en la que se permita señalar la red vial básica o red primaria, la cual será tomada como programa de inicio del sistema.

1. Selección del sistema a utilizar y definición de las necesidades de información en base a los objetivos y recursos disponibles.
2. Segmentación de la Red.

La red se dividirá en secciones homogéneas en las que se debe observar al menos las siguientes características físicas consistentemente:

- Geometría
- Tipo de Pavimento
- Volumenes de tráfico
- Características de drenaje
- Historia
- Estructura de Sub-rasante

Así mismo de deberá tomar en cuenta permanentemente los límites siguientes como referencia de la segmentación:

- Ríos, arroyos y/o cañadas
- Vías férreas
- Intersecciones y/o cruceros

3. Selección de los datos requeridos y su uso en la base de datos.

Para optimizar el levantamiento de la información, así como para mantener una base de datos manejable y no ociosa, se recolectará solo la información que tenga una verdadera utilidad, para lo cual se elegirán parte o en su totalidad de los siguientes parámetros de la red:

Descripción de la sección: Nombre de la calle, tramo, etc.

Clasificación de la vía: Funcional, para en un futuro crecimiento del sistema.

Estructura del Pavimento: Tipo de pavimento, # capas, espesores, materiales, etc.

Historia del mantenimiento: Fecha de construcción, fechas y acciones de mantenimiento aplicadas.

Costos: Costos de las acciones de MyR aplicadas.

Tránsito: TPDA, porcentaje de camiones, número de ejes equivalentes, etc.

Geometría: Numero de carriles, longitud, ancho, área, banquetas, estacionamientos, etc.

Drenaje: Banquetas, bocas de tormenta, acumulaciones, etc.

Otros: Señales, alcantarillas, servicios, paradas, etc.

4. Toda la información requerida para el sistema será seleccionada de acuerdo a la disponibilidad de material, equipo y personal, en conjunto con las metas a alcanzar.
5. Se evaluará si las necesidades de información corresponden con los objetivos planteados. En el caso que no se cumplan las metas trazadas, se revisará de nuevo el sistema a utilizar.
6. Se generarán formatos para almacenar y organizar la información existente y colectada y deberá archivarse de una manera de fácil acceso y diseño lógico, por medio de formularios que puedan ser usados en diferentes formatos de software, estos formatos deberán ser exportables a Sistemas de Información Geográfica como a formatos para informes y resúmenes.
7. Se levantará la información de campo definida en los alcances.
8. Con la información colectada en el campo, de investigación y cartográfica se generará una base de datos del inventario vial.
9. Se generará un reporte y archivo impreso de las bases de datos del inventario vial
- 10.-Se revisará y validará la información recolectada para que sea consistente con los datos cartográficos.
- 11.-En caso de que la información no sea valida o consistente, ésta se deberá revisar en campo nuevamente.
- 12.- Cuando la información sea valida se generará la base de datos validada.

13. Con la base de datos validada, se generará el Sistema de Información Geográfica del inventario vial.

### **De la evaluación del estado del pavimento**

Una parte esencial para la gestión integral de los pavimentos, lo constituye el seguimiento de su condición, la cual permite evaluar la condición (salud) de la red en general y de cada tramo en particular.

Para evaluar la condición de los pavimentos, se deberán determinar los indicadores de condición como lo son:

14. Índice de Servicio Actual.
15. Del levantamiento del ISA se generará una base de datos de este índice.
- 16- Capacidad estructural (Deflexiones). Consiste en la habilidad del pavimento en soportar las demandas del tránsito sin desarrollar fallas o pérdida de serviciabilidad. Para esta medición se deberá de elegir un método de evaluación no destructivo tales como los estáticos, dinámicos, de radar o de propagación de ondas.
17. Del levantamiento de las deflexiones se generará una base de datos de estos valores.
18. Deterioro superficial (fallas estructurales y funcionales). Es la medida del desgaste producido por el tránsito, el ambiente y la edad del pavimento. Para este indicador se usará la evaluación visual, detectando el tipo de falla o defecto, la severidad y la extensión de las fallas.
19. Del levantamiento del deterioro superficial se generará una base de datos de los datos de deterioro.
20. Seguridad (Coeficiente de fricción). Es la resistencia que ofrece el pavimento al deslizamiento de los vehículos, se propone el uso de un “Spin-Up tester” para la determinación de estos índices. Calidad de circulación o Rugosidad, para lo cual se deberá seleccionar el equipo, ya sean rugosímetros de respuesta, perfilómetros, perfilógrafos, dipstick, etc.
21. Del levantamiento coeficiente de fricción se generará una base de datos de los datos de los coeficientes.
22. Con las bases de datos anteriores se generará el SIG del estado de pavimento.
23. Se conseguirá el historial de reparaciones que se hayan hecho en el tramo o segmento analizado.
24. De la información obtenida se hará una base de datos del historial de reparaciones.
25. Con el SIG del estado de pavimento y la base de datos del historial de reparaciones se generará una base de datos.

### **De las estrategias de mantenimiento**

26. Se generará una lista maestra con todas las estrategias aplicables a cada tipo y condición del pavimento, las cuales se podrán clasificar en seis grandes grupos:

1. No acción
2. Mantenimiento rutinario
3. Mantenimiento preventivo
4. Acción diferida
5. Rehabilitación
6. Reconstrucción

### **Del establecimiento de las necesidades de la red**

En base al tipo y a la condición de la red pavimento, al tránsito y manejando las diferentes estrategias de mantenimiento y reconstrucción, se seleccionarán las estrategias más apropiadas para cada tramo de la red.

27. El criterio de selección se basará en metas u objetivos a largo plazo, esta decisión es de carácter político, en la cual se deberá establecer los niveles de condición esperados a mediano plazo (5 años). Por ejemplo:

- Reciclar todas las vías con un TPDA mayor a 30,000 vehículos
- Alcanzar en la red vial primaria un PCI de 70
- Espaciar los tratamientos a la red primaria cada 3 años.

28. Se deberá realizar propuestas de estrategias.

29. Para la selección de estrategias se deberán usar un método que alcance a satisfacer las necesidades de información y de presupuesto para dicho método, dentro de estos métodos se pueden nombrar:

1. Política y experiencia
2. Árboles de decisión
3. Métodos de Diseño (Mecanísticos o Empíricos)
4. Costo Inicial
5. Evaluación económica
6. Análisis Costo efectividad.

30. En caso de no ser aceptable la propuesta se reconsiderarán las metas y objetivos del sistema.

### **De la priorización de los proyectos**

31. Se definirá la estrategia para el año base, ésto a través de una priorización de proyectos, lo cual deberá hacerse usando un criterio que refleje las metas u objetivos de la repartición, ya que generalmente todas las necesidades de la red no pueden ser satisfechas.

Para la formulación de la lista de prioridades se tomarán en cuenta los siguientes factores:

1. Condiciones del pavimento
2. Tasas de accidentes (SIGI)
3. Historia del MyR
4. Volúmenes de tránsito (SIMATRA)
5. Capacidad de la vía
6. Confort
7. Estética

Para la definición de los proyectos, seleccionando la mejor estrategia para cada tramo, para así priorizarlos, otorgando una lista de las necesidades de la red, de la cual se podrán elegir proyectos con menos prioridad por razones no consideradas en el análisis inicial. De la lista anterior se genera una lista corta en base a la estrategia más conveniente. Se evaluarán económicamente las diferentes estrategias de lo cual saldrá la lista para optimización, se determinarán las necesidades y se elaborarán los planes al mismo tiempo.

### **De la optimización de los proyectos**

32. En base a la lista generada por la priorización se realizará la optimización con el objetivo de maximizar los beneficios totales de la red y minimizar los costos totales de mantenimiento, bajo un presupuesto límite y con estándares de desarrollo deseados.

Para realizar la optimización se usarán la combinación de los siguientes métodos:

1. Programación por objetivos.
2. Método probabilística para considerar las incertidumbres (Markov).
3. Programación estocástica.

### **De la programación y presupuesto de obras**

33. Se desarrollará un programa para solo el primer año de análisis y para un horizonte de 6 años, el cual estará armado con la lista ordenada de proyectos en orden de prioridad decreciente o utilizando técnicas de optimización. Los proyectos no seleccionados

deberán diferirse al periodo de tiempo siguiente, para lo cual deberán ser revisados y recalculados.

El programa deberá tener sus costos actualizados al año de calendarización, para tener la posibilidad de tener el monto a ejercer.

34. Se generará documentos con los programas y presupuestos.

#### **e) Responsabilidades**

##### **Del administrador del SAP de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura**

1. Definir y Seleccionar el sistema a utilizar así como las necesidades de información en base a los objetivos y recursos disponibles.
2. Coordinará todas las acciones necesarias para llevar a cabo el sistema de administración de pavimentos, desde la obtención de datos de campo y gabinete hasta la obtención de estrategias finales.
3. Evaluará técnica, económica y financieramente las estrategias finales.
4. Optimizará los proyectos.

##### **Del responsable de mediciones de campo de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura**

1. Coordinará todas las acciones requeridas para obtener los datos de campo y acompañará al resto del grupo a lo largo de las evaluaciones, para medir índices de servicio, deflexiones, inventario de deterioros y características geotécnicas.

##### **Del Ingeniero de Transito de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura**

1. Obtendrá los datos de gabinete que se requieren para completar parámetros básicos, como clasificación del tránsito por ejes, pesos promedio, tasas de crecimiento, volúmenes TDPA, accidentes, características geométricas e historiales de reparaciones de los pavimentos por estudiar.

##### **De los dos especialistas en deterioros superficiales de pavimentos de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura**

1. Obtendrán y harán el inventario de deterioros superficiales de pavimentos existentes en los tramos de vías por estudiar.

##### **Del especialista en informática de la Coordinación de Geoestadística**

1. Creará la base de datos y operará el sistema computarizado de administración de pavimentos.
2. Elaborará el Sistema de Información Geográfica del estado de pavimentos.

**Del especialista en geotecnia o mecánica de suelos de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura**

1. Determinará las características y propiedades geotécnicas de los materiales de las estructuras de los pavimentos.

**Del especialista en precios unitarios de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura**

1. Determinará los costos de las acciones (soluciones o recomendaciones) que se pretenden construir.

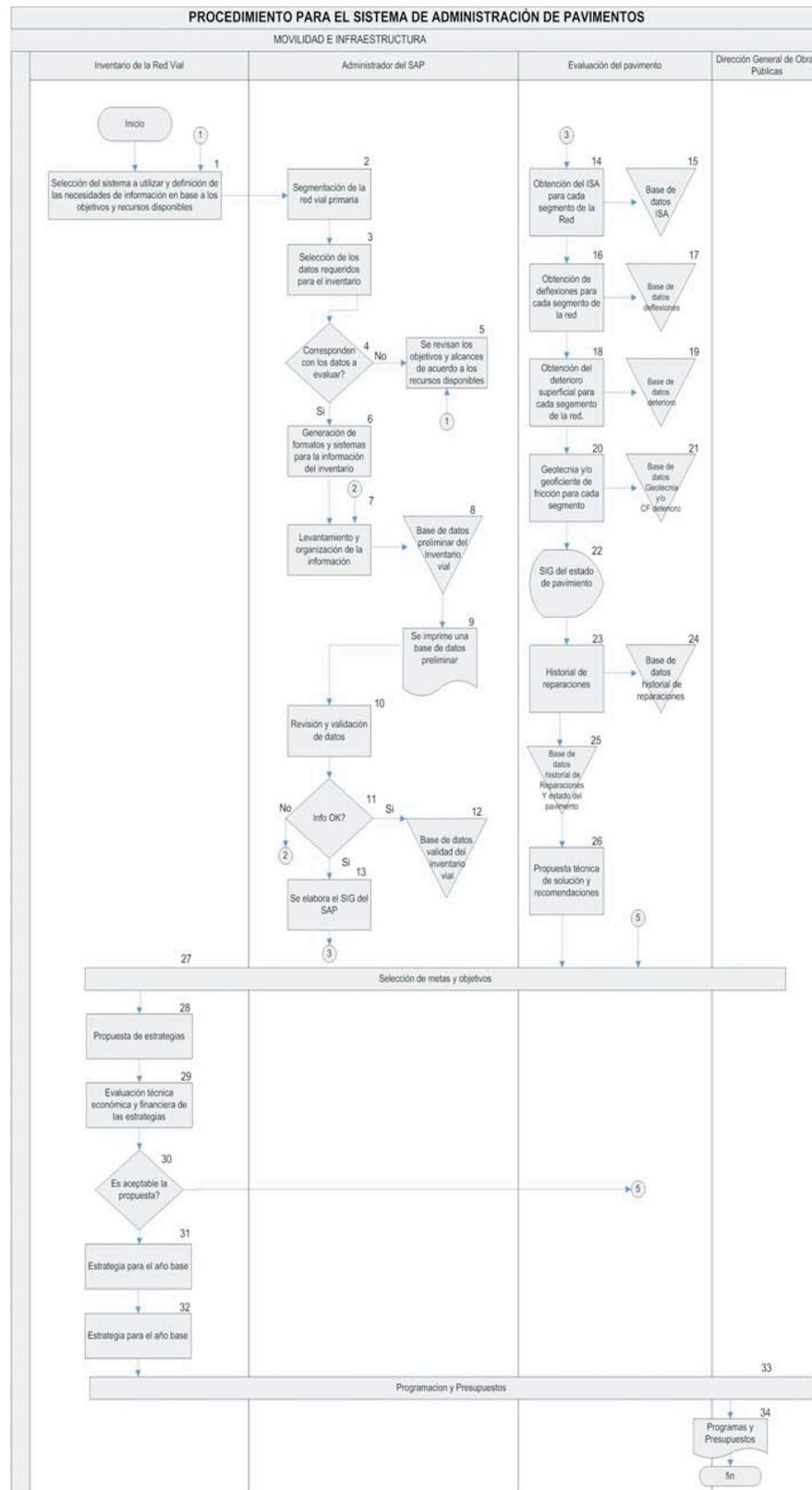
**Del personal de apoyo de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura**

1. **Técnico A (2)** Personal que recorrerá la red vial básica para determinar los tipos de pavimentos.
2. **Técnico B (3)** Acompañarán al responsable de las mediciones de campo, para entre los cuatro, formar el panel o grupo que asigne las calificaciones de índices de servicio actual de los tramos por estudiar.
3. **Técnico C (1), ayudante (1) Y bandereros (2)** Acompañarán al responsable de las mediciones de campo, para obtener las deflexiones para cada segmento de red.
4. **Choferes (2)** Personal que conducirá los vehículos durante los recorridos.

**De la Dirección General de Obras Públicas Municipales**

1. Harán en conjunto con el administrador del SAP una selección de metas y objetivos.
2. Generarán en conjunto con el administrador del SAP programas y presupuestos.

e) Diagrama de Flujo



f) Formatos aplicables  
Ninguno.

## PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA Y GEODIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE INCIDENTES SIGI

### a) Propósito

Establecer un orden sistemático en los procedimientos de investigación de sitios de alto índice de incidentes y así establecer las estrategias para determinar las posibles soluciones, lo cual sería realizado utilizando un Sistema de Información Geográfico de Incidentes o SIGI.

### b) Alcance

Este procedimiento aplica para tener una base de información de incidentes de tráfico, estadística confiable y disponible para cualquier agencia u organismo que lo requiera.

Dotar de información que sirva como guía de programas de educación vial mantenimiento de la vialidad, inspección vehicular, servicios médicos de emergencia, ingeniería para el mejoramiento de calles y avenidas y programas de planeación de obras por nombrar algunos. Información detallada para analizar el otorgamiento de licencias, peritajes de la policía, etc.

### c) Definiciones específicas

**SIG:** Sistema de información Geográfica

**Diagramas de colisión:** Son diagramas de líneas sobre el dibujo de la intersección o calle, se desarrollan una representación gráfica de los tipos de incidentes y las condiciones durante el periodo del tiempo de estudio cuando éste se llevó a cabo. Utilizando nombres en código y símbolos ilustrando el movimiento de los vehículos, tipos de colisión y su severidad, más las referencias de hora, clima y las condiciones del camino, el patrón de accidentes.

### d) Políticas de Operación

#### Del envío de los partes de incidentes al IMIP

1. La entrega de los partes deberán estar autorizadas por el Jefe de Peritos, los partes deberán ser enviados al IMIP, con oficio de entrega firmado por el Director de Vialidad.
2. La información deberá de ser revisada por personal del IMIP.
3. Se revisa la información que sea valida y consistente.
4. Si la información se encuentra incompleta, esta deberá ser requerida al Jefe de Peritos.
5. La Dirección de Vialidad a través del Departamento de Peritos, localizará la información faltante.

6. Los parámetros para las bases de datos solo podrán ser modificados, bajo supervisión y autorización de Coordinador de Vialidad e Infraestructura. Los partes de tránsito deberán ser etiquetados de acuerdo a la fecha de ocurrencia así como con el consecutivo del número de parte. Los partes de tránsito que hayan sido capturados deberán etiquetarse con el nombre de “Capturados” y deberán ser archivados por mes en cajas de archivos, las cuales deberán tener la etiqueta del contenido, la fecha y el año.
7. Una vez terminada la captura de un mes, se procederá a sortear los contenidos de los archivos, de acuerdo a la columna de “calle”, seguida por la de “Calle o Número”. La información de calles deberá ser validada con la base de datos de nombres de calles.
8. Los archivos de las bases de datos validadas, deberán ser transferidas al archivo general del SIGI en posesión del Coordinador de Vialidad e Infraestructura, para después archivarlas en la máquina de respaldos de información (Dell\_Server/vei/SIGI).
9. La impresión de la base de datos deberá incluir solo las columnas de “ID”, “Número de parte”, “Calle” y “Calle o número”, a la cual se le deberá incluir una columna con el título de: “Número de incidentes”.
10. Los parámetros para la codificación en Cad se encuentra el archivo general del SIGI en posesión del Coordinador de Vialidad e Infraestructura, los puntos de localización deberán estar en una capa con el nombre del mes del que se trate. En la impresión de las bases de datos se deberá incluir el número de incidentes que ocurran en un mismo lugar y/o intersección, para lo cual deberá usarse la columna llamada: “Número de incidentes”. Al finalizar de la geocodificación, esta columna se llenará en las bases de datos de incidentes por mes.
11. Antes de elaborar el SIG de cada mes en el archivo general del SIGI, las bases de datos de incidentes por mes se deberán cruzar con los planos en CAD para realizar una validación de correspondencia de la información.
12. Se evalúa si es válida la información.
13. En caso de que la información no corresponda la información, se deberá revisar y recapturar.
14. Se genera el SIG anual deberá estar subdividido por meses, y mostrando la incidentalidad de cada una de las intersecciones sobre la base de los rangos siguientes: 1 a 2, 3 a 4, 5 a 6, 7 a 8, 9 a 10 y + 10. Estos rangos de incidentalidad deberán estar marcados por círculos con los colores: Rojo, Naranja, amarillo, verde, Cyan y Azul Rey respectivamente.
15. Los archivos de las bases de datos validadas del SIG, deberán ser transferidas al

archivo general del SIGI en posesión del Coordinador de Vialidad e Infraestructura, para después archivarlas en la máquina de respaldos de información (Dell\_Server/vei/SIGI).

16. Del SIG mensual se obtendrán los datos para agrupar estadísticamente los siguientes parámetros de incidencia: Día, Hora, Día de la Semana, Tipo de incidente, Lesionados, Defunciones, tipo de Placa, Lesiones por tipo de incidentes, Defunciones por tipo de incidentes, etc. Estos parámetros son enunciativos mas no limitativos. De estos mismos índices se obtendrán gráficas que muestren la comparación respecto a otros meses y a otros años de los parámetros revisados.
17. Del SIG mensual se obtendrán mapas de incidentalidad por intersección sobre la base del número de incidentes ocurridas en cada una de ellas.
18. Se elaborará un archivo de cada uno de los mapas y de la base estadística incidental, el cual deberá estar en poder del Coordinador de Vialidad e Infraestructura, así como en la máquina de respaldo de información (Dell\_Server/vei/SIGI).
19. De las bases de datos de incidentes, se obtendrán los datos para agrupar las intersecciones con mayor alto grado de incidentalidad, las cuales serán plantadas en los diagramas de colisión en sistema CAD, sobre la base de la simbología descrita en el Manual de Principios de Ingeniería de Transito, los diagramas serán separados por colores de acuerdo al mes de incidencia.
20. Se genera un archivo de las intersecciones de alta incidentalidad.
21. Se recopila la información de las características y patologías de los incidentes en las partes de accidentes proporcionados por la dirección de vialidad.
22. Se genera la información de los datos de campo recabados (condiciones geométricas, operación, señalamiento, obstrucciones, estado del pavimento, etc.)
23. Se generan los diagramas de colisión y condición en Auto cad
24. Los diagramas de colisión serán archivados en el folder general del SIGI, en poder de Coordinador de Vialidad e Infraestructura, así como en la máquina de respaldo de información (Dell\_Server/vei/SIGI).
25. Se imprimen los diagramas de colisión y condición, así como la estadística para la conformación de un documento de informe.

## **B) Responsabilidades**

### **Del Jefe de Peritos de la Dirección de Vialidad**

1. Recopilar y enviar semanalmente los partes de accidentes en las sección Oriente y Poniente al Coordinador de Vialidad e Infraestructura del IMIP.
2. Localizar y enviar los partes de accidentes requeridos por Coordinador de Vialidad e Infraestructura del IMIP en caso de faltantes de información.

### **Del Coordinador de Vialidad e Infraestructura**

1. Revisar, aprobar y actualizar los parámetros de captura de las bases de datos del SIGI.
2. Manipular las bases de datos para elaborar los SIGs de incidentes, las cartas de incidentalidad y la estadística incidental de la ciudad.
3. Archivar y respaldar las bases de datos, las cartas, los diagramas y la estadística de SIGI.

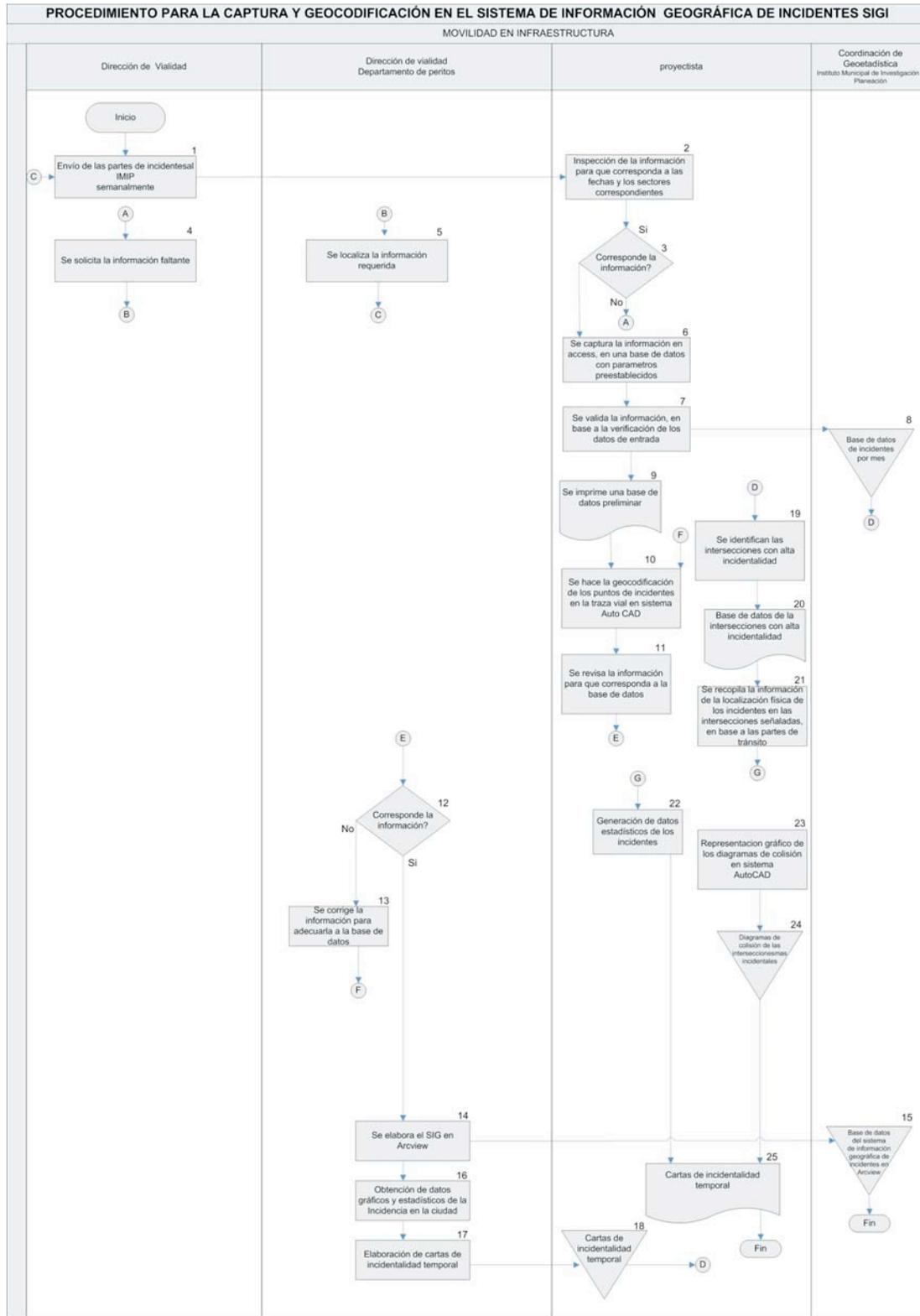
### **Del Digitalizador**

1. Recibir e inspeccionar los partes de incidentes.
2. Capturar los datos para elaborar y validar las bases de datos de incidentes.
3. Geocodificar las bases de datos en CAD para elaborar los mapas de incidentes.
4. Recopilar la información de las bases de datos y de los partes de incidentes para elaborar los diagramas de colisión.
3. Archivar y respaldar las bases de datos, las cartas, los diagramas y la estadística de SIGI.

### **Del Digitalizador**

1. Recibir e inspeccionar los partes de incidentes.
2. Capturar los datos para elaborar y validar las bases de datos de incidentes.
3. Geocodificar las bases de datos en CAD para elaborar los mapas de incidentes.
4. Recopilar la información de las bases de datos y de los partes de incidentes para elaborar los diagramas de colisión.

f) Diagrama de Flujo



g) Formatos aplicables  
Ninguno.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL AFORO Y CLASIFICACIÓN ELECTRÓNICA VEHICULAR**

### **a) Propósito**

Contar con un banco de información preciso y actualizado de volúmenes de tráfico, necesario para las tareas cotidianas de la coordinación.

### **b) Alcance**

Este procedimiento aplica para tener una base de información de volúmenes de tráfico, con estadística confiable y disponible para cualquier agencia u organismo que lo requiera.

Dotar de información que sirva como base para estudios y proyectos de mantenimiento de la vialidad, inspección vehicular, servicios médicos de emergencia, ingeniería para el mejoramiento de calles y avenidas y programas de planeación de obras, por nombrar algunos.

### **c) Definiciones específicas**

**Contadores electroneumáticos.-** Aparatos contadores de tráfico base de sistemas electrónicos y neumáticos usados para conteos y clasificaciones con duración desde 12 Hrs. hasta 1 mes.

**Hora Valle.-** Son el período de tiempo en el cual el volumen de tráfico se encuentra en su nivel más bajo durante el día.

### **d) Políticas de Operación**

#### **De la elección del punto de monitoreo y programación**

1. Se elige el punto de aforo en base al programa o a una petición externa.
2. Se deberá programar en la agenda de trabajo.
3. Se verificara la disponibilidad de personal y equipo.
4. En caso de no contar con el equipo necesario para la instalación de los aforadores, o se carece de personal disponible para la instalación del contador o aforador se tendrá que reprogramar el monitoreo.

#### **De la instalación, supervisión y retiro de los aforadores**

5. Se localizará en campo la ubicación óptima para la instalación de los contadores. Se deberá dar aviso a la Dirección General de Servicios Públicos para evitar que pase la barredora por el punto de aforo.

6. Se hace la instalación de los contadores. Los puntos de aforo para respaldar algún proyecto o estudio deberán estar localizados en un punto donde sean ancladas para evitar robo, donde no haya acumulaciones de lluvia. La instalación de los aforadores se recomienda hacerlo a las horas y los días valle para evitar conflictos con el tráfico. La programación del contador se hará de acuerdo al tipo de estudio, del tiempo, la configuración, etc.
7. La supervisión de los aforadores deberá realizarse diariamente revisando el buen estado y funcionamiento de las mangueras, los sujetadores, la batería del aparato y la operación misma de la máquina.
8. En caso de encontrar un desperfecto, se procede a reparar dicho desperfecto, reprogramando de ser necesario el contador.
9. Se deberán retirar los contadores una vez terminado el tiempo definido para el estudio, el retiro de los aforadores se recomienda hacerlo a las horas y los días valle para evitar conflictos con el tráfico.

#### **De la recuperación y procesamiento de la información.**

10. Se extraerá los datos productos de la recolección de los mismos. Los parámetros para las bases de datos solo podrán ser modificados, bajo supervisión y autorización de Ingeniero de Vialidad.
11. Los archivos de las bases de datos recuperadas y procesadas, deberán ser transferidas al archivo general de Aforos en posesión del Ingeniero de Vialidad, para después archivarlas en la máquina de respaldos de información (Dell\_Server/vei/aforos).

#### **e) Responsabilidades**

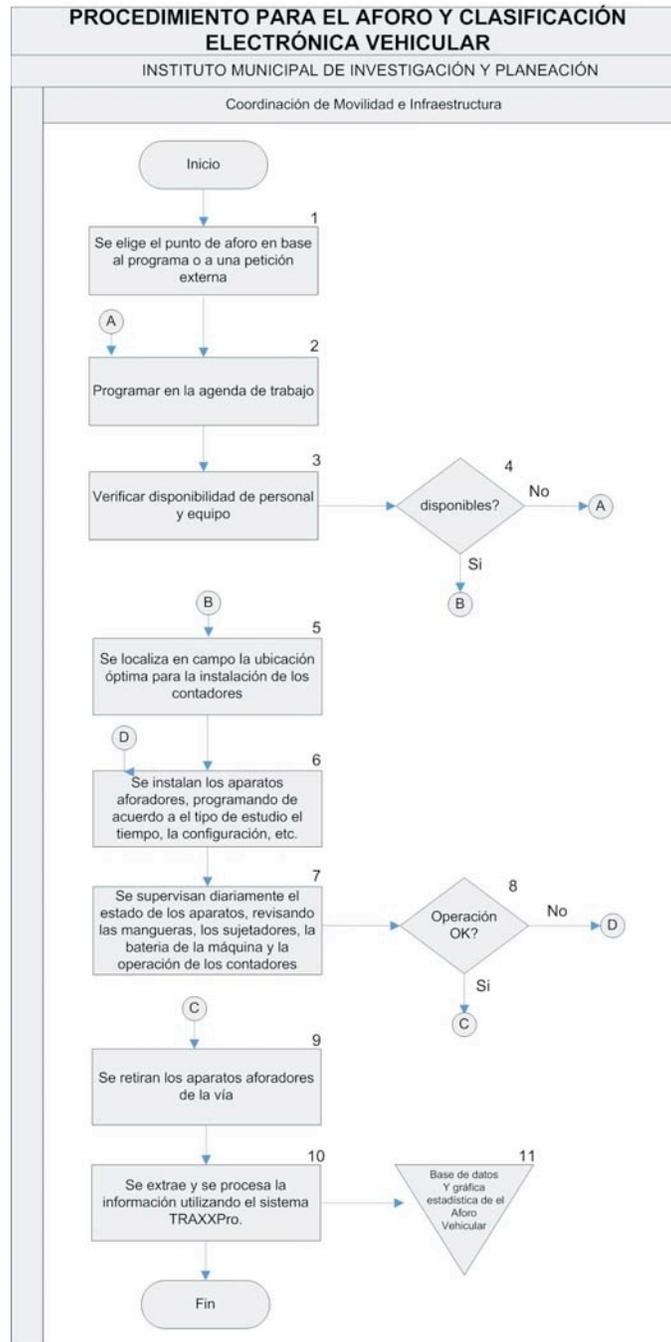
##### **Del Ingeniero de Vialidad**

1. Programar y determinar los puntos de instalación de los aforadores tanto en programa regular como en solicitudes externas.
2. Verificar periódicamente la disponibilidad de material y equipo para la instalación de los aforadores, y en su caso hacer la solicitud del material faltante.
3. Instalar, supervisar y recuperar los aforadores.
4. Extraer y procesar la información de los aforadores.

##### **Del Coordinador de Movilidad e Infraestructura**

1. Revisar y autorizar los programas de instalación de los aforadores.

f) Diagrama de Flujo



g) Formatos aplicables

Ninguno.

## PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE MONITOREO DE AFOROS DE TRÁNSITO

### a) Propósito

Elaborar una base de información de volúmenes de tránsito con el propósito de obtener información relacionada con el movimiento de vehículos sobre puntos o secciones específicas en un periodo de tiempo determinado dentro de un sistema vial de la ciudad.

Proveer de información de las variaciones del tránsito en tiempo y en espacio, a cualquier agencia u organismo, que sirva para la elaboración de estudios más detallados o algún otro tipo de proyectos. Además que permita:

Definir e identificar las vialidades de mayor volumen de tránsito. Determinar los patrones de viaje sobre áreas o sectores de la ciudad. Indicar las variaciones y tendencias de crecimiento de los volúmenes de tránsito en determinado sistema vial. Tener una base de datos históricos, que sirva como base en un Sistema de Administración de Pavimentos, así como en el diseño de diferentes tipos de pavimentos de nuevas vías o para la mejora de las existentes.

### b) Alcance

Tener una base de datos actual e histórica de las distintas estaciones maestras de monitoreo, teniendo como información principal los volúmenes de tránsito, las variaciones horarias, diarias y anuales.

Archivo escrito con la información de los volúmenes de tránsito, las variaciones horarias, diarias y anuales, en forma tabular y gráfica.

Plano de flujos de tránsito, el cual muestra por medio de franjas los volúmenes de tránsito por sentido de circulación, por hora, por día, etc.

Índices relativos a los volúmenes de tránsito, tales como: (TD Tránsito Diario, (TH) Tránsito Horario, (TPDS) Tránsito promedio diario semanal, (TPDA) Tránsito Promedio Diario Anual, (VHMD) Volumen Horario de Máxima Demanda, (VHP) Volumen Horario de Proyecto.

Cuadernillo que contenga toda la información antes descrita es decir con todos los reportes de aforos de tránsito vehicular que se recabarán en un periodo de un año.

### c) Definiciones específicas

**SIG:** Por sus siglas Sistema de Información Geográfica

#### **d) Políticas de Operación**

##### **De la selección de los puntos o estaciones de monitoreo**

1. Deberán estar autorizadas por el Coordinador Operativo del sistema (Coordinador de Movilidad e Infraestructura).
2. Se evaluará la selección del punto de monitoreo para determinar las necesidades de equipo.
3. Se tendrá que verificar la disponibilidad de personal y equipo para así llevar a cabo el monitoreo de tránsito vehicular.
4. Si no se cuenta con equipo y/o hay falta de personal, la estación de monitoreo se reprogramaría debiendo aclarar esto al Coordinador.

##### **De la localización física del punto o estación de monitoreo**

5. Se deberá escoger en campo la ubicación óptima para la instalación de los contadores, para así evitar errores de recolección de datos de tránsito debidas a una mala ubicación, es decir evitar zonas de frenado de vehículos y zona de poca representatividad.

##### **De la programación instalación y supervisión de los aparatos aforadores de tránsito para el punto o estación de monitoreo**

6. Se deberán programar de acuerdo al tipo de estudio, el tiempo, la configuración, etc.
7. Se deberá supervisar diariamente por el área técnica de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura el estado de los aparatos. Revisando las mangueras, los sujetadores, batería y la correcta operación del contador.
8. Si se detectará algún desperfecto, como manguera reventada, falta de sujetador, falta de batería o mala operación del contador, se procede a arreglar el desperfecto o a cambiar de contador si es necesario.

##### **Del retiro y procesamiento de la información de los aparatos aforadores de tránsito para el punto o estación de monitoreo**

9. Se deberán retirar los aparatos aforadores de la vía una vez concluido el tiempo definido de recolección de datos.
10. Se extraerá y se procesará la información una vez que el equipo llegue a las instalaciones del IMIP utilizando para ello equipo de cómputo y programas computacionales relacionados con este procedimiento.
- 11.- Se generará una base de datos gráfica y estadística del aforo vehicular.

11. Se generará una base de datos gráfica y estadística del aforo vehicular.
12. Se generará e imprimirá un documento relacionado con la estadística del aforo vehicular.
13. Se generará un SIG de aforo vehicular.
14. Se generará una base de datos del SIG de aforos vehiculares.
15. Se generará mapas temporales de aforo.
16. Se imprimirá el mapa de aforo vehicular.
17. Se harán conteos de clasificación y estimación de la composición vehicular en las horas más transitadas u horas “pico”.
18. Se generará una base de datos de aforos vehiculares con clasificación vehicular.

#### **e) Responsabilidades**

##### **Del coordinador de Movilidad e Infraestructura**

1. Autorizar el punto escogido de monitoreo de aforo de tránsito vehicular.
2. Evaluar la selección del punto de monitoreo para determinar las necesidades de equipo.
3. Verificar la disponibilidad de personal y equipo para así llevar a cabo el monitoreo de tránsito vehicular.

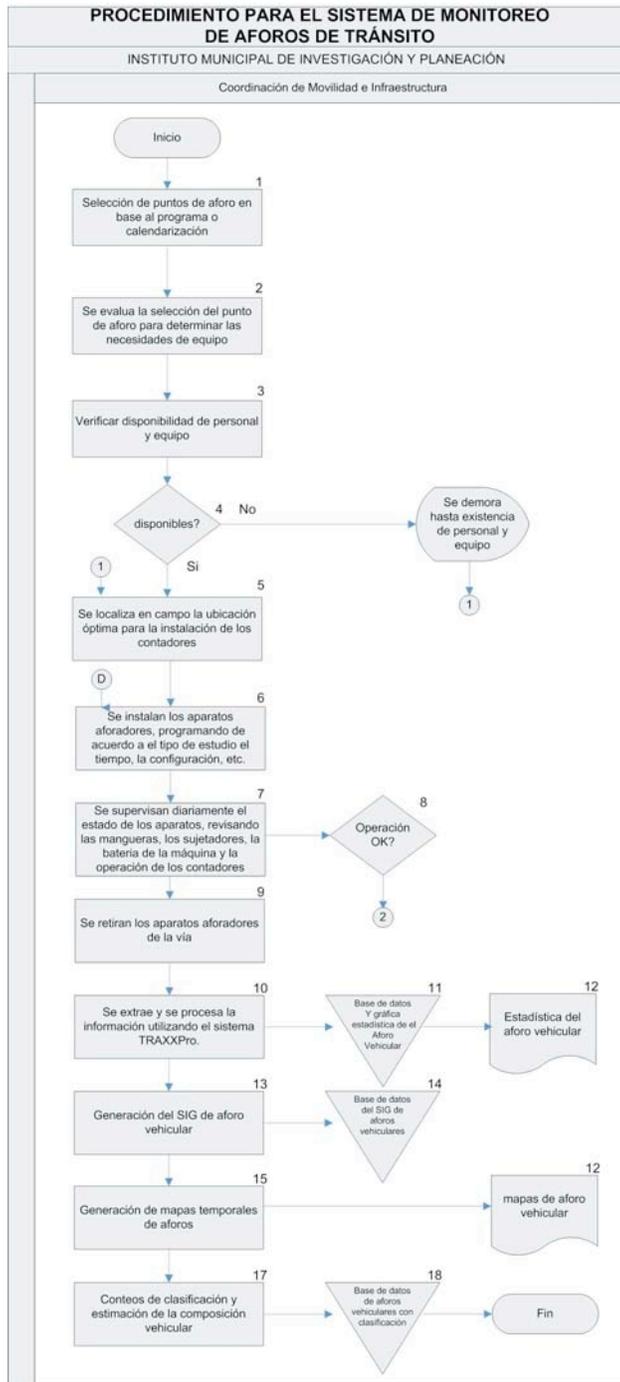
##### **Del Área Técnica del departamento de Movilidad e Infraestructura**

1. Revisar si se cuenta con equipo y avisar de la falta de personal.
2. Revisar y escoger en campo la ubicación optima para la instalación de los contadores.
3. Programar de acuerdo al tipo de estudio, el tiempo, la configuración y demás los contadores o aforadores vehiculares.
4. Extraer y procesar la información de los contadores o aforadores vehiculares.
5. Generar la base de datos gráfica y estadística del punto de monitoreo del aforo vehicular.
6. Imprimir documento relacionado con gráficas y estadísticas del punto de monitoreo del aforo vehicular.
7. generar un SIG con su respectiva base de datos de los aforos vehiculares.
8. Generar e imprimir mapas temporales de aforos vehiculares.

##### **Del Área de Apoyo Técnico de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura**

1. Instalar los contadores o aforadores vehiculares.
2. Supervisar diariamente el estado de los contadores o aforadores vehiculares y reparar en caso de detectar algún desperfecto.
3. Retirar los aparatos aforadores de la vía una vez concluido el tiempo definido de recolección de datos.

f) Diagrama de Flujo



g) Formatos aplicables  
No aplica

## PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROYECTOS VIALES CON MACRO MODELACIÓN Y MICRO MODELACIÓN

### a) Propósito

Obtener volúmenes diarios por sentido en un link determinado, en base a macro-modelo de demanda de viajes para Ciudad Juárez, el cual estará en formato propio para uso en herramientas como TransCad. Posteriormente con esta información se codifica una red en Synchro y Simtraffic para evaluar distintos escenarios.

### b) Alcance

Identificar volúmenes y niveles de servicio para cada proyecto vial determinado.

### c) Definiciones específicas

**TransCad:** Sistema de Información Geográfico especializado en transporte. Con esta herramienta se manejan los macro-modelos de transporte a nivel ciudad.

**Synchro:** Programa computacional para realizar estudios de micro simulación de tráfico.

**GEI:** Por sus siglas Coordinación de Geoestadística e Informática.

**MEI:** Por sus siglas Coordinación de Movilidad e Infraestructura.

**Link:** Se le denomina así en ingeniería de transporte a la conexión que existe entre dos nodos. Es decir, un link representa en un macro-modelo de transporte una avenida en específico. Un link tiene atributos que van (entre otras variables) a dar origen a los cálculos de volúmenes.

**FUNCLASS:** Tipo de arteria. Se describe en tabla siguiente.

Tabla de Func_Class		
Func_Class	Jerarquía de Vialidades	No. Carriles
0	Conectores	2
2	Freeway	8
3	Expressway= Malecón	6
4	PartD= Principal con camellón	6
5	PartU= Principal sin camellón	4
6	MartD= Secundaria con camellón	4
7	MartU= Secundaria sin camellón	2
8	ArtMenor s/pavimento	2
12	Rampa	1

**AREATYPE:** Clasificación específica para tipo de suelo.

**AB/BA CAP:** Capacidad por sentido. Se da en función a vehículos por día. Esta capacidad varía según los números de carriles, mismos que están ligados con el **FUN\_CLASS**.

**Asignación:** Cálculo computacional que balancea flujos en función a restricciones del modelo matemático. En breve se puede definir como la medida cualitativa de las condiciones de operación de la vialidad. Estas condiciones incorporan variables que afectan la calidad del flujo de tráfico: velocidad, tiempo de viaje, retraso vehicular, interrupciones de tráfico, libertad de maniobra, porcentaje de vehículos de carga, porcentaje de vehículos de transporte colectivo, etc. En la práctica se definen seis niveles de servicio que van desde la “A” como el mejor nivel, hasta la “F” como el nivel más bajo, y que se usan para describir cualitativa y cuantitativamente al flujo de tráfico en función del retraso experimentado por los automovilistas. En la tabla siguiente se encuentra una breve descripción de las condiciones esperadas para cada nivel de servicio.

#### **d) Políticas de operación**

##### **De la definición del área de estudio**

1. Deberá ser delimitada por el Coordinador de Movilidad e Infraestructura.

##### **De la obtención de información necesaria**

2. Se deberá investigar si se cuenta con información de tráfico tal como volúmenes de tránsito actualizada.
3. Se deberá codificar la red vial en Synchro con información obtenida de Geoestadística e Informática y Movilidad e Infraestructura. Para analizar varias alternativas de solución se requiere hacer una micro simulación de tráfico empleando la metodología recomendada en el Highway Capacity Manual (HCM-94).

Una micro simulación debe basarse en datos de condiciones existentes por lo que es necesario hacer recorridos para hacer levantamientos de información como:

Número de carriles

Ubicación exacta de señales de tráfico (semáforo, alto, etc.)

Volúmenes de movimientos direccionales

Volúmenes de movimientos seccionales

Distancia en bahía para vuelta izquierda (si es que existen)  
Lugares conflictivos  
Pendientes en avenida  
Geometría vial  
Identificación de movimientos prohibidos  
Identificación de movimientos permitidos  
Configuración de fases en ciclo de semáforo  
Tiempos de ciclo en semáforos  
Tiempos de verde para cada movimiento  
Ubicación de paradas de autobús  
Identificación de zonas peatonales  
Identificación de uso de suelo (CBD, otro)  
Porcentaje de vehículos de carga  
Porcentaje de vehículos de transporte público  
Otras

Habiendo recabado esta información en campo y utilizando la información existente de utilizando herramientas computacionales como Synchro para la generación de la red y captura de datos recabados en campo. Se toma como referencia la foto aérea de Ciudad Juárez o si existe un proyecto ejecutivo o anteproyecto se toman geo-referencias de ambos archivos digitales para empezar a trazar la red en estas herramientas computacionales.

4. En caso de que no se contara con información necesaria se solicitaría al Coordinador de Geoestadística e Informática información demográfica y cartográfica del área de estudio. Geocodificación GIS de estructura zonal sociodemográfica.
5. Se deberá solicitar a proyectista apoyo para realizar conteos direccionales y/o Seccionales del área de estudio previamente definida por el Coordinador de Movilidad e Infraestructura.

#### **De las alternativas de solución**

6. Se deberá realizar asignación de tráfico basándose en el macro-modelo de transporte en TracCad mediante la geocodificación GIS de redes viales. (con atributos como Fun\_Class, área Type, Capacidades, etc.)

7. Revisar si hay más de una alternativa.
8. En caso de no contar con alternativas se deberá entonces generar nuevas propuestas de solución.
9. Se deberán hacer las corridas necesarias para identificar condiciones óptimas.
10. Se deberá de escoger la mejor alternativa.
11. Se hace entrega formal al Coordinador de Movilidad e Infraestructura los resultados como volúmenes resultantes, niveles de servicio por intersección, animaciones, etc.

**e) Responsabilidades**

**Del Coordinador de Geoestadística e Informática**

1. Proveer información demográfica por ageb, fotografía aérea de Ciudad Juárez, traza urbana de Ciudad Juárez.

**Del Coordinador de Movilidad e Infraestructura**

1. Sugerir alternativas de solución para su análisis y revisión.

**Del Jefe de Vialidad**

1. Proponer soluciones.
2. Proveer información existente (conteos seccionales y/o direccionales).
3. Realizar conteos direccionales y/o seccionales según sean requeridos.

**Del Analista Vial**

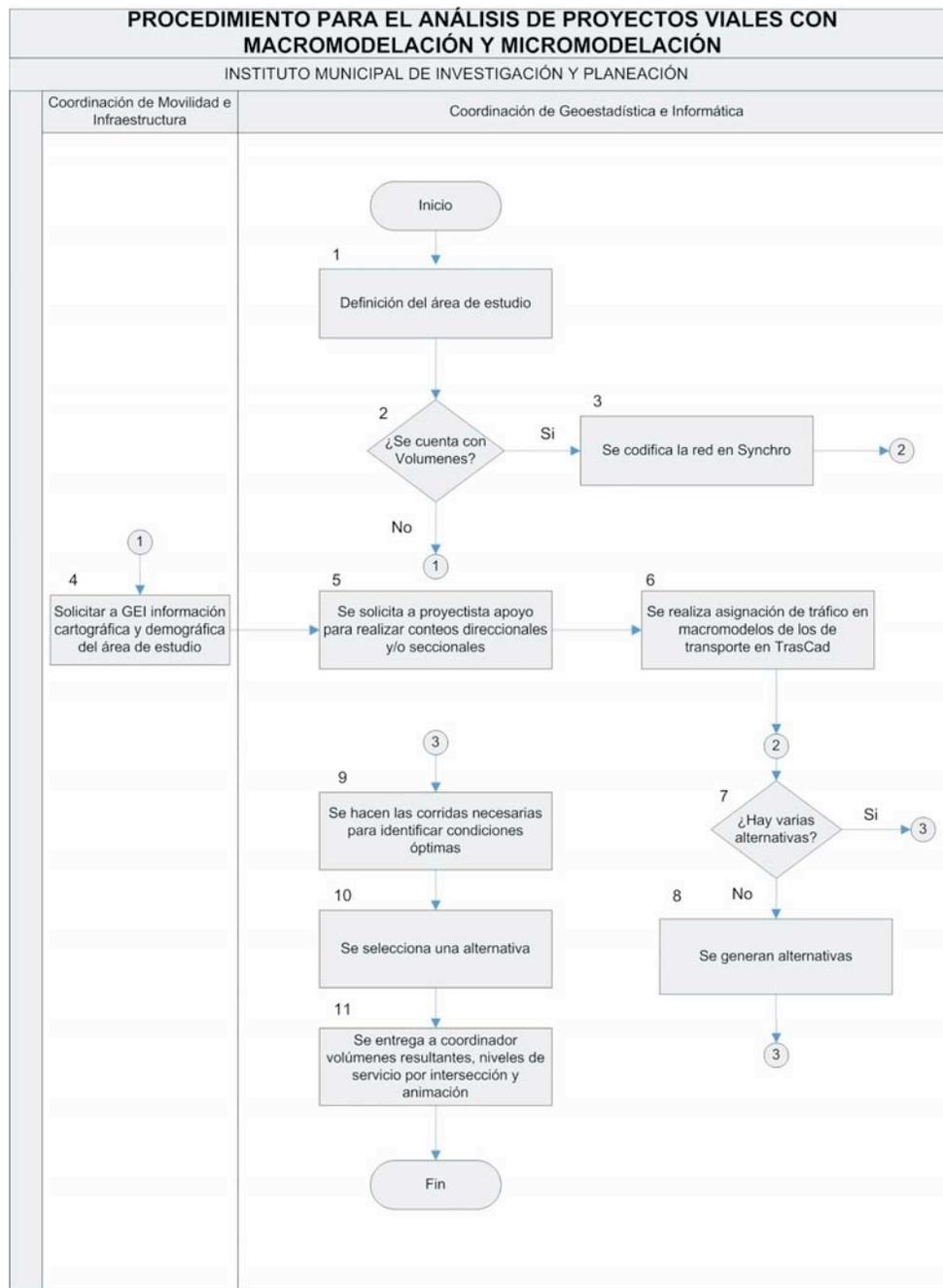
1. Proponer soluciones.
2. Proveer información existente como proyectos ejecutivos, anteproyectos, etc.

**Del Analista de transporte**

Entregar al Coordinador de Vialidad e Infraestructura la siguiente información:

- A) Volúmenes diarios por sentido para cada link y para cada alternativa propuesta
- b) Niveles de servicio para cada intersección para cada alternativa propuesta
- c) Archivar animaciones realizadas.

f) Diagrama de flujo



g) **Formatos aplicables**

Formato a llenar para la asignación de tráfico en la red vial. Se establecen velocidades y capacidades de cada link en Trascad

### Speed & Capacity lookup para modelos de México

		ATYPE										
		CBD 1	Urban 2	Suburban 3	Rural 4	5	6	7	8	9	10	11
FUNCL	Conn 0	15 30,000	15 30,000	25 30,000	35 30,000	99 0						
	1	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0
	2	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0
	Expwy 3	32 13,100	32 13,100	29 11,750	36 10,250	99 0						
	Part D 4	12 8,350	12 8,350	24 7,500	31 6,250	99 0						
	Part U 5	12 7,500	12 7,500	23 6,800	37 5,600	99 0						
	MartD 6	11 7,250	11 7,250	19 6,500	29 4,050	99 0						
	MartU 7	12 6,600	12 6,600	20 5,950	31 3,750	99 0						
	MartUnp 8	11 6,200	11 6,200	17 5,500	28 3,350	99 0						
	9	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0
	10	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0
	11	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0
	Ramp 12	20 18,000	20 18,000	18 18,000	34 18,000	99 0						
	13	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0
14	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	99 0	

## PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE CONTROL PLUVIAL

### a) Propósito

Generar soluciones para el control de avenidas, mediante la elaboración de anteproyectos de infraestructura hidráulica, en atención a los resultados de estudios estratégicos, que para tal fin realice el Instituto, así como los requeridos por las distintas dependencias de la Administración Municipal, del Gobierno del Estado y la Federación, y aquellos que sean solicitados por ciudadanos, colegios de profesionistas y agrupaciones de la sociedad civil. Estos últimos, una vez que sean autorizados por el Consejo Deliberativo del IMIP.

Los anteproyectos, deberán ser congruentes con el Plan Sectorial de Manejo de Agua Pluvial, así como con las prioridades establecidas por la autoridad municipal.

### b) Alcance

Generar la información para realizar el análisis de las alternativas de solución, y con ello elaborar el o los anteproyectos.

### c) Definiciones específicas

**Estructuras hidráulicas:** Cualquier estructura que proteja, conduzca, capte, almacene, desaloje, regule y modifique el régimen hidráulico del agua o bien que permita llevar a cabo procesos de filtración, infiltración o modificación de los componentes del agua.

**Anteproyecto:** Conjunto de información reflejada en estudios, planos, croquis, bocetos que definen las características estructurales de una obra hidráulica, cuyo alcance define la estrategia hidráulica, el diseño de la estructura(s), la estimación de costo, y de ser necesario el análisis de alternativas costo-beneficio.

**Proyecto Ejecutivo:** La planeación y diseño de los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requieran para integrar un proyecto a detalle, y que hacen posible la realización constructiva de la obra pública.

**CMEI:** Coordinación de Movilidad e Infraestructura

**JRN:** Jefe del área de Recursos Naturales

#### **d) Políticas de operación**

##### **De la recepción**

1. Los proyectos requeridos por las distintas dependencias de los tres niveles de gobierno, así como aquellos que sean solicitados por la sociedad civil serán recibidos por la Dirección General
2. El Director General entrega las solicitudes a la Coordinación de Movilidad e Infraestructura para su revisión y la turna al Jefe de Recursos Naturales.
3. El Jefe de Recursos Naturales recibe la solicitud e inicia el proceso para identificar la necesidad de elaborar proyecto de infraestructura en materia pluvial.

##### **De la factibilidad**

4. Se hará una evaluación de procedencia o de la factibilidad para llevarlo a cabo, tomando en cuenta la magnitud del problema, la justificación del proyecto y los recursos materiales, humanos y financieros disponibles.
5. En caso de no proceder se regresará al Coordinador de Movilidad e Infraestructura y a la Dirección General la solicitud, mediante reporte que justifique la negativa.

##### **De la definición de metas**

6. En caso de ser pertinente y/o posible, el Jefe de Recursos Naturales inicia la elaboración de los proyectos propuestos, definiendo los objetivos, las metas y alcance del proyecto así como la calendarización de las acciones.
7. Se hará un análisis de congruencia con los instrumentos de planeación vigentes y leyes en la materia.
8. Se procederá a definir el sitio y el área de estudio, mediante sistemas digitales en gabinete.
9. La información a detalle se obtendrá mediante visitas de campo y recopilación de información en dependencias o instituciones académicas.

##### **Del diagnóstico**

10. Con todos los elementos obtenidos en los puntos 3,4,6,7,8 y 9, se hará un diagnóstico y se definirán las posibles alternativas de solución.
11. Con las alternativas propuestas se elaborará un análisis de las mismas, mediante evaluación técnica y económica.
12. El Jefe de Recursos Naturales presenta la evaluación técnica y económica para su revisión y a la Dirección General y Coordinador de Movilidad e Infraestructura, en caso de no ser aceptado se termina el proceso y se cancela la elaboración.

##### **De la aprobación**

13. Una vez autorizado se pasará al desarrollo de las bases de proyecto y diseño tanto de la estructura(s) como del modelo de operación hasta la elaboración del Anteproyecto.

14. El anteproyecto una vez elaborado, será entregado al Coordinador de Movilidad e Infraestructura.
15. El Coordinador de Movilidad e Infraestructura lo turna a la Dirección General para su entrega oficial, finalizando el procedimiento.

**e) Responsabilidades**

**Coordinador de Vialidad e Infraestructura**

1. Recibe el documento de solicitud y proporciona el apoyo necesario para la ejecución de las acciones

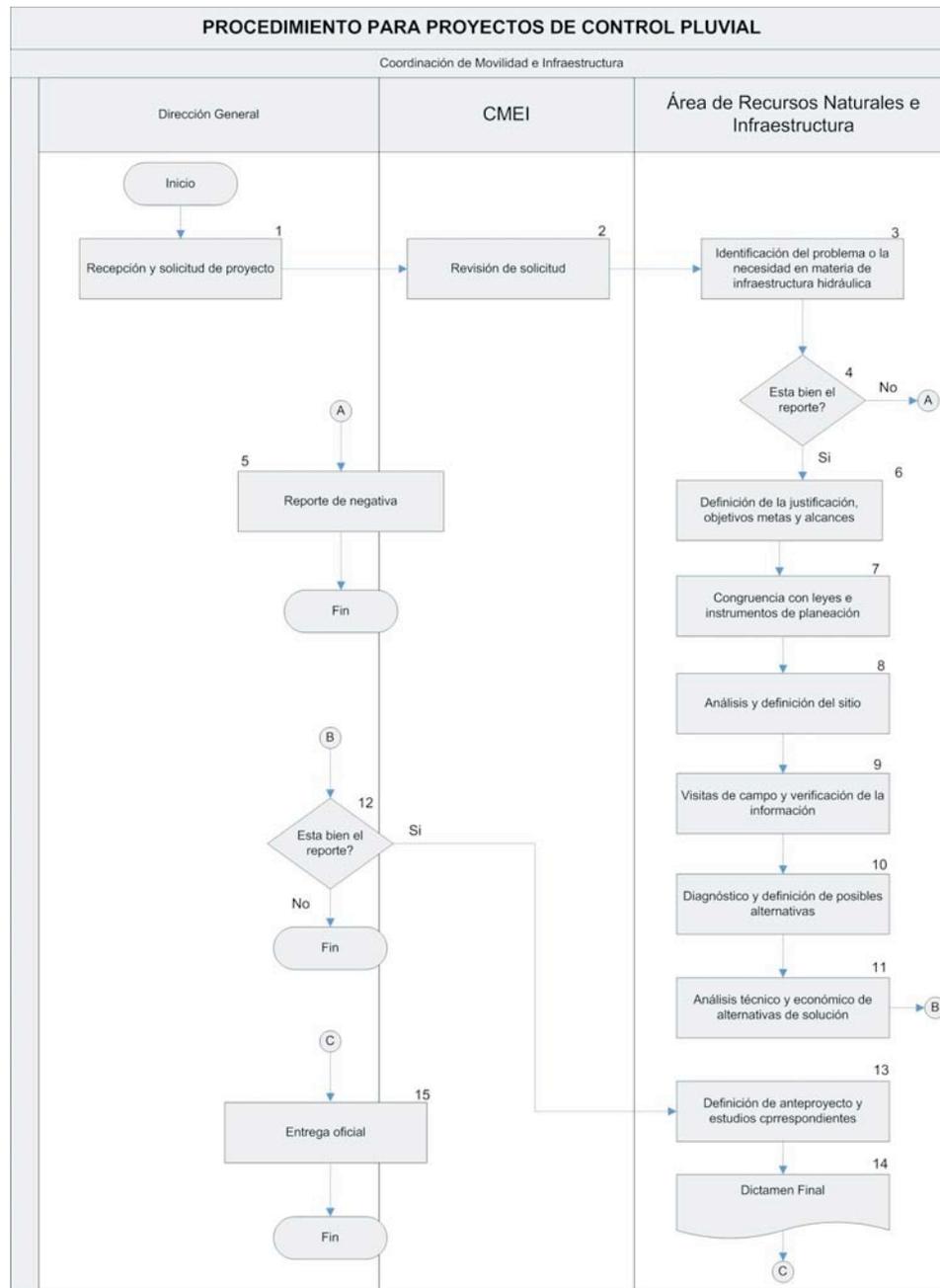
**Jefe del Área de Recursos Naturales**

1. Elaboración de criterios, conceptos y calendarización de actividades, así como de coordinar al personal técnico que intervenga en las actividades a realizar.

**Técnicos Proyectistas**

1. Serán responsables de llevar a cabo las actividades encomendadas por el Responsable del Área de Manejo de Recursos Naturales.

f) Diagrama de Flujo



g) Formatos aplicables  
Ninguno.

## PROCEDIMIENTO PARA DICTÁMENES DE CONTROL PLUVIAL

### a) Propósito

Expedir resolución sobre asunto de referencia o en conflicto, relacionado con aspectos de manejo pluvial, ecológico o bien de riesgo por eventos hidrometeorológicos, mediante el análisis, evaluación de los elementos técnicos en la materia de que se trate e instrumentos legales o de planeación.

### b) Alcance

Resolución de la procedencia o no sobre el asunto en cuestión, sustentado en un procedimiento metodológico científico, técnico y legal.

### c) Definiciones específicas

**CMEI:** Coordinación de Movilidad e Infraestructura

**JRN:** Jefe de Recursos Naturales

### d) Políticas de operación

#### De la recepción

1. La solicitud de dictamen es recibida por la Dirección General del IMIP y es turnada a la Coordinación de Movilidad e Infraestructura para su elaboración.
2. El coordinador de CMEI, hace entrega de la solicitud de dictamen a Jefe de Recursos Naturales (JRN)

#### De la revisión

3. El Jefe de Recursos Naturales consulta la documentación existente y los instrumentos de Planeación vigentes, tales como Plan de Desarrollo Urbano, Planes Parciales y Sectoriales, así como Legislación Estatal y Federal inherente.
4. Se asigna técnico proyectista de apoyo para verificación mediante sistemas digitales de percepción remota y obtención de la información hidrológica e hidráulica correspondiente.

#### De la inspección

5. El Jefe de Recursos Naturales realiza visitas de campo para verificación y obtención de información adicional, dimensionamientos, levantamientos topográficos, identificación de espacios útiles, fotografías, testimonios, etc. y en caso necesario se realizan los estudios complementarios.
6. Se genera un reporte preliminar con los resultados y se presenta a CMEI
7. Se revisa por parte del Coordinador de MEI, en caso de no estar correcto se corrige el reporte preliminar.

#### Del dictamen

8. El Jefe de Recursos Humanos elabora dictamen final solicitado por CMEI y Dirección General
9. Se elabora el documento del dictamen final.

10. Se entrega de Dictamen a CMEI y Dirección General, para su posterior envío al solicitante.

**e) Responsabilidades**

**Coordinador de Vialidad e Infraestructura**

1. Recibe el documento de solicitud y proporciona el apoyo necesario para la ejecución de las acciones

**Jefe del Área de Recursos Naturales**

1. Es responsable de la elaboración de criterios, conceptos y calendarización de actividades, así como de coordinar al personal técnico que intervenga en las actividades a realizar.

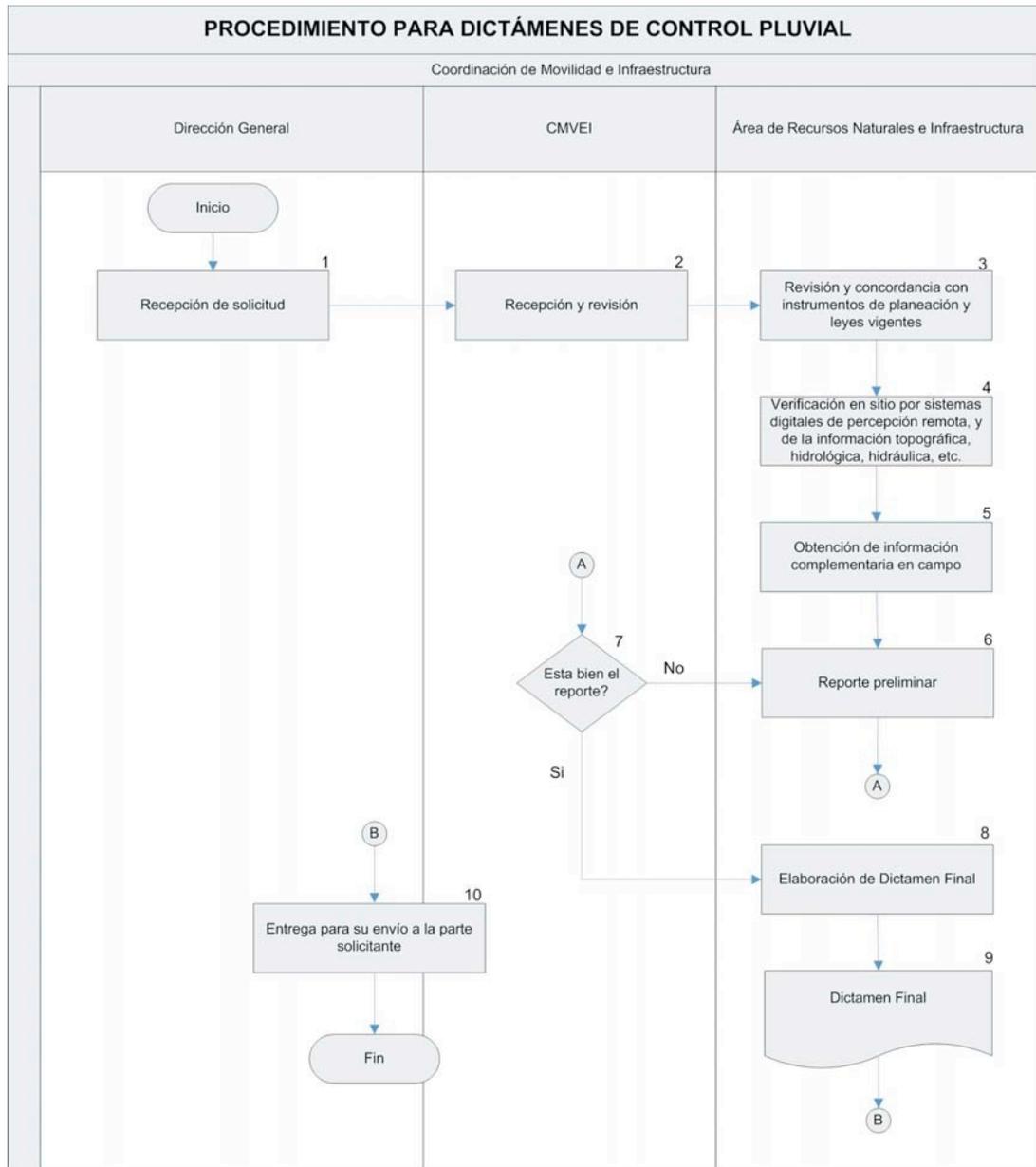
**Jefe del Área de Recursos Naturales**

1. Es responsable de la elaboración de criterios, conceptos y calendarización de actividades, así como de coordinar al personal técnico que intervenga en las actividades a realizar.

**Técnicos Proyectistas**

1. Serán responsables de llevar a cabo las actividades encomendadas por el Jefe de Recursos Naturales.

**f) Diagrama de flujo**



**g) Formatos aplicables**  
Ninguno

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL**

### **a) Propósito**

Corresponde al apoyo institucional para cumplir con los lineamientos exigidos por la ley en materia de obra pública que requiera de presentación de Manifiesto de Impacto Ambiental.

### **b) Alcance**

Diagnóstico ambiental, económico y social, identificación de perturbaciones, desequilibrios y daños al medio ambiente y definición de las estrategias de mitigación.

### **c) Definiciones específicas**

**CMEI:** Coordinación de Movilidad e Infraestructura

**JRN:** Jefe de Recursos Naturales

**CA:** Coordinación Administrativa

**DUYE:** Coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento

**MIA:** Manifestación de Impacto Ambiental

### **d) Políticas de operación**

#### **De la Solicitud**

1. La Dirección General del IMIP o bien la coordinación de DUYE, solicita a CMEI la elaboración de Manifiesto de Impacto Ambiental
2. El CMEI recibe la solicitud de MIA y la envía al Jefe de Recursos Naturales (JRN)
3. El Jefe de Recursos Naturales (JRN) recibe la solicitud y da inicio al proceso definiendo si la MIA es índole Federal o Estatal

#### **De las Contrataciones técnicas**

4. El JRN genera una primera reunión de trabajo con personal de la dependencia responsable del proyecto y otros participantes que se consideren necesarios
5. El JRN, establece el programa de actividades en función de la categoría de MIA para el proyecto ejecutivo (Federal o Estatal)
6. De acuerdo al proyecto se define el personal que será requerido y se propone la integración de personal técnico, así como la contratación de personal externo calificado, en caso necesario.
7. Se solicita la autorización de la Dirección General para contratación de personal técnico externo, entregando los perfiles y especificaciones de contrato.
8. Se evalúa de contratación y en caso de no ser aprobada se manda a una nueva propuesta al JRN.
9. En caso de aceptarse, se turna a la CA e inicia el proceso de contratación.
10. Una vez contratado el personal técnico de apoyo se asignan las actividades a realizar y se lleva a cabo la compilación y verificación de la información en gabinete.

### **De la inspección**

11. Los involucrados realizan un recorrido de campo de manera conjunta con el personal de la dependencia responsable y otros participantes y se procede a la integración de la información general del proyecto.
12. Con la información contenida en el Proyecto Ejecutivo de la Obra a realizar, se procede a incorporar información a detalle, sobre el medio natural, incluyendo recorridos y muestreos.
13. Con base en recorridos de campo y recopilación de información económica y social establecen los elementos vinculantes del proyecto al medio natural.

### **Del diagnóstico**

14. Con toda la información presentada, obtenida en las fases anteriores, se realiza una revisión de vinculación con los instrumentos de planeación a nivel federal, estatal y local, a fin de determinar su congruencia.
15. Durante esta fase se genera un diagnóstico de los impactos potenciales que habrá de generar el proyecto o la obra propuesta durante las distintas fases constructivas o bien en el corto, mediano y largo plazo de operación de la misma.
16. En esta etapa se determinan las medidas de prevención, mitigación y las conclusiones

### **De la edición**

17. El JRN realiza la edición del Manifiesto de Impacto Ambiental y entrega a la Dirección General o bien a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Equipamiento.
18. Entrega a Dirección General y Coordinación de Movilidad e Infraestructura para su revisión y entrega al solicitante.

## **e) Responsabilidades**

### **Coordinador de Vialidad e Infraestructura**

1. Recibe el documento de solicitud y proporcionar el apoyo necesario para la ejecución de las acciones

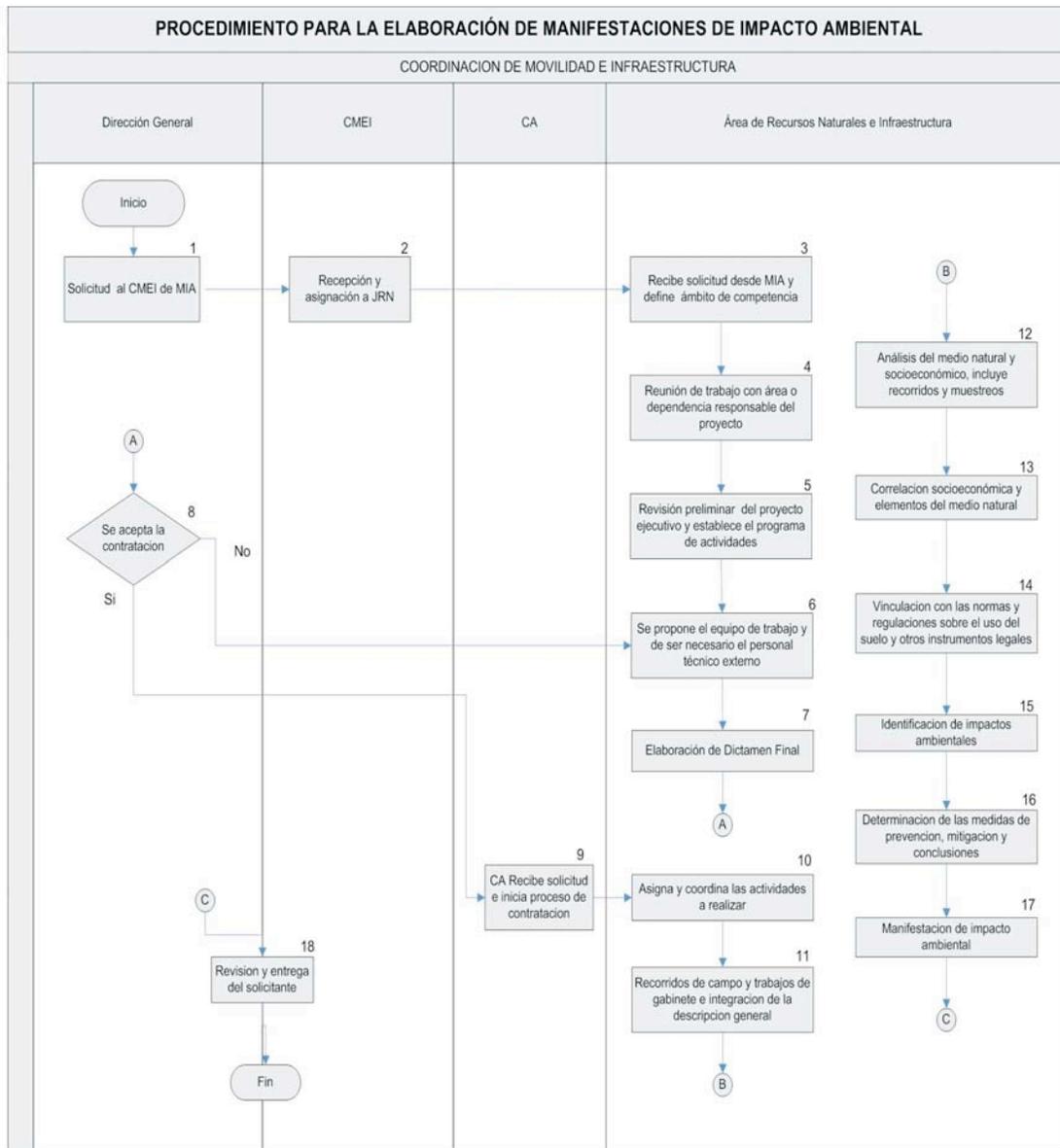
### **Jefe del Área de Manejo de Recursos Naturales**

1. Es responsable de la elaboración de criterios, conceptos y calendarización de actividades, así como de coordinar al personal técnico que intervenga en las actividades a realizar.

### **Técnicos Proyectistas**

1. Serán responsables de llevar a cabo las actividades encomendadas por el Responsable del Área de Manejo de Recursos Naturales.

**f) Diagrama de Flujo**



**g) Formatos Aplicables**  
Ninguno.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES Y RIESGO PARA PLANES DE DESARROLLO URBANO**

### **a) Propósito**

Corresponde al apoyo interinstitucional para contribuir en la elaboración de los planes de desarrollo urbano (Plan de Desarrollo Urbano, Planes Parciales, Planes Sectoriales y Planes de Mejoramiento Barreal) que lleva a cabo la Coordinación de Planes y Programas.

### **b) Alcance**

Diagnóstico ambiental, Identificación de riesgos naturales y definición de las estrategias de mitigación

### **c) Definiciones específicas**

**CMEI:** Coordinación de Movilidad e Infraestructura

**JRN:** Responsable del área de Recursos Naturales

**CPYP:** Coordinación de Planes y Programas

### **d) Políticas de operación**

#### **De la solicitud**

1. El coordinador de CPYP, solicita a la coordinación de CMEI la colaboración para la elaborar la parte temática correspondiente a recursos naturales
2. El coordinador de la CMEI recibe solicitud y turna a JRN
3. El JRN recibe solicitud y revisa los conceptos de trabajo requeridos
4. El JRN genera reunión de trabajo con personal de ambas coordinaciones (CPYP y CMEI) para definir los objetivo, metas y alcance de las acciones a realizar

#### **De los términos de referencia**

5. El responsable de recursos naturales genera los términos de referencia y el programa de actividades, el cual se comparte con el personal de CPYP
6. Se imprime un informe de los alcances.

#### **De la revisión y visitas de campo**

7. Se entrega el reporte a la CMEI para su revision.
8. Con apoyo del personal técnico asignado se lleva a cabo la compilación y verificación de la información en gabinete tales como descripción fisiográfica y fotos satelitales, curvas de nivel, escurrimientos pluviales, infraestructura existente, etc.
9. Se generan recorridos de campo conjuntamente con el personal de CPYP para efectos de reconocimiento del medio natural e identificación de condiciones de riesgo. (verificación de la información, fotografías, testimonios, dimensionamientos, identificación de espacios útiles, etc.)

**Del diagnóstico**

10. Con la información recopilada y obtenida en los recorridos campo se elabora un diagnóstico
11. Con base en el diagnóstico se definen las estrategias a seguir en los planes de desarrollo o bien las medidas de mitigación, según sea el caso.
12. Se elabora un documento con la información del estudio.
13. Se entrega el documento a la CPYP y a la CMEI para su revisión final.

**e) Responsabilidades****Coordinador de Movilidad e Infraestructura**

1. Recibe el documento de solicitud y proporciona el apoyo necesario para la ejecución de las acciones

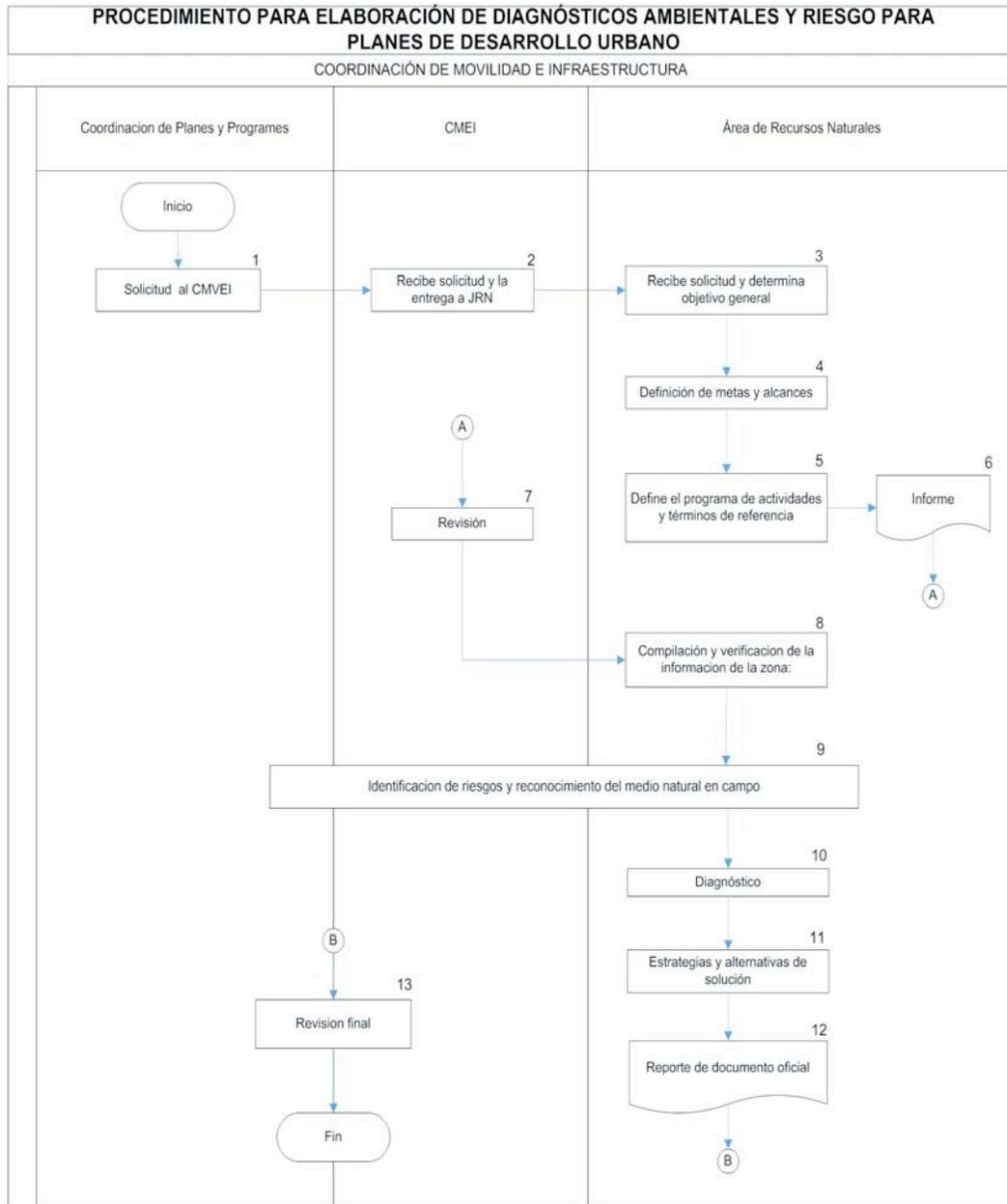
**Jefe del Área de Recursos Naturales**

1. El JRN define y elabora los criterios, conceptos y calendarización de actividades, así como de coordinar al personal técnico que intervenga en las actividades a realizar.

**Técnicos Proyectistas**

1. Serán responsables de llevar a cabo las actividades encomendadas por el Responsable del Área de Manejo de Recursos Naturales.

**f) Diagrama de Flujo**



**g) Formatos aplicables**  
Ninguno.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS DE INUNDACION Y PROPUESTAS DE SOLUCION**

### **a) Propósito**

Corresponde al apoyo institucional para resolver problemas de inundación o de manejo de agua pluvial en la ciudad, mediante el apoyo técnico a la administración municipal y los ciudadanos que lo soliciten a la autoridad o el Instituto.

### **b) Alcance**

Elaboración de los estudios hidrológicos y ambientales, que permitan identificar los riesgos hidrometeorológicos y definir las estrategias de control y manejo del agua pluvial, colaborando con las distintas dependencias municipales, estatales y federales en la elaboración de proyectos

### **c) Definiciones específicas**

**CMEI:** Coordinación de Movilidad e Infraestructura

**JRN:** Responsable del área de Recursos Naturales

### **d) Políticas de operación**

#### **De la solicitud**

1. La Dirección General recibe la solicitud y la envía a la CMEI para su atención.
2. El coordinador de la CMEI recibe solicitud y turna a JRN
3. El JRN recibe solicitud y hace una revisión de los antecedentes y magnitud del problema planteado.

#### **De la metodología y asignación de tareas**

4. Se define el procedimiento metodológico para el análisis del problema por parte del JRN y técnicos colaboradores, determinándose los objetivos, metas y alcances requeridos, así como el programa de actividades.
5. El JRN asigna las actividades a los técnicos participantes y se procede a la ejecución de los trabajos.
6. El JRN lleva a cabo una revisión de los instrumentos de planeación, en particular de las estrategias que plantea el Plan Sectorial de Manejo de Agua Pluvial y otros documentos legales para ver la concordancia con estos instrumentos.
7. Se procede a la recopilación de la información sobre la zona de estudio.

#### **Del diagnóstico**

8. Se realizan recorridos de campo para verificar información y obtener aquella que se requiere a detalle.
9. Con la información obtenida se genera un diagnóstico del problema, procediendo a la propuesta de posibles alternativas de solución.
10. El JRN realiza un análisis técnico, económico y social de las alternativas planteadas

#### **De la factibilidad**

11. Definición de la factibilidad de llevar a término el proyecto.
12. En caso de resultar negativo, se generará un reporte justificando la negativa y se archiva

13. En caso de ser autorizado, se elabora el anteproyecto.

**Del proyecto ejecutivo y fondos económicos**

14. Se solicitan los fondos económicos para la elaboración del proyecto ejecutivo.
15. En caso de no existir fondos para la elaboración del proyecto ejecutivo, se archiva el proyecto para una programación futura.
16. Si se otorgan los fondos económicos se procede a la elaboración del proyecto ejecutivo
17. Se entrega el Documento con las memorias y planos del proyecto ejecutivo a la Dirección General y CMEI

**e) Responsabilidades**

**Coordinador de Vialidad e Infraestructura**

1. Recibe el documento de solicitud y proporciona el apoyo necesario para la ejecución de las acciones

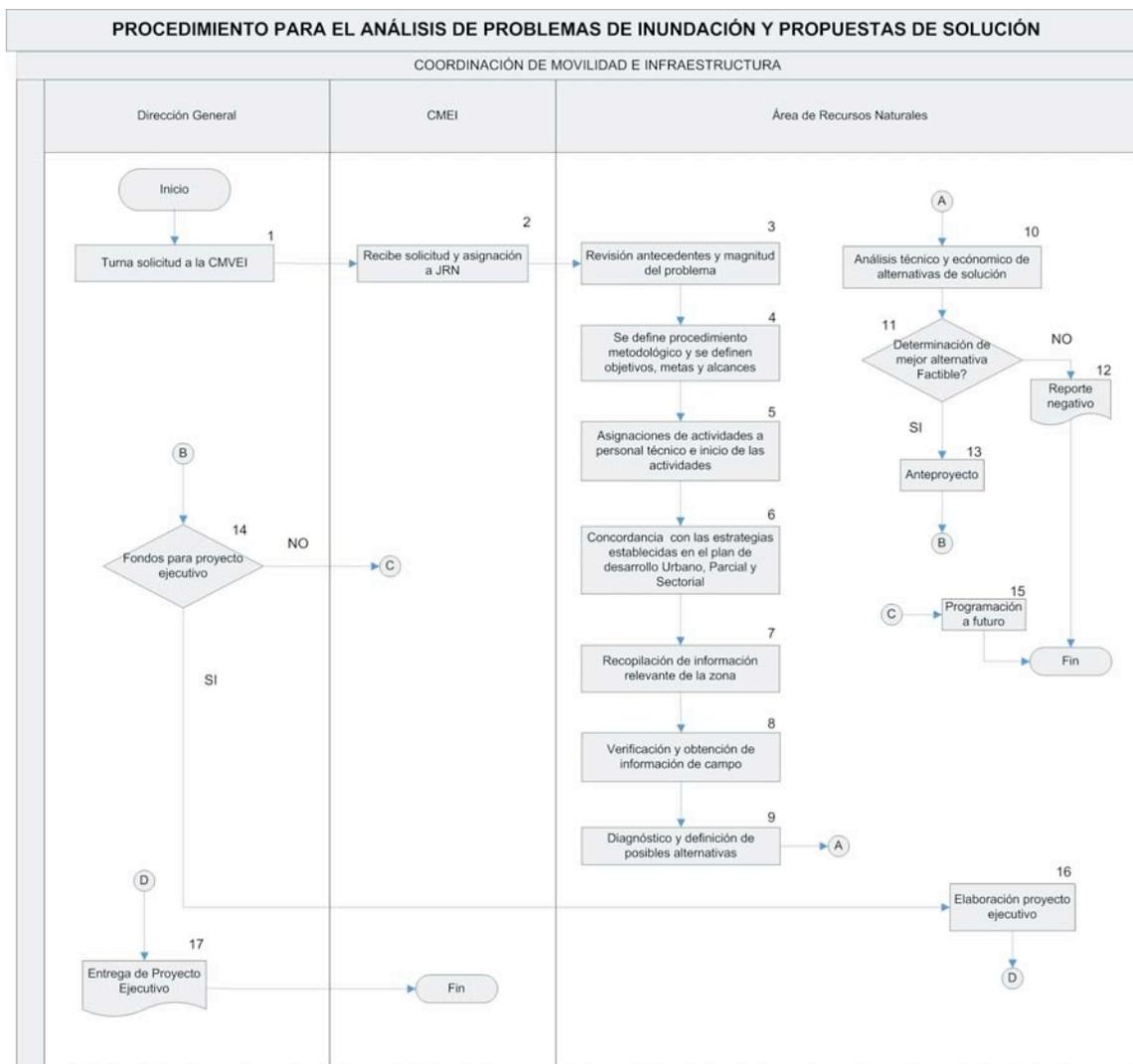
**Jefe del Área de Recursos Naturales**

1. El JRN define y elabora los criterios, conceptos y calendarización de actividades, así como de coordina al personal técnico que intervenga en las actividades a realizar.

**Técnicos Proyectistas**

1. Serán responsables de llevar a cabo las actividades encomendadas por el Responsable del Área de Manejo de Recursos Naturales.

f) Diagrama de flujo



g) documentos aplicables  
No aplica

## GEOESTADISTICA E INFORMÁTICA 8.6

### PROCEDIMIENTO PARA GENERAR CAPAS DE INFORMACIÓN PARA EL SIGMUN

#### a) Propósito

Permitir capturar en campo de una manera automatizada elementos sobre la cartografía digital para el Sistema de Información Geográfica Municipal.

#### b) Alcance

Este procedimiento aplica en la captura de elementos puntuales y la información básica de este, tal como domicilio, teléfono entre otros.

#### c) Definiciones específicas

**DC:** Por sus siglas Departamento de Cartografía

**GEI:** Por sus siglas Coordinación de Geoestadística e Informática

**GPS:** Por sus siglas en Ingles Global Positioning System

**SIGMUN:** Por sus siglas Sistema de Información Geográfica Municipal.

**IMIP:** Por sus siglas Instituto Municipal de Investigación y Planeación

**IPAQ:** PC de Bolsillo

#### d) Política de operación

##### De la recopilación de información

1. El Consejo Deliberativo aprueba el proyecto para el SIGMUN
2. Se enviarán oficios a las instancias correspondientes haciendo solicitud de una base de datos actualizada de los elementos a capturar.
3. Se irá a recoger a las instancias correspondientes las bases de datos proporcionadas por estas.
4. Se consultarán publicaciones, directorio telefónico u otros medios, para completar cualquier información de que carezcan las bases de datos proporcionadas
5. Se agregarán a la base de datos los campos necesarios para su uso en la captura en campo.

### **De la captura**

6. Se verificará si existe un archivo de los elementos a capturar para tomarlo como referencia y actualizarlo.
7. Se geocodificarán los domicilios de la base de datos para obtener una localización tentativa de los elementos a ubicar.
8. Se elaborará un formato digital para la captura de los elementos en la IPAQ
9. Se crearán archivos auxiliares de la traza digital, vialidades principales, vialidades locales, imágenes de satélite, etc., para facilitar la ubicación en el área.
10. Los archivos generados, archivo fuente y archivos de apoyo deberán ser proyectados de UTM NAD27 a UTM WGS84 para que sean compatibles con el sistema GPS de la IPAQ.
11. Se deberán ingresar los archivos generados a la IPAQ.
12. Se realizará el levantamiento o verificación en campo, además de tomar una fotografía por cada elemento.

### **Del respaldo de información y reportes**

13. Se respaldará la información capturada en el servidor.
14. El archivo fuente generado en campo se deberá proyectar de UTM WGS84 a UTM NAD27 para que sea compatible con el sistema de coordenadas manejado por el DC.
15. Se deberán renombrar los archivos de las fotografías tomadas, poniendo como nombre de estas el número de identificador del elemento levantado.
16. Se deberá generar el archivo de metadatos de la capa correspondiente.
17. El Jefe del DC revisará el archivo fuente y los metadatos.
18. Si la información no esta bien capturada el Jefe del DC la regresa al digitalizador para que la verifique en campo.

### **e) Responsabilidades**

#### **Del digitalizador**

1. Verificar la correcta proyección de los archivos de trabajo.
2. Verificar la correcta captura de los elementos levantados.
3. Respalda localmente o en servidor los archivos generados al término de la jornada de captura.
4. Reportar avance por jornada de captura al Jefe del DC.
5. Llenar correctamente la forma digital para metadatos al término total de la captura.

6. Cuidado de sus herramientas de trabajo proporcionadas por el IMIP.

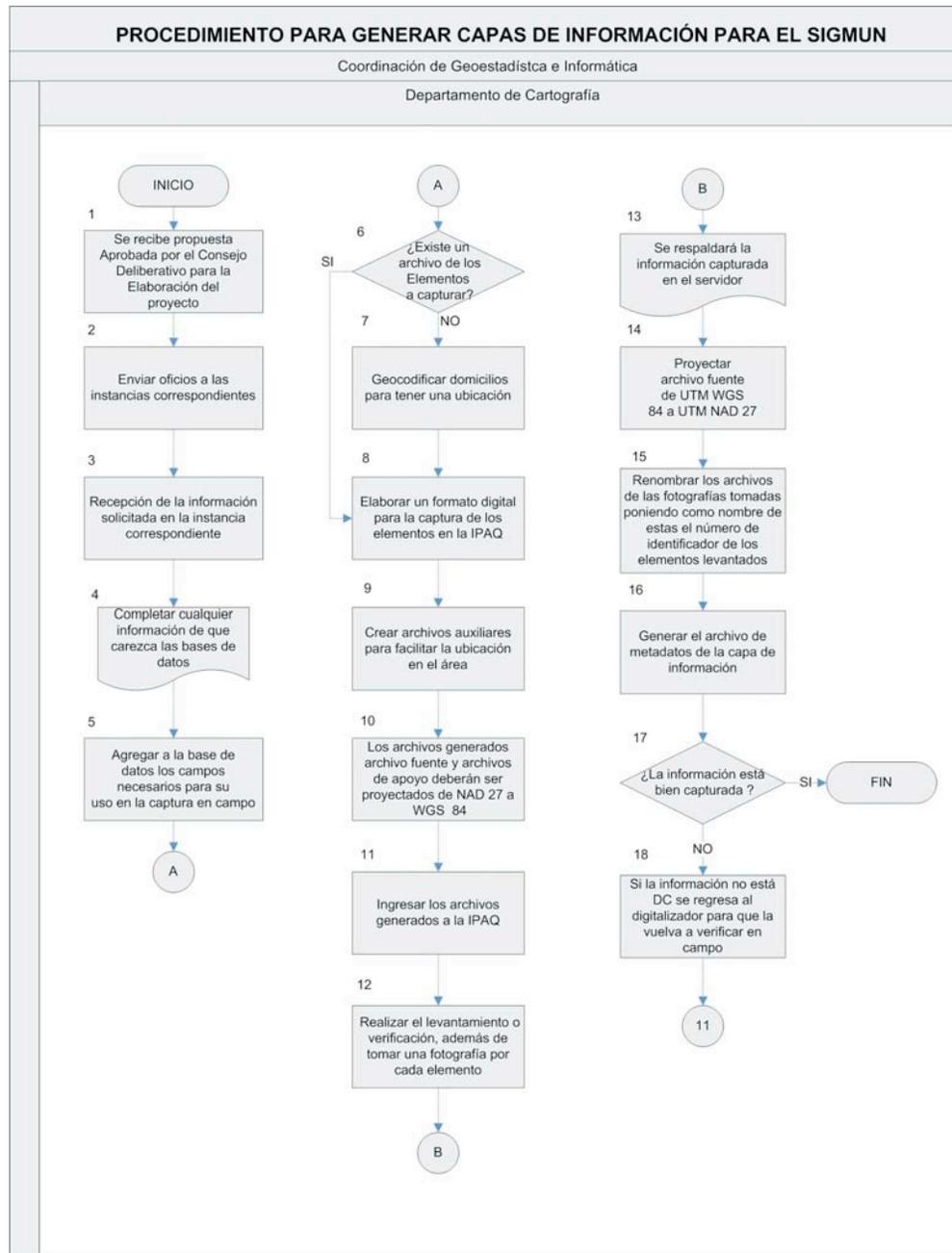
**Del jefe de cartografía**

1. Recabar información de las instancias correspondientes y entregarlas al digitalizador.
2. Verificar que se lleven a cabo los respaldos al término de la jornada de captura.
3. Monitorear avances y generar gráficas para entregar reportes al Coordinador de GEI.
4. Verificar que la información que se está capturando esté siendo procesada correctamente.
5. Asesorar en software y procedimientos para facilitar el trabajo del digitalizador.

**Del coordinador de GEI**

1. Proporcionar herramientas de trabajo (Hardware, software, vehículo).
2. Solicitud de información a través de oficios a las instancias correspondientes.
3. Revisar los reportes de avances.
4. Dar soluciones a inconvenientes o problemas que surjan en el proceso.

## f) Diagrama de flujo



## g) Formatos aplicables e instructivo.

1. Formato digital para consulta de elementos de referencia
2. Formato digital para captura de elementos
3. Formato digital para captura de metadatos

## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A CLIENTES

### a) Propósito

Ser un vínculo entre las diferentes áreas del IMIP y la ciudadanía así como otras dependencias gubernamentales.

### b) Alcance

Mantener informada a la ciudadanía de los trabajos que esta llevando acabo el IMIP así como ponerlo a su disposición para su consulta o compra.

### c) Definiciones específicas

**TRAZA:** Dibujo de las manzanas y nombre de calles de la ciudad.

**CARTA URBANA:** Dibujo con la estrategia de uso de suelo y vialidades, nombres de calles, vialidades principales y manzanas.

**TRAZA DWF:** Dibujo digital de la traza urbana para consulta, es requerido el Microsoft Internet Explorer o el Netscape Navigator.

**TRAZA DWX:** Dibujo digital de la traza urbana manipulable con los comandos de Autocad a excepción de grabar o salvar, requiere del software de Autocad.

### d) Política de Operación

#### De atención al cliente:

1. La persona acude al área de Información y Ventas.
2. Solicita información sobre un tema de interés para él.
3. Se recopila de las diferentes áreas del IMIP la información del tema solicitado.
4. Se asesora a la persona auxiliándose de planos y documentos pertinentes a tema, con la finalidad aclarar sus dudas.
5. Si así lo requiere puede adquirir los planos o documentos que se utilizaron en la explicación.

### **De adquisición de información**

6. Se le informa a la persona del costo de la información el cual varía dependiendo de lo solicitado.
7. La persona liquida en su totalidad el monto de la información.
8. Se genera una factura por la compra, que también será utilizada para recoger el trabajo 24 hrs. después de su orden.
9. Se genera un plano o documento que cumpla con todas las especificaciones solicitadas por el ciudadano o dependencia.
10. La persona acude al área de Información y Ventas para recoger el trabajo terminado.

### **e) Responsabilidades**

#### **Del Analista de información**

1. Atención a clientes.
2. Creación de los archivos de trabajo.

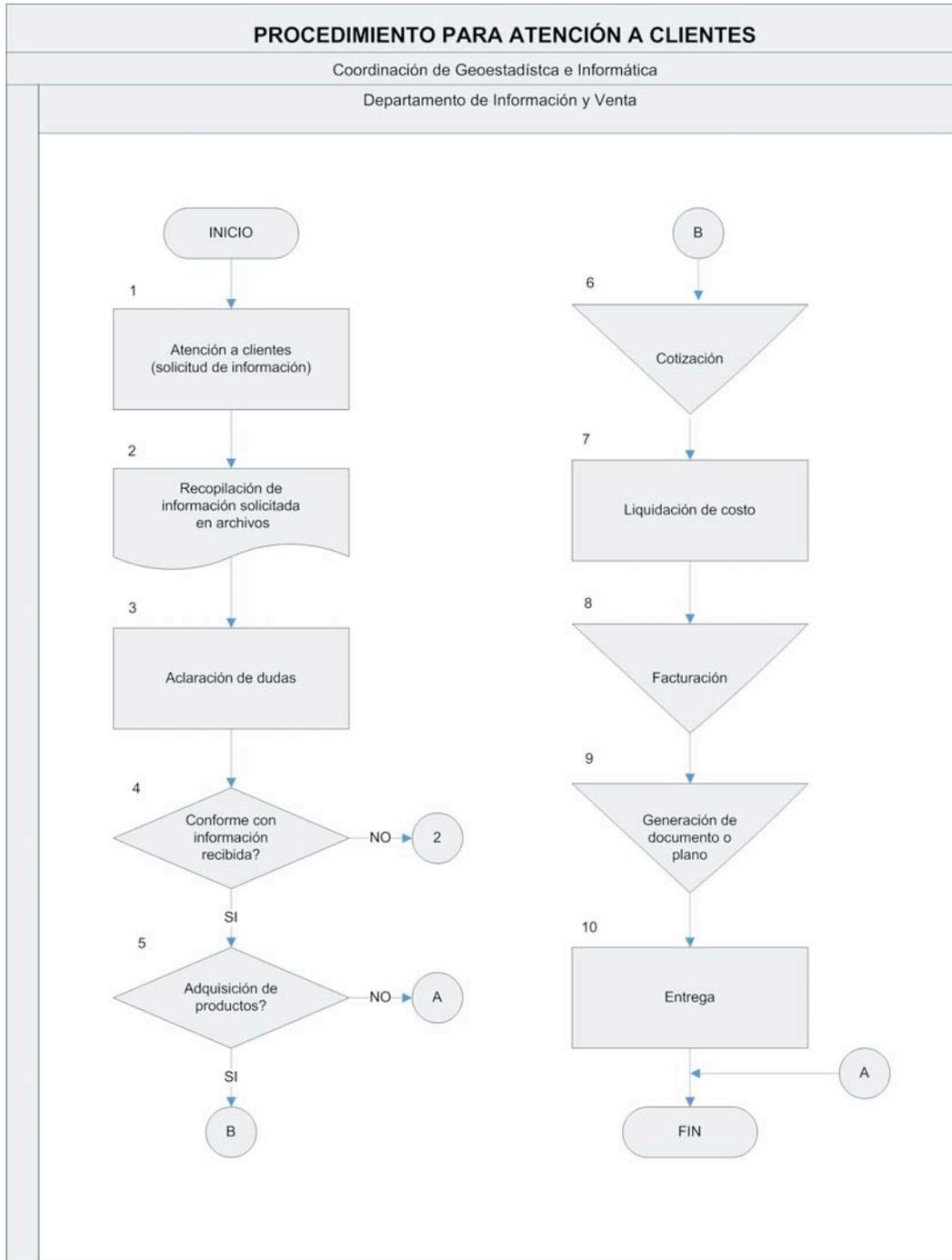
#### **Del jefe de ventas**

1. Recabar información.
2. Manejar la facturación.
3. Monitorear los avances y generar gráficas para entregar reportes al Jefe de GEI.
4. Verificar que la información que se está generando este siendo procesada correctamente.
5. Atención a solicitudes por medio de oficios de dependencias gubernamentales.

#### **Del jefe de GEI**

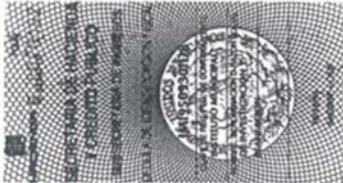
1. Proporcionar herramientas de trabajo ( software y hardware)
2. Revisar los reportes de avances.
3. Dar soluciones a inconvenientes o problemas que surjan en el proceso.

f) Diagrama de flujo



g) Formatos aplicables e instructivo.

- 1) Certificado de ingresos.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION**

Benjamín Franklin 4185 Col. Progresista Cd. Juárez, Chih. C.P. 32310  
 Tels. 613-65-20 y 207-32-40 al 45 Fax 611-12-70 R.F.C. IMI-950930-ID8  
 www.imip.org.mx

**CERTIFICADO DE INGRESOS**

12775

<b>NOMBRE</b>		<b>R.F.C.</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>DIRECCION</b>					
<b>COLONIA</b>	<b>CIUDAD</b>	<b>C.P.</b>	<b>TELEFONO</b>		
<b>CONCEPTO</b>					<b>IMPORTE</b>
CANTIDAD CON LETRA:					
					<b>TOTAL</b>

CAJERO

"LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES"  
 COMERCIAL IMPRESORA - LIC. JUAN ANTONIO CASAS - FERRANDO MONTES DE OCA 212 NORTE, C.P. 32308 - CD. JUAREZ, CHIH., MEX. - TEL. 613-3050 Y  
 613-3274 FAX 613-1866 - R.F.C. AOC-440119-DNE - FECHA DE INCLUSION DE LA AUTORIZACION EN LA PAGINA DE INTERNET DEL SAT: 6 DE MARZO DEL 2005  
 NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS: 7907772 - COMPROBANTES ELABORADOS EL DIA 19 DE OCTUBRE  
 DE 2008 - FOLIO 11,801 AL 12,800 - VIGENCIA AL 19 DE OCTUBRE DE 2007

## **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO HEMEROGRÁFICO DE MUERTES VIOLENTAS Y/O ACCIDENTALES.**

### **a) Propósito**

El objetivo que se persigue con el registro y captura de los fallecimientos en forma violenta o accidental es el de identificar los problemas que tienen como consecuencia la pérdida de vidas humanas, así como conocer la incidencia en homicidios, suicidios y conocer los diferentes tipos de muertes violentas y accidentales que ocurren dentro del municipio, con la finalidad de que estos registros se utilicen como información de apoyo para las autoridades correspondientes.

Este registro es de gran utilidad para analizar y conocer las condiciones en cuanto a muertes violenta y accidentales que se dan en la ciudad y dentro del municipio, también es importante porque se pueden tener parámetros de comparación con otras ciudades del país o de otros países, además de poder referenciar geográficamente los puntos de mayor incidencia por forma de fallecimiento dentro del municipio, para así poder tener un acercamiento a las posibles causas y proponer soluciones.

### **b) Alcance**

Este registro tiene alcance municipal, ya que se registran todas las muertes violentas o accidentales que ocurren dentro del municipio, ya que no solo se incluyen los hechos que ocurren dentro de la ciudad sino los que se suscitan dentro del territorio municipal, incluyendo las carreteras de jurisdicción estatal y federal.

### **c) Definiciones específicas**

**Encabezado:** Título principal de una nota periodística.

**Ficha:** Formato electrónico diseñado especialmente para ser llenado con información que se desprende de una nota periodística relacionada con muertes violentas o accidentales, el cual una vez lleno se puede imprimir.

**Muerte accidental:** Deceso de una persona en forma súbita o inesperada mediante la operación de algún instrumento, maquinaria, vehículo, artefacto u objeto causado por descuido u omisión de la misma persona o por terceros.

**Muerte violenta:** Deceso de una persona que ocurrió en forma súbita o no prevista

mediante el uso de la fuerza, utilización de algún objeto o causado por ella misma o por terceras personas ya sea en forma intencional o no premeditada.

**Nota periodística:** Contenido de una noticia publicada en el periódico.

**Manuscrito:** Formato en papel en que se anotan los encabezados de las notas periodísticas del día.

#### **d) Política de operación**

##### **De la sistematización para el acopio de información**

El analista estadístico efectúa esta acción, para lo cual es necesario llevar un seguimiento diario en los dos periódicos más importantes de la ciudad (los 365 días del año) de todas las notas periodísticas de muertes violentas y accidentales que ocurren dentro del municipio de Juárez incluyendo las carreteras de jurisdicción estatal y federal que se encuentran dentro del municipio.

Los periódicos se encuentran en la biblioteca del Instituto Municipal de Investigación y Planeación y se conservan ahí por un mes.

##### **1.- Selección de notas de muertes violentas y/o accidentales**

El seguimiento y selección de las notas es diario a excepción del fin de semana, el cual se retoma el siguiente lunes, haciendo la revisión y clasificación de las notas de los tres días (sábado, domingo y lunes). Una vez ubicadas cada una de las notas que contiene información referente a muertes violentas y/o accidentales se señalan estas para anotar en el manuscrito que se escribe a continuación.

##### **2.- Elaboración de manuscritos**

Para empezar el seguimiento de las notas, se toma una hoja en blanco y se divide en dos partes. En la parte central superior de la primera mitad se escribe el nombre del periódico de más antigüedad en la localidad (Diario de Juárez), al lado derecho del nombre del periódico se anota el día en el que se registra la nota periodística, así como mes y año (ejem.- 12 de mayo de 2005).

En la segunda parte de la hoja, se anota el nombre del segundo periódico de mayor antigüedad en la ciudad (Norte) siguiendo las mismas indicaciones que el periódico anterior.

Se lee el periódico, buscando las notas periodísticas comenzando por la sección A (Principal) del periódico Diario de Juárez, tomando en consideración que se refieran a muertes violentas y/o accidentales ocurridas dentro del municipio, y se van escribiendo los encabezados de cada nota en forma de listado, con la página y el título de la nota.

De igual manera, se lee la sección B, donde se concentra por lo general la mayor parte de las notas de muertes violentas y accidentales. Se toman dichas notas escribiendo los encabezados en forma de listado y de esta manera queda cubierta la primera mitad de la hoja con notas del Diario.

En la segunda parte de la hoja, el procedimiento es igual, por lo que se revisan la secciones de dicho periódico (Norte), éstas son “A” y “segunda parte de la A” la cual se intitula “Panorama” o “Seguridad Pública”, donde se pueden encontrar dichas notas.

Destino de los encabezados de la nota periodística:

Una vez registrados los encabezados de las notas periodísticas de muertes violentas y/o accidentales, se buscan las notas para fotocopiarlas.

### **3.-Del fotocopiado y archivo de los encabezados de las notas periodísticas**

Se recibe la hoja con la selección y clasificación de las muertes violentas y/o accidentales y se procede a copiar cada una de las notas del día, posteriormente la hoja con los encabezados se archiva para cualquier duda posterior.

### **4.-Lectura y clasificación de nota según tipo de deceso**

Se extrae la información de la nota periodística y se vacía en una ficha diseñada previamente. Una vez que se cuenta con la información en las fichas se procede a identificar el área geográfica en que ocurrieron los hechos y la dirección tanto de víctimas como de victimarios la clasificación por tipo de deceso. Una vez llena la ficha electrónica se imprime una copia con el fin de contar con dos carpetas que faciliten la búsqueda de la información. En la primer carpeta se anexa la ficha de acuerdo a la clasificación por forma del fallecimiento (con una copia de la nota periodística), mientras que en la Segunda, se archiva la ficha en forma cronológica.

## **5.-Del proceso de llenado y captura de fichas**

Se reciben las notas periodísticas fotocopiadas para la elaboración de las fichas electrónicas del día que contienen la crónica de los sucesos relacionados con las muertes violentas y accidentales que ocurrieron en Ciudad Juárez y que se fotocopiaron de los periódicos El Diario y Norte.

Cuando la información ya está debidamente registrada en fichas, se vacía el contenido en una base de datos digital en formato Access. Una vez capturada la ficha en el programa, esta se archiva en la carpeta respectiva y finaliza el proceso quedando la información almacenada en una base de datos lista para realizar reportes.

### **e) Responsabilidades**

#### **Del lector (analista estadístico)**

Es responsable de leer los principales periódicos de la localidad El Diario y Norte y llenar en forma manuscrita en el formato previamente diseñado para ello los encabezados de las notas periodísticas referentes a muertes violentas y/o accidentales que se den dentro del municipio de Juárez

#### **Del fotocopador (procesador de información)**

Una vez que recibe los formatos debidamente requisitados del lector la responsabilidad del fotocopador es sacar copia de las notas que ahí se indican.

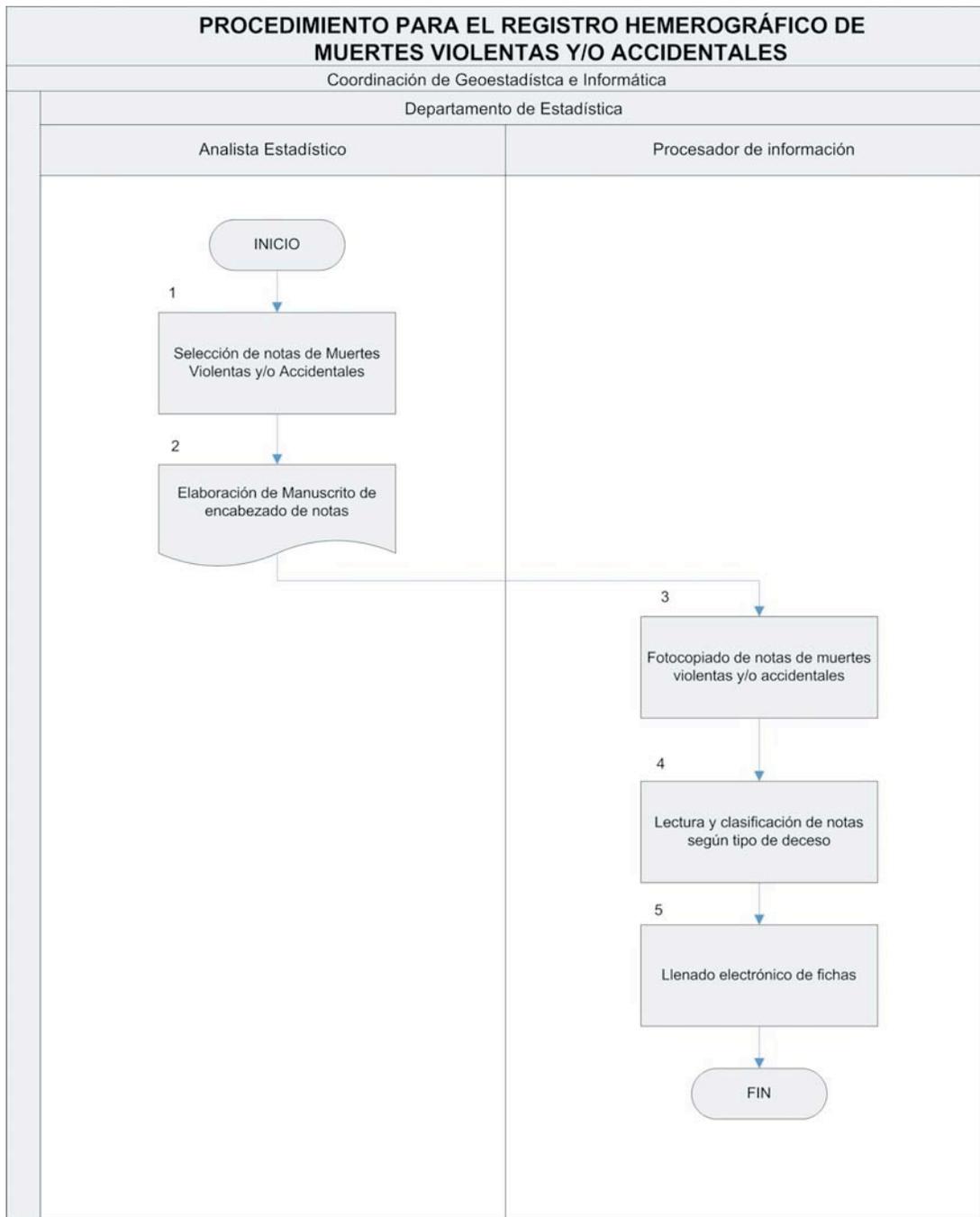
#### **Del capturista (procesador de información)**

Deberá de leer el contenido de cada una de las notas de cada hecho de muertes violentas y/o accidentales y digitar la información que se pide en la interfase del programa computacional existente para la captura de la nota que contiene información de muertes violentas y/o accidentales.

#### **Del jefe de estadística**

Es el responsable de diseñar y elaborar la metodología del proceso general de las muertes violentas y/o accidentales, diseñar el formato de llenado del sistema computacional, de supervisar la georreferenciación de los hechos y coordinar las actividades generales para la elaboración de documentos relacionados con el tema.

f) Diagrama de flujo



g) Formatos aplicables e instructivo.

Formato electrónico

## **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO HEMEROGRÁFICO DE NOTAS SOCIALES Y DE ECONOMÍA URBANA.**

### **a) Propósito**

El objetivo que se persigue con el registro hemerográfico de las notas sociales y de economía urbana, es el de identificar los principales problemas que se presentan en el municipio, captar la información de los principales temas de interés para la ciudad con impacto urbano en cuestiones económicas y sociales, con la finalidad de que estos registros se utilicen como información de apoyo para realizar estadística más a fondo y estudios más profundo en cada tema.

Este registro es de gran utilidad para conocer las condiciones que se presentan en la ciudad y dentro del municipio, además de que sirven como insumo informativo a través de medios electrónicos y sistematizados a las autoridades correspondientes, investigadores, organizaciones de la sociedad civil y público en general.

### **b) Alcance**

Este registro tiene alcance municipal, ya que se registran todas las notas con impacto en el municipio, ya sea que hablen directamente de acontecimientos dentro del municipio o que se refiera a información estatal o nacional pero que atañe al municipio.

### **c) Definiciones específicas**

**Encabezado:** Título principal de una nota periodística.

**Nota periodística:** Contenido de una noticia publicada en el periódico.

**Sistema de captura:** Interfase en un sistema de computo en el cual se teclean los encabezados de las notas.

**Manuscrito:** Formato en que se anotan las notas periodísticas del día.

**Inpro:** Información procesada. Sistema que contiene notas periodísticas en forma digital.

### **d) Política de operación**

**Del procedimiento de búsqueda y selección de notas periodísticas sociales y de economía urbana.**

Para efectuar esta acción, es necesario llevar un seguimiento diario en los dos periódicos más

importantes de la ciudad (los 365 días del año) de todas las notas periodísticas relacionadas con el ámbito social y económico de la ciudad y del municipio de Juárez, incluyendo aquellas notas que indirectamente hablan del municipio o de algún hecho a nivel estatal o nacional.

Los periódicos se encuentran en la biblioteca del Instituto Municipal de Investigación y Planeación y se conservan ahí por un mes.

El seguimiento y selección de las notas es diario y el fin de semana se retoma el siguiente lunes, haciendo la revisión y clasificación de las notas de los tres días (sábado, domingo y lunes).

### **1.-Revisión de periódicos**

Se lee el periódico, a excepción de las secciones de sociales y deportes, buscando las notas periodísticas de interés local, comenzando por la sección A (Principal) del periódico Diario de Juárez, tomando en consideración que se refieran a notas relacionadas con economía urbana y aspectos sociales que impactan al municipio, y se van anotando los encabezados de cada nota en los formatos antes señalados.

De igual manera, se lee la sección B, donde se concentra por lo general la mayor parte de la información local, se toman dichas notas anotando los encabezados en los formatos y de esta manera queda cubierta la primera mitad del formato con notas del Diario.

En la segunda parte del formato, el procedimiento es igual al anteriormente descrito por lo que se revisan todas las secciones de dicho periódico (Norte) a excepción de las de deportes y sociales.

### **2.- Elaboración de manuscritos**

Para empezar el seguimiento de las notas, se tienen previamente diseñados unos formatos con renglones específicos para ser llenados con toda la información con la cual se alimentara el sistema de captura, dichos formatos tienen espacios por separado para el periódico El Diario y Norte respectivamente, aquí aparece la página, el encabezado, así como un espacio para la clave que se acompaña en cada nota y que da paso al sistema de búsqueda

posteriormente.

En la parte central superior de la primera mitad del formato se haya el nombre del periódico de más antigüedad en la localidad (Diario de Juárez), al lado derecho del nombre del periódico se anota el día en el que se registra la nota periodística, así como mes y año (ejem.- 12 de mayo de 2005).

En la segunda parte del formato, se encuentra el nombre del segundo periódico de mayor antigüedad en la ciudad (Norte) siguiendo las mismas indicaciones que el periódico anterior.

### **3.- Revisión en INPRO**

Una vez registrados los encabezados de las notas periodísticas sociales y de economía urbana, se buscan las notas relacionadas con las muertes violentas y/o accidentales, pero antes se debe de buscar en INPRO (Información procesada) que es un sistema que contiene notas periodísticas en forma digital, si se encuentra la nota en INPRO no se le saca fotocopia. Se capturan en el sistema electrónico los encabezados de cada nota y posteriormente la hoja con los encabezados (manuscritos) se archiva para cualquier duda posterior.

Nota.- el sistema INPRO tiene una semana de atraso, por lo que las notas se fotocopian y se pasa al sistema de capturan una semana después.

Cuando la información ya está debidamente registrada y revisada contra “INPRO”, se vacía el contenido en una base de datos digital en formato Access.

### **4.- Fotocopiado de notas sociales y economía urbana**

Se recibe la hoja con la selección y clasificación de las notas periodísticas y se procede a fotocopiar las mismas siempre y cuando no se encuentren en la base de datos de INPRO.

### **5.- Captura de notas sociales y de economía urbana en sistema accses.**

Cuando la información ya está debidamente registrada y revisada contra la base de datos INPRO y con los manuscritos, se vacía el contenido de los encabezados en una base de datos digital en programa accses, dicho programa o interfase cuenta con diferentes clasificaciones en relación a aspectos económicos y sociales por las distintas áreas de interés.

## **6.- Encarpetado de fotocopias para consulta posterior**

Una vez capturada la ficha en el programa, esta se archiva en la carpeta respectiva y finaliza el proceso quedando la información almacenada en una base de datos lista para realizar reportes.

### **e) Responsabilidades**

#### **Del lector (analista estadístico)**

Es responsable de leer cada uno de los dos principales periódicos de la ciudad y anotar los encabezados de las notas relacionadas con el aspecto social y la economía urbana en el formato expresamente diseñado para ello.

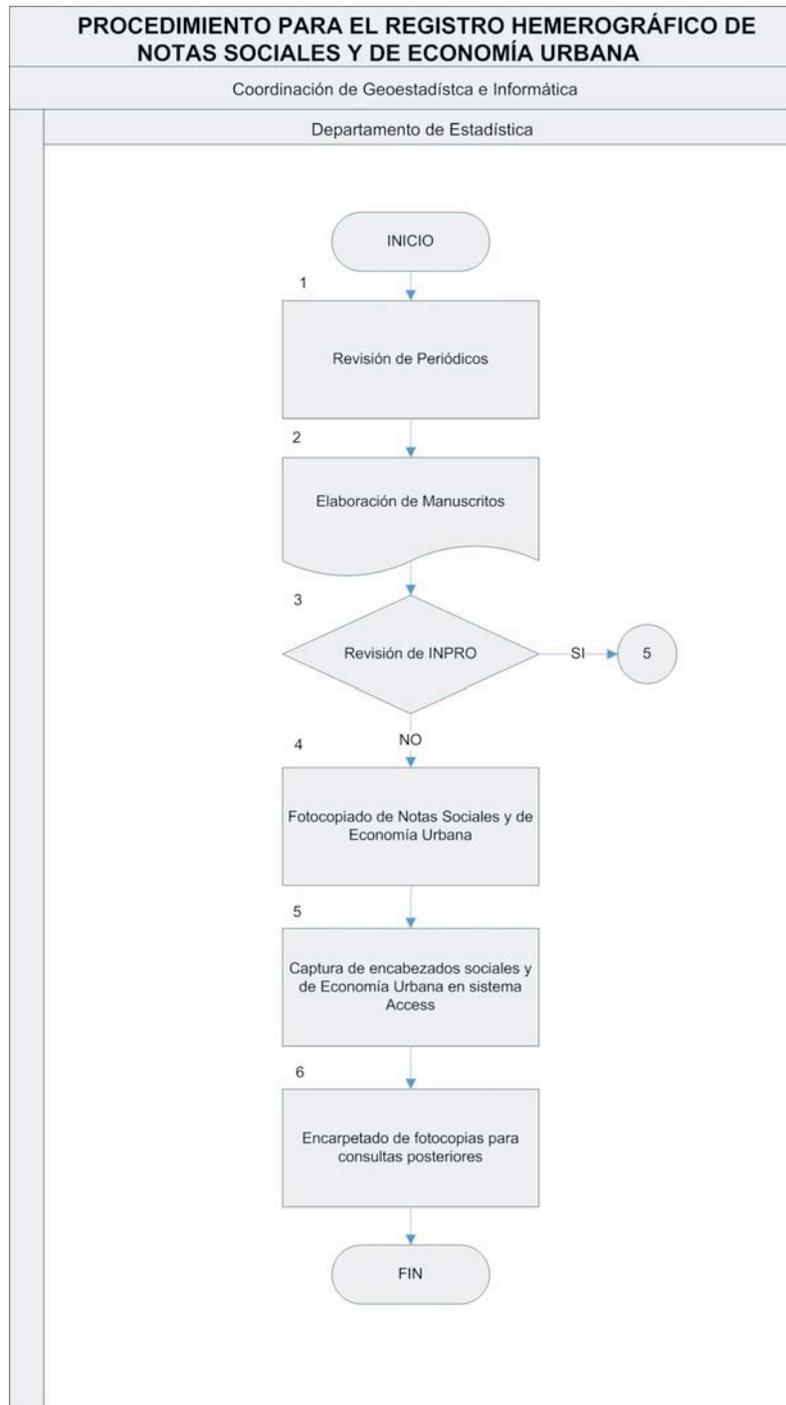
#### **Del fotocopador y capturista (procesador de información)**

Es el encargado de fotocopiar cada una de las notas que vienen señaladas en el formato “manuscrito” de notas y que no se encuentran en “INPRO”, una vez que realiza ese proceso deberá de digitar los títulos de los encabezados correspondientes a todo el formato se encuentren o no en “INPRO”.

#### **Del jefe de estadística**

Es responsable de diseñar el esquema metodológico general y de criterios de todo el proceso desde su inicio hasta el fin, de adecuar los formatos de llenado de notas periodísticas, así como el sistema de captura y búsqueda de información y de resolver cualquier duda que se llegue a presentar dentro de todo el proceso.

**f) Diagrama de flujo**



**g) Formatos aplicables e instructivo**

No aplica

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES**

### **a) Propósito**

Promover la cultura como una de las tareas del IMIP mediante la organización de un programa anual de conciertos, exposiciones plásticas y concursos de fotografía teniendo siempre como tema o elemento central la ciudad y el apoyo a sus creadores.

### **b) Alcances**

Generar eventos de calidad en estrecha relación con instituciones de cultura, educación y ciencia en general, participando en sus eventos e incluyéndolos en los nuestros.

Por medio de eventos, los cuales mantienen una difusión del Instituto

### **c) Definiciones específicas**

No aplica

### **d) Política de operaciones**

#### **Del planteamiento del evento**

1. Instancias culturales se ponen en contacto con el área de Diseño Gráfico, con el fin de promover un evento cultural ya sea exposición, presentación etc., de un artista o material del mismo.
2. Se realizan reuniones para exponer al área de diseño el tema de la exposición

#### **De la organización y logística del evento**

3. Se agenda fecha para presentar el evento en la sala de exposiciones del IMIP, posteriormente se notifica al interesado en su fecha disponible.
4. El área de Diseño Gráfico da seguimiento a la logística del evento y montaje del mismo si es necesario.
5. En el día del evento, el área de Diseño Gráfico atiende las actividades irreductibles y termina con la logística.

### **e) Responsabilidades**

#### **De los expositores**

Proveer del material a exponer al área de diseño cuando menos una semana antes del día de la exposición y definir si requiere de algún montaje en especial o si el mismo se encarga del montaje, así mismo definirá el apoyo para día de la inauguración como: bebidas, buffet, música etc.,

#### **Del área de Diseño**

Diseñar el montaje y contemplar tiempos para que la exposición esté lista para el día de la inauguración, además de organizar la logística y promoción del evento

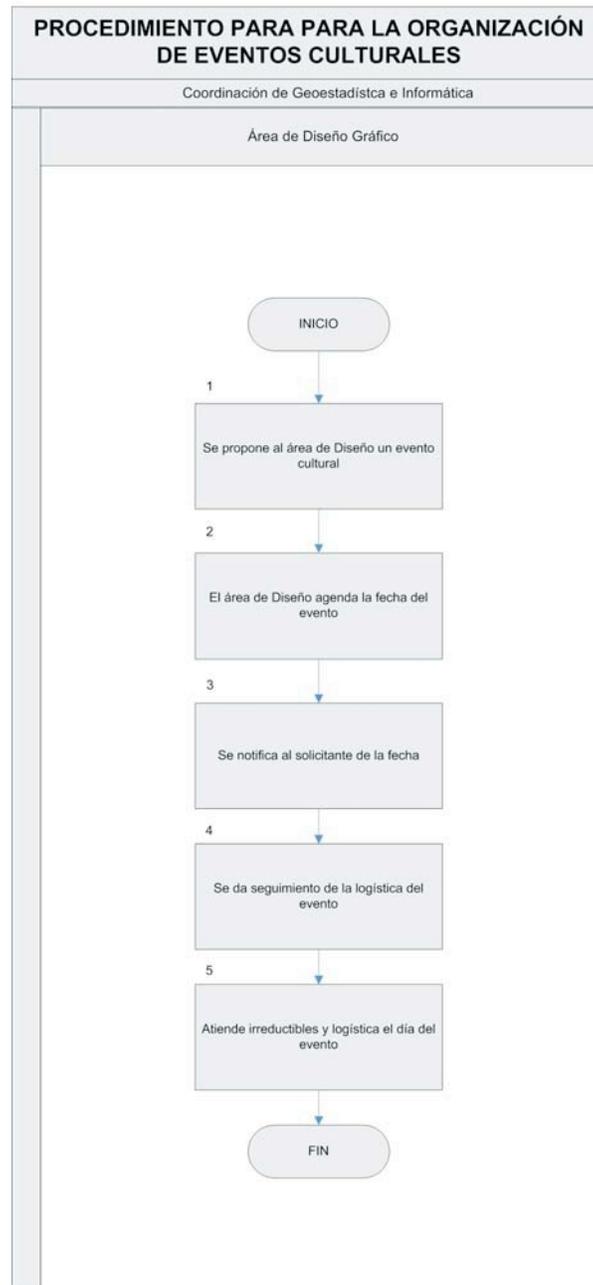
#### **Del área de Administración**

Proveer de recursos par la realización del evento, además de facilitar el montaje con auxilio de personal de limpieza y mantenimiento.

#### **Del Coordinador de Geoestadística**

Resolver inconvenientes que se presenten durante la logística del evento

**f) Diagrama de flujo**



**g) Formatos aplicables e instructivo.**

No aplica

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB**

### **a) Propósito**

Dar a conocer la existencia y funcionalidad del Instituto, así como sus proyectos y productos a través del internet.

### **b) Alcances**

Mantener actualizada y vigente la información de la página web del Instituto

### **c) Definiciones específicas**

**Web:** World Wide Web/ Siglas para nombrar la red mundial de computadoras interconectadas que constituyen el internet.

### **d) Política de operación**

#### **Del monitoreo de la página web**

1. Se monitorea y se identifica la información que este desactualizada en la página de Internet del IMIP.
2. Se solicita la información al personal del IMIP que tenga ingerencia a la misma.

#### **De la actualización de la página web**

3. Proporcionan información al área de Diseño Gráfico para ser preparada para su actualización.
4. La información es procesada en programas especializados en diseño de páginas Web.
5. Se crea un archivo el cual es enviado al área de sistemas.

#### **De la publicación de la página web**

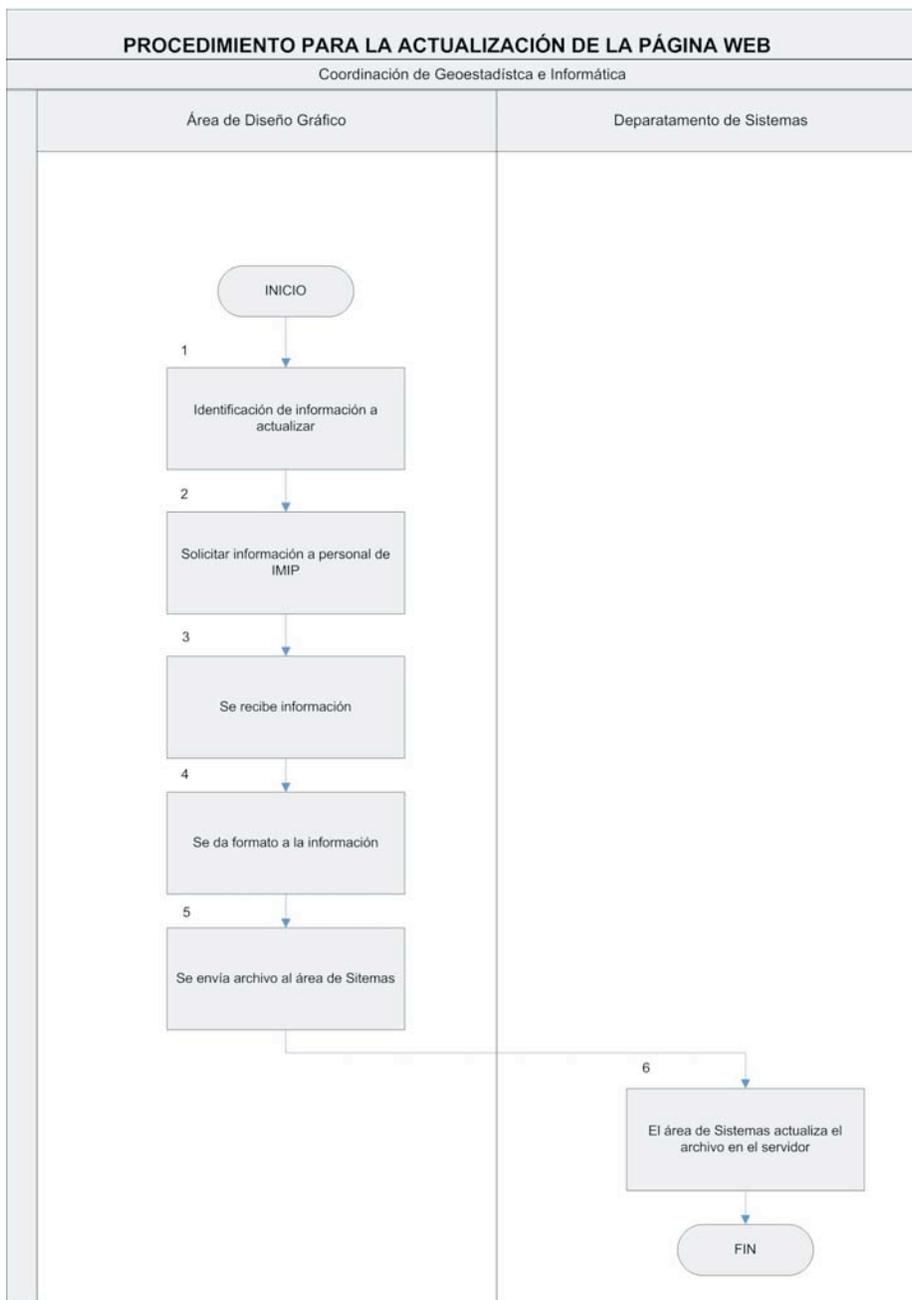
6. El área de sistemas es el encargado de remplazar el archivo dentro del servidor para luego poder ver la actualización en internet.

### **e) Responsabilidades**

#### **Del área de Diseño**

Mantener actualizada y vigente la página web del instituto, contando con el auxilio de las demás áreas con la información que se requiera actualizar.

**f) Diagrama de flujo**



**g) Formatos aplicables e instructivo**

No aplica

**De las áreas del Instituto**

La información para actualizar la deben proporcionar las áreas del Instituto a través de los coordinadores de las mismas

**Del área de sistemas**

Cuando se entreguen los archivos correspondientes a la actualización de la página el área de sistemas deberá reemplazar dichos archivos para generar la vigencia de la página web.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE MATERIAL GRÁFICO**

### **a) Propósito**

Dar una mayor presentación y entendimiento a los proyectos y tareas que generan las diferentes coordinaciones del Instituto

### **b) Alcances**

Proveer de apoyo gráfico de alta calidad y diseño

### **c) Definiciones específicas.**

no aplica

### **d) Política de operación**

#### **Del apoyo con diseño a las coordinaciones del Instituto**

1. Se le solicita al área de Diseño Gráfico material gráfico como: presentaciones en power point, trípticos, portadas, tarjetas de presentación etc., todos con referencia al IMIP
2. El área de Diseño pide al solicitante información para desarrollar un nuevo material como: fotos, títulos, logotipos etc.

#### **Del diseño de material gráfico**

3. Para crear material gráfico se da una estimación de tiempo ya sea del solicitante o del área de diseño para entregar el material.
4. Dentro del tiempo requerido se diseña el material solicitado
5. Terminada la propuesta, se presenta al solicitante.
6. El solicitante revisa el material para ser autorizado
7. Si no se autoriza, se hacen cambios a la propuesta y se presenta de nuevo.

#### **De la reproducción del material gráfico**

8. Si es autorizado se imprime y se entrega al solicitante o en su caso se le da seguimiento como en las presentaciones de power point.

### **e) Responsabilidades**

**e) Responsabilidades**

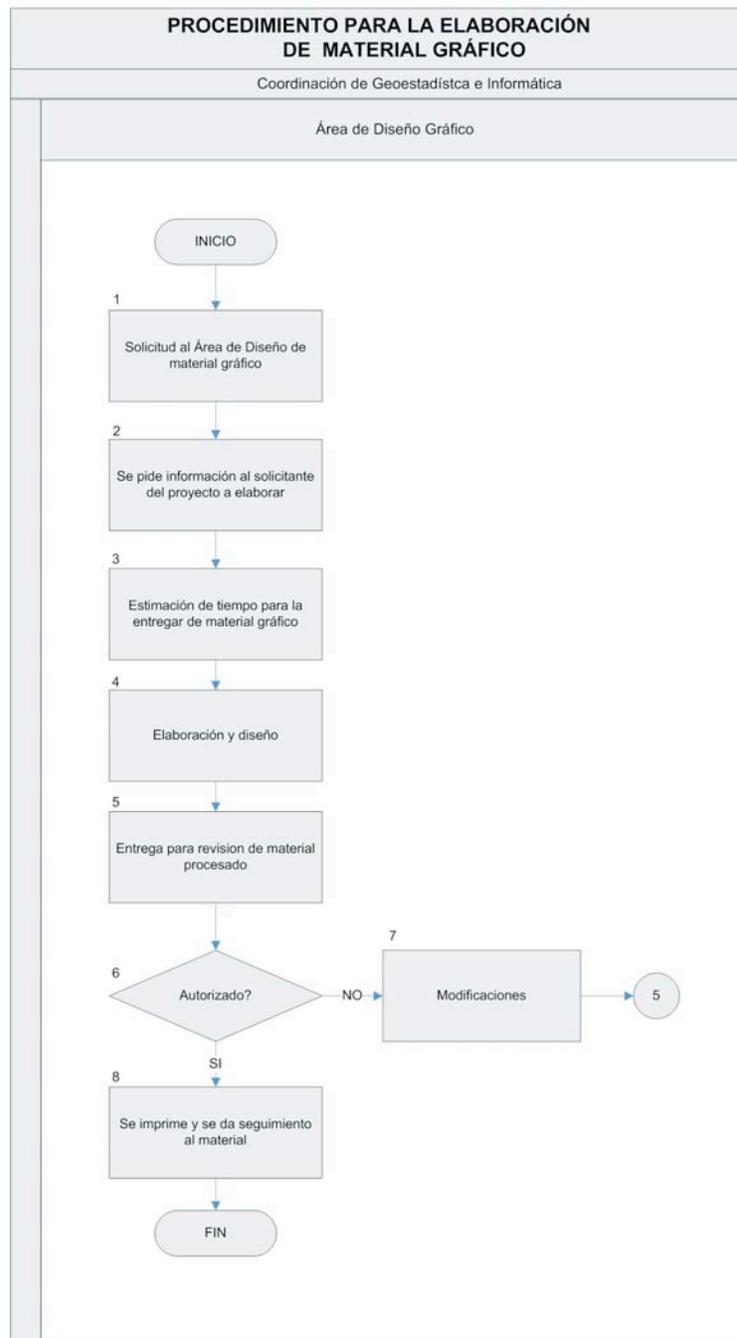
**De las coordinaciones del Instituto**

Proveer de material para la realización del diseño, esto es en caso de que el área de diseño no contara con el material

**Del área de Diseño**

Presentar a tiempo con estándares de calidad el material solicitado por las coordinaciones del Instituto

**f) Diagrama de flujo**



**g) Formatos aplicables e instructivo**

No aplica

## **PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN**

### **a) Propósito**

Difundir con material gráfico la información generada en el IMIP en formatos accesibles para el público en general

### **b) Alcances**

Generar formatos de publicidad de alto contenido gráfico y diseño

### **c) Definiciones**

No aplica

### **d) Política de operación**

#### **Del apoyo con diseño a las coordinaciones del Instituto**

1. Se le solicita al área de Diseño Gráfico material gráfico para difusión como: trípticos, folletos, carteles, mantas etc., todos con referencia al IMIP.
2. El área de Diseño Gráfico pide al solicitante información para desarrollar un nuevo material como: fotos, títulos, logotipos etc.

#### **Del diseño de material gráfico**

3. Para crear material gráfico se da una estimación de tiempo ya sea del solicitante o del área de diseño para entregar el material.
4. Dentro del tiempo requerido se diseña el material solicitado.
5. Terminada la propuesta, se presenta al solicitante.
6. El solicitante revisa el material para ser autorizado.
7. Si no se autoriza, se hacen cambios a la propuesta y se presenta de nuevo.

#### **De la reproducción del material**

8. Si es autorizado se define el medio por el cual va a hacer impreso el material.
9. En caso de ser por medio externo se contempla la empresa que va a imprimir el material.
10. Se cotiza el material por imprimir y se define del tiempo de entrega.

11. Se solicitan recursos a contabilidad.
12. Se le autoriza a la empresa la impresión y se le mandan los archivos.
13. Si se cuenta con equipo, el material es impreso dentro del IMIP.
14. Se imprime el material y se entrega al solicitante.

**e) Responsabilidades**

**De las coordinaciones del Instituto**

Proveer de imágenes texto y títulos al área de diseño para la realización del diseño

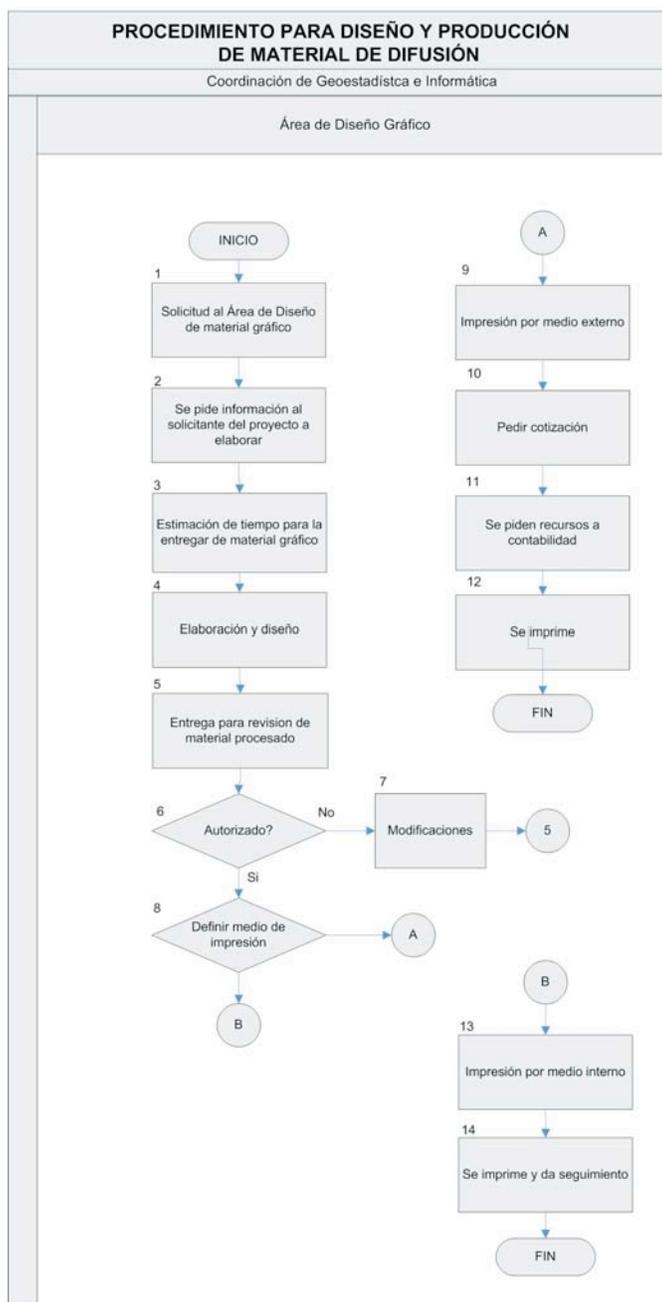
**Del área de contabilidad**

Proveer de recursos para reproducción del material gráfico en el caso de impresión externa y de material para el caso de la impresión interna

**Del área de Diseño**

Diseñar y atender el seguimiento del material para cumplir con los estándares de calidad impresión.

**f) Diagrama de flujo**



**g) Formatos aplicables e instructivo.**

No aplica