



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: 294 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.

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 Suborganigrama del Consejo Deliberativo.
 - 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 Administrativa
 - 7.6.1 Función general de la Coordinación Administrativa y puestos que la integran.
 - 7.6.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos.
 - 7.7 Suborganigrama de la Coordinación General de Diseño Urbano y Equipamiento
 - 7.7.1 Función general de la Coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento y puestos que la integran
 - 7.7.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos
 - 7.8 Suborganigrama de la Coordinación General de Planes y Programas
 - 7.8.1 Función general de la Coordinación de Planes y Programas y puestos que la integran.
 - 7.8.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos

- 7.9 Suborganigrama de la Coordinación General de Movilidad e Infraestructura
 - 7.9.1 Función general de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura y puestos que la integran.
 - 7.9.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos
- 7.10 Suborganigrama de la Coordinación General de Geoestadística e Informática
 - 7.10.1 Función general de la Coordinación de Geoestadística e Informática 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.

En lo conducente y de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Federal, los municipios expedirán los reglamentos y disposiciones que fueren necesarios."

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

- I. Autorizar el otorgamiento de títulos de crédito
- II. Elaborar su propio reglamento, el proyecto de reglamentos que sean necesarios para funcionamiento del Instituto.
- III. 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.
- IV. 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
- V. 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.”

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.

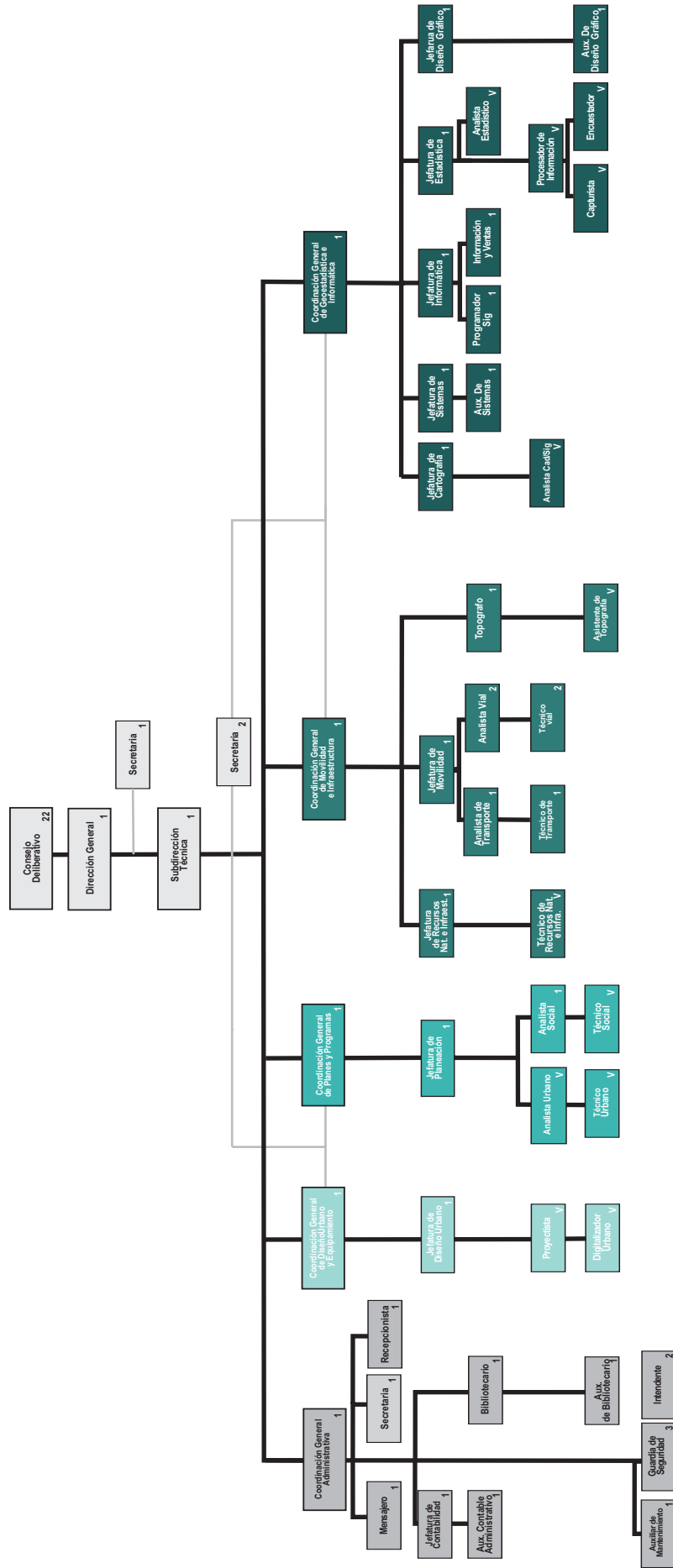
DE LAS CONTRATACIONES Y PROMOCIONES

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.

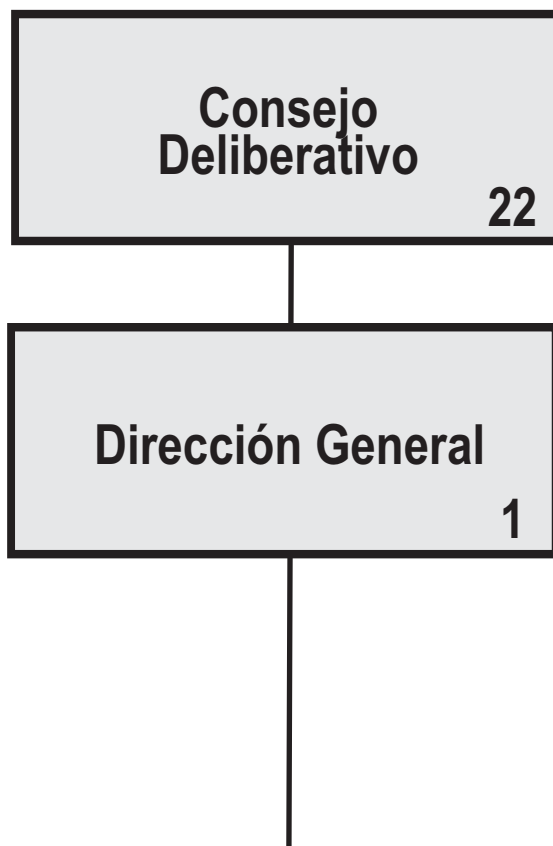
Los prestadores de servicios encuadrados en la clasificación fiscal de honorarios, que se encuentran activos prestando sus servicios al organismo, y cuentan por lo menos con un año consecutivo en esta condición, podrán ser considerados para cambiar su estatus fiscal y pasar a formar parte de la nómina, 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:

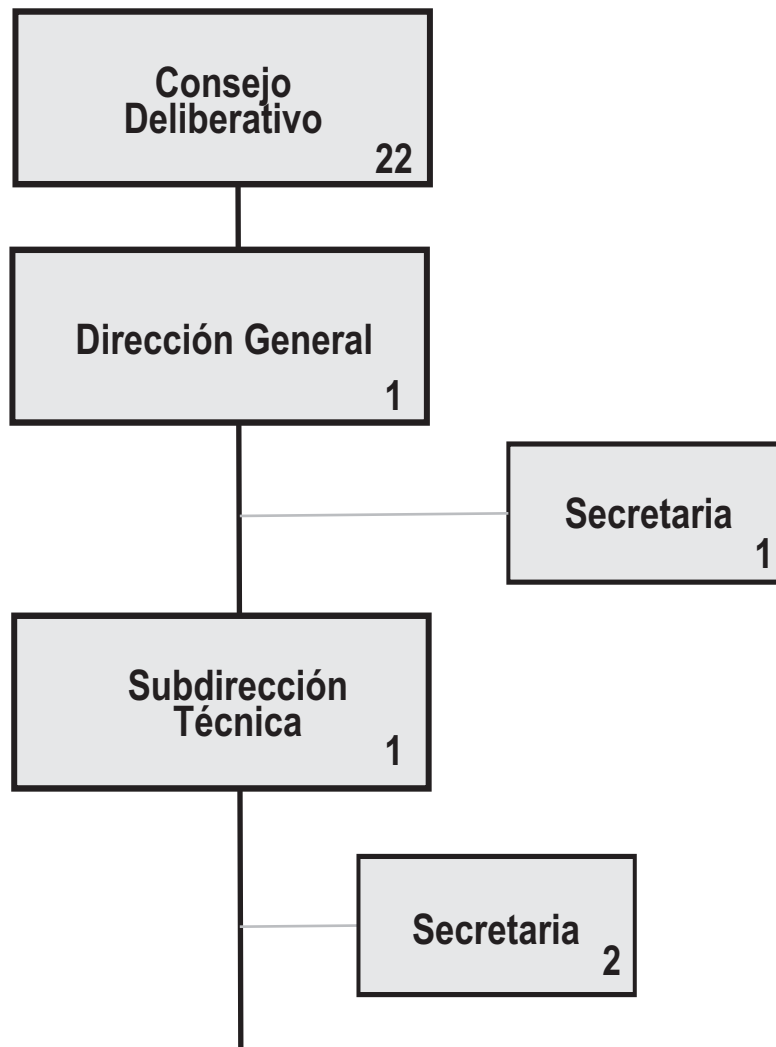
INTERNA:

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

Nombre del Puesto		CONSEJERO	
ESCOLARIDAD			
Formación Académica	No Aplica		
Grado	No Aplica		
Experiencia mínima en el puesto	No Aplica		
DATOS PERSONALES			
Estado civil	No Aplica	Edad	No Aplica
Idiomas	No Aplica	Otros	
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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 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.	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 el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento descontrolado.	Cuando ocurra
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

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL
ESCOLARIDAD	
Formación Académica	Arquitecto, Ingeniero Civil, Urbanista o equivalente
Grado	Maestría o Doctorado en Planeación Urbana, Desarrollo Urbano, Geografía, o áreas afines
Experiencia mínima en el puesto	10 años en planeación urbana, administración pública y privada, consultoría, investigación, puestos ejecutivos
CARACTERÍSTICAS	HABILIDADES
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

Nombre del Puesto		SECRETARIA	
ESCOLARIDAD			
Formación Académica		Carrera comercial, Secretaria bilingüe	
Grado		Medio Superior	
Experiencia mínima en el puesto		2 años	
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	20 a 35 años
Idiomas	Inglés	Otros	Femenino
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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: 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 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"> ● Firma de cheques y otros documentos de carácter interno. ● Elaboración de reglamentos internos, contratos laborales, etc. 	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

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA		
ESCOLARIDAD			
Formación Académica	Arquitecto, Ingeniero Civil, Urbanista o equivalente		
Grado	Maestría		
Experiencia mínima en el puesto	1) 5 años en la administración pública relacionada con el desarrollo y la administración urbana. 2) En puestos ejecutivos		
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	35 a 45 años
Idiomas	1 o 2	Otros	
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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	

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

LE REPORTA A: Subdirector Técnico y Coordinadores Generales de Diseño Urbano y Equipamiento, Planes y Programas, Movilidad e Infraestructura y Geoestadística e Informática.

LE REPORTAN:

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

INTERNA: Todas las áreas del IMIP

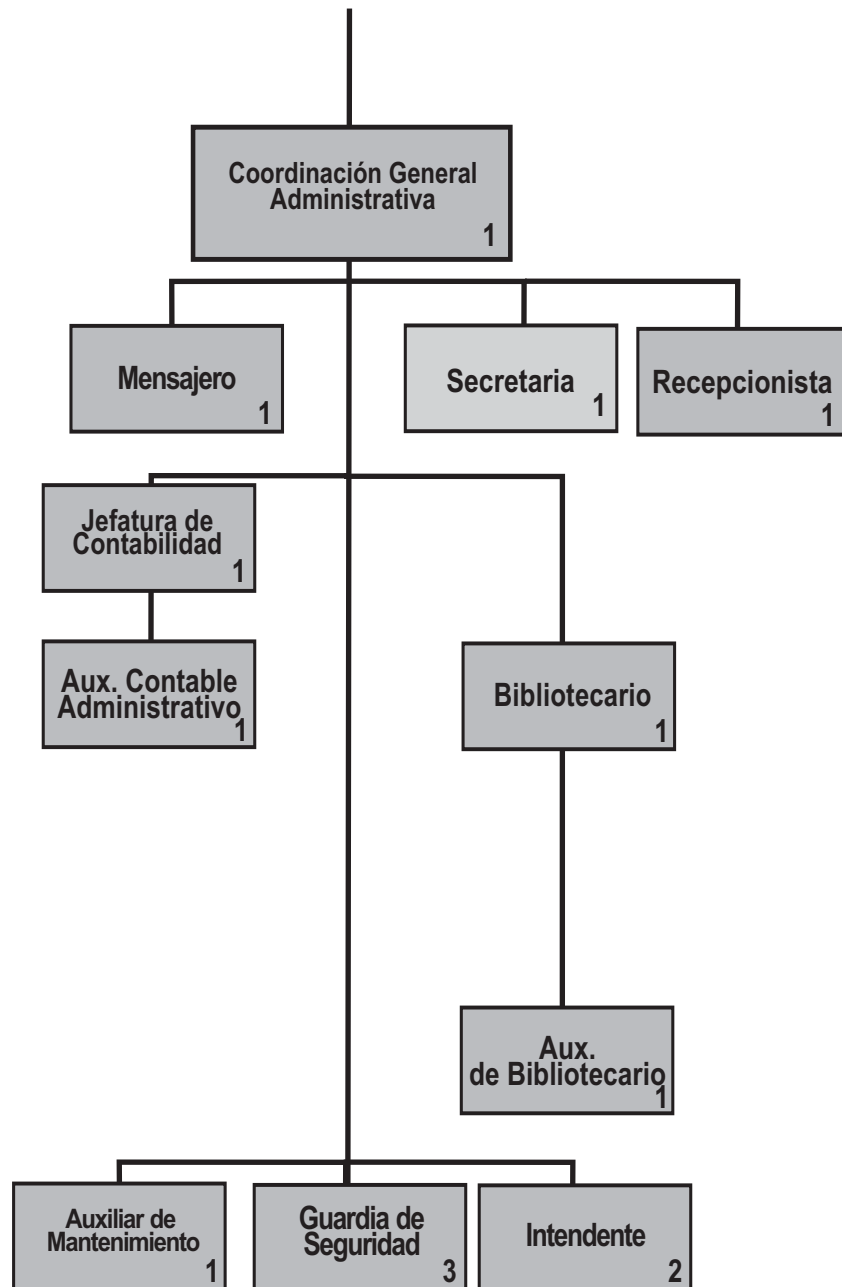
EXTERNA: Con las personas que desean entrevistarse con el Subdirector Técnico y/o Coordinadores Generales, dependencias de gobierno e iniciativa privada relacionadas con el área

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Mecanografiar oficios, memorandums, y además escritos que le sean solicitados por el Subdirector Técnico.	Diario
Llevar agenda del Subdirector Técnico y/o Coordinadores Generales	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 a los Coordinadores Generales.	Diario
Turnar documentación al Subdirector Técnico y/o Coordinadores Generales para su firma (oficios, cheques, etc.).	Cuando ocurra
Atender a las personas que deseen entrevistarse con el Subdirector Técnico y/o Coordinadores Generales.	Diario
Proporcionar información a las personas que lo soliciten.	Diario

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

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

SUBORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN 7.6 GENERAL ADMINISTRATIVA



FUNCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN 7.6.1 ADMINISTRATIVA Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN

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 7.6.2 ESPECÍFICAS Y PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinación General Administrativa

LE REPORTA A: Director General, Subdirector Técnico

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

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.

Nombre del Puesto	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
ESCOLARIDAD			
Formación Académica	Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública y/o Contador Público		
Grado	Maestría en finanzas o recursos humanos		
Experiencia mínima en el puesto	3 años		
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	25 en adelante
Idiomas	Inglés	Otros	
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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 REPORTA: 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.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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.

Nombre del Puesto		MENSAJERO	
ESCOLARIDAD			
Formación Académica		Secundaria	
Grado		2do. de Secundaria	
Experiencia mínima en el puesto		1 años	
DATOS PERSONALES			
Estado civil		Indistinto	Edad 20 años en adelante
Idiomas		Español	Otros Masculino
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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

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

NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista

LE REPORTA: 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
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

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

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

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura de Contabilidad

LE REPORTAA: Coordinador General Administrativo

LE REPORTAN: Auxiliar Contablem 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.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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.

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

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

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

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
Comprar nuevos productos: libros, videos, discos compactos, etc.	Cuando Ocurra

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

Nombre del Puesto		BIBLIOTECARIO
ESCOLARIDAD		
Formación Académica	Licenciado en Biblioteconomía, Licenciado en Archivonomía, Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación y/o Licenciado en Información	
Grado	Licenciatura	
Experiencia mínima en el puesto	2 años	
DATOS PERSONALES		
Estado civil	Indistinto	Edad 27 años en delante
Idiomas	Inglés	Otros
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES
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.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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.

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO	
ESCOLARIDAD		
Formación Académica	Licenciado en Biblioteconomía , Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Ciencias de la Información	
Grado	3er semestre en adelante	
Experiencia mínima en el puesto	2 años	
DATOS PERSONALES		
Estado civil	Indistinto	Edad 20 años en adelante
Idiomas	Inglés	Otros
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES
Responsable 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 REPORTA: 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

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

Nombre del Puesto		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
ESCOLARIDAD			
Formación Académica		Técnico electromecánico, máquinas y herramientas	
Grado		Secundaria técnica	
Experiencia mínima en el puesto		2 años	
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	20 años en adelante
Idiomas	Español	Otros	Masculino
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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.

Nombre del Puesto	GUARDIA DE SEGURIDAD		
ESCOLARIDAD			
Formación Académica	Secundaria		
Grado			
Experiencia mínima en el puesto	1 años		
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	30 a 60
Idiomas	Español	Otros	Masculino
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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.

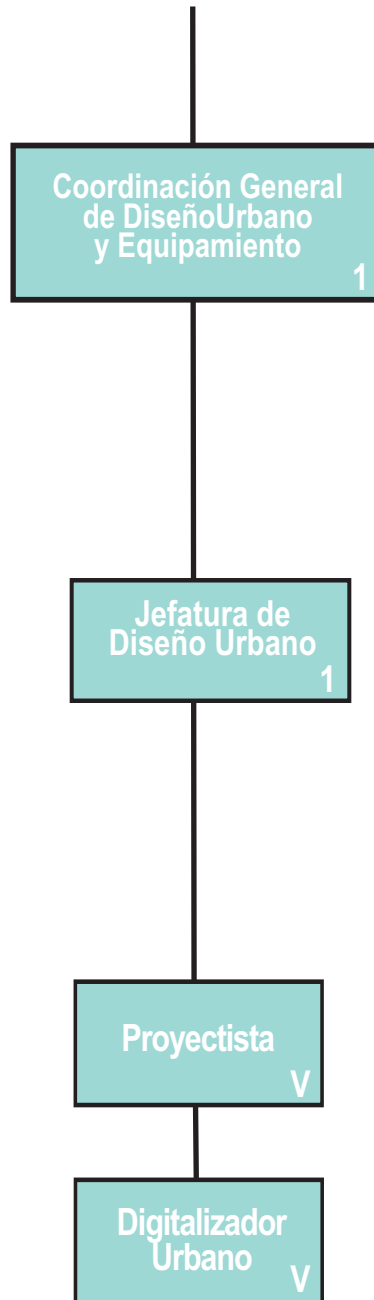
EXTERNA:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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

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

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

SUBORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL **7.7** DE DISEÑO URBANO Y EQUIPAMIENTO



7.7.1

FUNCIÓN GENERAL DE LA 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

Jefatura de Diseño Urbano

Proyectista

Digitalizador Urbano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 7.7.2 ESPECÍFICAS Y PERFIL DE PUESTOS

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

LE REPORTA A: Director General y Subdirector Técnico.

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

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

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

Nombre del Puesto	COORDINACIÓN GENERAL DE DISEÑO URBANO Y EQUIPAMIENTO		
ESCOLARIDAD			
Formación Académica	Arquitecto		
Grado	Licenciatura o Maestría		
Experiencia mínima en el puesto	5 años		
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	30 en adelante
Idiomas	Español	Otros	
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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	

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

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DISEÑO URBANO		
ESCOLARIDAD			
Formación Académica	Arquitecto		
Grado	Licenciatura		
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	25 en adelante
Idiomas	Español	Otros	
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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

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

Nombre del Puesto	PROYECTISTA		
ESCOLARIDAD			
Formación Académica	Arquitecto, Licenciado en Diseño Urbano		
Grado	Licenciatura		
Experiencia mínima en el puesto	1 año		
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	22 en adelante
Idiomas	Español	Otros	
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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.

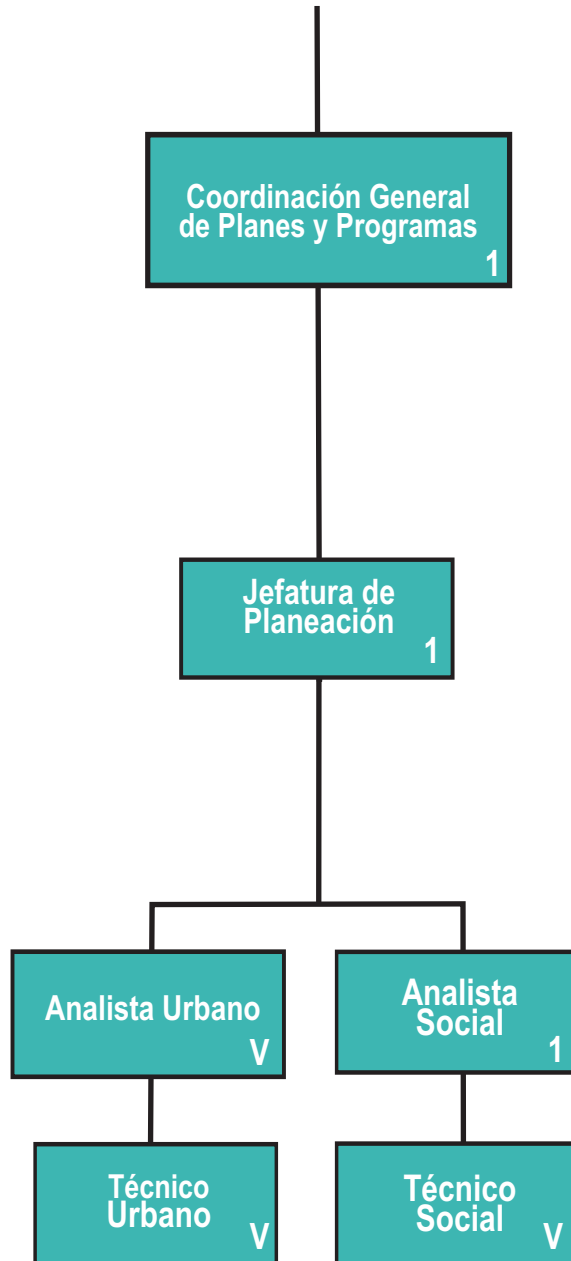
EXTERNA: Gobierno Municipal, Dirección General de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Gobierno del Estado.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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	Diario

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

Nombre del Puesto	DIGITALIZADOR URBANO		
ESCOLARIDAD			
Formación Académica	Arquitecto		
Grado	5 semestre		
Experiencia mínima en el puesto	1 año		
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	22 a 35 años
Idiomas	Español	Otros	
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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 7.8



FUNCIÓN GENERAL DE LA **7.8.1** 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 7.8.2 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

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.

Nombre del Puesto		COORDINACIÓN GENERAL DE PLANES Y PROGRAMAS	
ESCOLARIDAD			
Formación Académica		Arquitecto, Licenciado en Urbanismo o áreas afines	
Grado		Maestría	
Experiencia mínima en el puesto		6 años	
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	30 en adelante
Idiomas	1 o 2	Otros	
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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.

Nombre del Puesto		JEFATURA DE PLANEACIÓN	
ESCOLARIDAD			
Formación Académica		Arquitecto, Licenciado en Planeación, Urbanismo, Administrador Público o áreas afines	
Grado		Maestría	
Experiencia mínima en el puesto		5 años	
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	25 en adelante
Idiomas	1	Otros	
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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

Nombre del Puesto		ANALISTA URBANO	
ESCOLARIDAD			
Formación Académica		Arquitecto, Ingeniero Civil, Sociólogo, Lic. Administración Urbana, Economía o carreras afines.	
Grado		Licenciatura	
Experiencia mínima en el puesto		3 años	
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	25 en adelante
Idiomas	1 a 2	Otros	
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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.

Nombre del Puesto		TÉCNICO URBANO	
ESCOLARIDAD			
Formación Académica		Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Topógrafo o Cartógrafo	
Grado		5°. Semestre	
Experiencia mínima en el puesto		2 años	
DATOS PERSONALES			
Estado civil		Indistinto	Edad 23 en adelante
Idiomas		Otros	
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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: Jefe de Planeación

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

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

Nombre del Puesto		ANALISTA SOCIAL	
ESCOLARIDAD			
Formación Académica		Lic. en Sociología, Lic. en Psicología, Lic. En Trabajo Social	
Grado		Licenciatura	
Experiencia mínima en el puesto		Experiencia en metodologías de intervención comunitaria, organización comunitaria	
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	25 en adelante
Idiomas		Otros	
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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

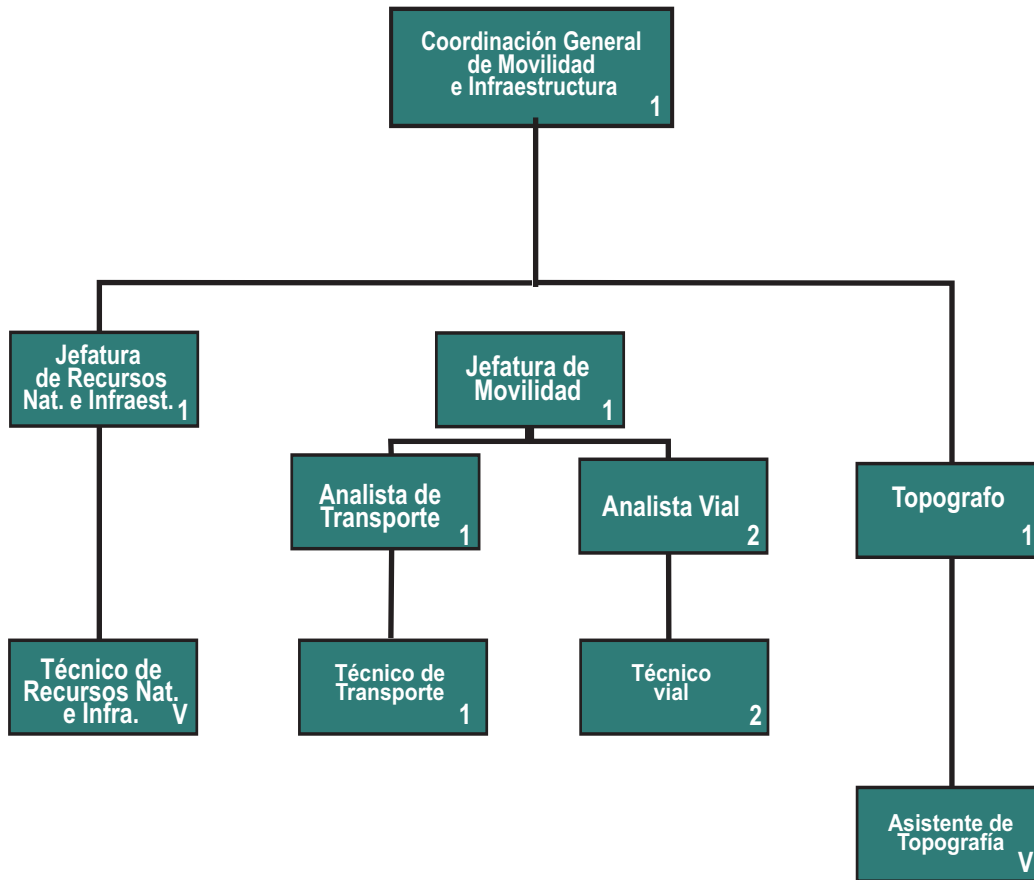
FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Aplicar acciones definidas para el seguimiento de los planes de desarrollo comunitario.	Diario
Apoyar acciones de planeación en trabajos inter-departamentales	Periodicamente
Participar en acciones sociales de planeación en trabajos inter-departamentales.	Periodicamente
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.

Nombre del Puesto	TÉCNICO SOCIAL		
ESCOLARIDAD			
Formación Académica	Lic. en Sociología, Lic. en Psicología, Lic. en Trabajo Social		
Grado	5° Semestre		
Experiencia mínima en el puesto	Experiencia en organización comunitaria		
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	20 en adelante
Idiomas	Otros		
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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 GENERAL 7.9

DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA



FUNCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN 7.9.1 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 ESPECÍFICAS Y PERFIL DE PUESTOS

7.9.2

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinación General de Movilidad e Infraestructura.

LE REPORTA A: Director General y Subdirector Técnico

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

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
Darle seguimiento a los proyectos del sistema urbano de vialidad y transporte	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.	Diario
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.	
-Modelo del contrato, etc.	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.	Cuando ocurra

Nombre del Puesto	COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA		
ESCOLARIDAD			
Formación Académica	Ingeniero Civil		
Grado	Maestría		
Experiencia mínima en el puesto	5 años		
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	35 años en adelante
Idiomas	Inglés	Otros	
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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: 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

Nombre del Puesto	JEFATURA DE RECURSOS NATURALES E INFRAESTRUCTURA		
ESCOLARIDAD			
Formación Académica	Ing. Civil , Biólogo carreras afines		
Grado	Maestría		
Experiencia mínima en el puesto	5 años		
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	35 años en adelante
Idiomas	Otros		
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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: 1

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

Nombre del Puesto	TÉCNICO EN RECURSOS NATURALES INFRAESTRUCTURA		
ESCOLARIDAD			
Formación Académica	Ingeniero Civil		
Grado			
Experiencia mínima en el puesto	1 año		
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	23 años en adelante
Idiomas	Otros		
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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

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

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Transporte

LE REPORTA: 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.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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

Nombre del Puesto		ANALISTA DE TRANSPORTE	
ESCOLARIDAD			
Formación Académica		Ingeniero Civil, Arquitecto, Ing. Industrial	
Grado		Licenciatura	
Experiencia mínima en el puesto		2 años	
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	22 años en adelante
Idiomas	Inglés	Otros	
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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: 1

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 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

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

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Vial.

LE REPORTA: Jefe de Movilidad

LE REPORTAN: Técnico Vial

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

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
Colaborar en la integración del comité de evaluación de propuestas.	Cuando ocurra
Realizar los estudios técnicos en materia de ingeniería de tránsito. -Investigación de campo. -Conceptualización del proyecto.	Diario
Presupuestar las diferentes obras, estudios o proyectos de infraestructura.	Cuando ocurra
Elaborar el anteproyecto vial para factibilidad de proyectos (gasolineras, maquilas, centros comerciales, etc.).	Diario

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

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Vial.

LE REPORTA A: Analista Vial.

LE REPORTAN:

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

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

Nombre del Puesto		TÉCNICO VIAL	
ESCOLARIDAD			
Formación Académica		Ingeniero Civil o Arquitectura	
Grado		5to Semestre	
Experiencia mínima en el puesto		1 año	
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Idiomas	Español	Otros	
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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: 1

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

INTERNA: Todas las áreas del IMIP.

EXTERNA: Dependencias gubernamentales,

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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

Nombre del Puesto	TOPÓGRAFO		
ESCOLARIDAD			
Formación Académica	Ingeniero Topógrafo		
Grado	Licenciatura		
Experiencia mínima en el puesto	3 años		
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	20 a 40 años
Idiomas	Español	Otros	
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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

Nombre del Puesto		ASISTENTE DE TOPOGRAFÍA	
ESCOLARIDAD			
Formación Académica		Técnico topógrafo, preparatoria	
Grado		Medio Superior	
Experiencia mínima en el puesto		1 año	
DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	18 en adelante
Idiomas		Otros	Masculino
CARACTERÍSTICAS		HABILIDADES	
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	