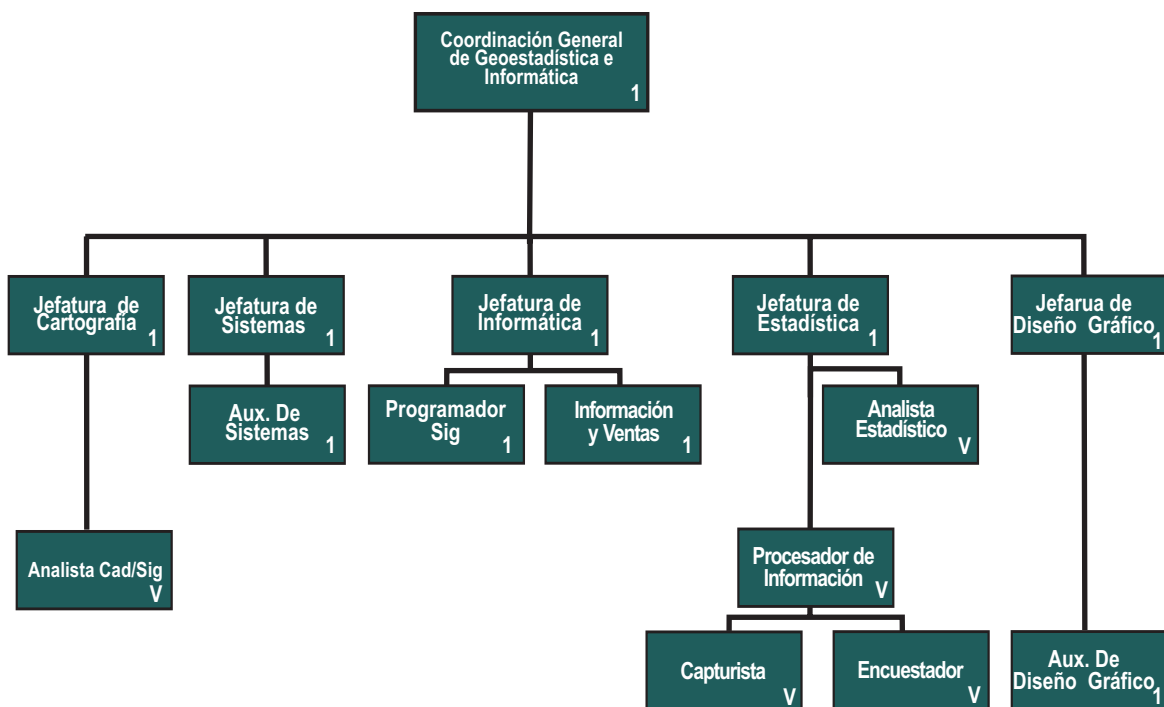


7.10

SUBORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



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

7.10.1

Coordinación General de Geoestadística e Informática

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

Puestos que integran la Coordinación General de Geoestadística e Informática

Coordinación General de Geoestadística e Informática

Jefatura de Cartografía

Analista CAD/SIG

Jefatura de Sistemas

Auxiliar de Sistemas

Jefatura de Informática

Programador SIG

Información y Ventas

Jefatura de Estadística

Analista Estadístico

Procesador de Información

Capturista

Encuestador

Jefatura de Diseño Gráfico

Auxiliar de Diseño Gráfico

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES **7.10.2** ESPECÍFICAS Y PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinación General de Geoestadística e Informática.

LE REPORTA A: Director General y Subdirector Técnico

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

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

INTERNA: Con todas las áreas del IMIP.

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

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

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

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura de Cartografía

LE REPORTAA: Coordinador General de Geoestadística e Informática

LE REPORTAN: Analista CAD/SIG.

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

INTERNA: Con todas las áreas del IMIP.

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

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar el desarrollo de los trabajos geográficos para la actualización de la traza urbana (planos y fotografías aéreas).	Diario
Dar seguimiento al Sistema de Información Geográfica Municipal SIGMUN.	Diario
Implementar métodos de digitalización.	Periodicamente
Automatizar los procesos de investigación.	Cuando ocurra
Hacer investigaciones de campo para recopilación de información.	Periodicamente
Atender la correspondencia de su área.	Cuando ocurra
Capacitar al personal de cartografía en el uso de software (Arcview, AutoCad, etc.).	Cuando ocurra
Estar a la vanguardia en la tecnología que aplica al área cartográfica.	Diario
Interactuar con extranjeros en los avances cartográficos.	Periodicamente
Negociar precios de productos.	Cuando ocurra
Orientar al cliente sobre productos cartográficos	Cuando ocurra
Participar en la elaboración de los planes y programas de trabajo.	Anual
Llevar la estadística de gasto de material gráfico por dependencia solicitante.	Periodicamente
Supervisar los resultados de los trabajos cartográficos.	Diario

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

NOMBRE DEL PUESTO: Analista CAD/SIG

LE REPORTA A: Jefe de Cartografía

LE REPORTAN:

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: Variable

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

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

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

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Actualizar la cartografía de Ciudad Juárez.	Diario
Hacer el diseño geométrico y paisaje urbano de proyectos especiales.	Periodicamente
Coordinar las impresiones solicitadas por dependencias públicas y privadas.	Diario
Apoyar a dependencias municipales y privadas, así como a las diferentes áreas del IMIP con la digitalización de material cartográfico y proyectos específicos.	Cuando ocurra
Asistir a juntas y participar directamente en el Comité de Infraestructura Educativa y otros comités municipales.	Periodicamente
Participar en cursos y seminarios sobre cartografía y diseño urbano.	Periodicamente
Realizar proyectos del SIGMUN.	Cuando ocurra
Actualizar la información cartográfica del SIGMUN.	Mensual

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

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura de Sistemas

LE REPORTA A: Coordinador General de Geoestadística e Informática.

LE REPORTAN: Auxiliar de sistemas

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

INTERNA: Todas las áreas del IMIP.

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

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

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

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de sistemas

LE REPORTA A: Jefe de Sistemas

LE REPORTAN:

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

INTERNA: Todas las áreas del IMIP.

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

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

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

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura de Informática

LE REPORTA A: Coordinador General de Geoestadística e Informática.

LE REPORTAN: Programador SIG e Información y Ventas

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

INTERNA: Todas las áreas del IMIP.

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

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

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

NOMBRE DEL PUESTO: Programador SIG

LE REPORTA A: Jefe de Informática

LE REPORTAN:

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

INTERNA: Todas las áreas del IMIP.

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

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

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

NOMBRE DEL PUESTO: Información y Ventas.

LE REPORTAA: Jefe de Informática

LE REPORTAN:

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

INTERNA: Con todas las áreas del IMIP.

EXTERNA: Público en general y dependencias gubernamentales.

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

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

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura de Estadística

LE REPORTA A: Coordinador General de Geoestadística e Informática

LE REPORTAN: Analista Estadístico y Procesador de Información

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

INTERNA: Todas las áreas del IMIP

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

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

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

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Estadístico

LE REPORTA A: Jefe de Estadística

LE REPORTAN:

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: Variable

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

INTERNA: Todas las áreas del IMIP

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

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

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

NOMBRE DEL PUESTO: Procesador de información

LE REPORTA A: Analista Estadístico

LE REPORTAN: Capturista y Encuestador

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: Variable

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

INTERNA: Analistas estadísticos

EXTERNA: Cámaras, bibliotecas, INEGI, Universidades

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

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

NOMBRE DEL PUESTO: Capturista

LE REPORTA A: Procesador de Información

LE REPORTAN:

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: variable

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

INTERNA: Con todas las áreas del Geoestadística e informática.

EXTERNA:

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

Nombre del Puesto **CAPTURISTA**

ESCOLARIDAD

Formación Académica Preparatoria

Grado

Experiencia mínima en el puesto 2 años

DATOS PERSONALES

Estado civil Indistinto **Edad** 20 en adelante

Idiomas Español **Otros**

CARACTERÍSTICAS **HABILIDADES**

Analítico	Manejo de PC's
Toma de decisiones	Internet
Responsable	Mecanografía
Ordenada	Buena gramática

NOMBRE DEL PUESTO: Encuestador

LE REPORTA A: Procesador de información

LE REPORTAN:

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: Variable

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

INTERNA: Con el área de estadística.

EXTERNA: Público en general.

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

Nombre del Puesto	ENCUESTADOR
ESCOLARIDAD	
Formación Académica	Secundaria
Grado	3er año
Experiencia mínima en el puesto	2 años

DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	20 en adelante
Idiomas	Español	Otros	

CARACTERÍSTICAS	HABILIDADES
Buena presentación Organizada Responsable Trato amable	Conozca la ciudad Computación básica

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura de Diseño Gráfico.

LE REPORTA A: Coordinador General de Geoestadística e Informática

LE REPORTAN: Auxiliar de Diseño Gráfico

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

INTERNA: Todas las áreas del IMIP.

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

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

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

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

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Diseño Gráfico.

LE REPORTA: Jefe de Diseño Gráfico

LE REPORTAN:

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

TIENE RELACIÓN CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

INTERNA: Todas las áreas del IMIP.

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

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

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

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

SECCIÓN II. PROCEDIMIENTOS **8**

DIRECCIÓN 8.1

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE JUNTAS DEL CONSEJO DELIBERATIVO DEL IMIP

a) Propósito:

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

b) Alcances:

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

c) Definiciones:

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

IMIP: Instituto Municipal de Investigación y Planeación.

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

Reglamento Interior: El Reglamento del Consejo Deliberativo del IMIP

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

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

D) Políticas de Operación

De la convocatoria de las sesiones

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

De la conducción de las sesiones

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

De la elaboración de las actas

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

Del envío de minuta

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

Del seguimiento de acuerdos

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

e) Responsabilidades

Del Director General

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

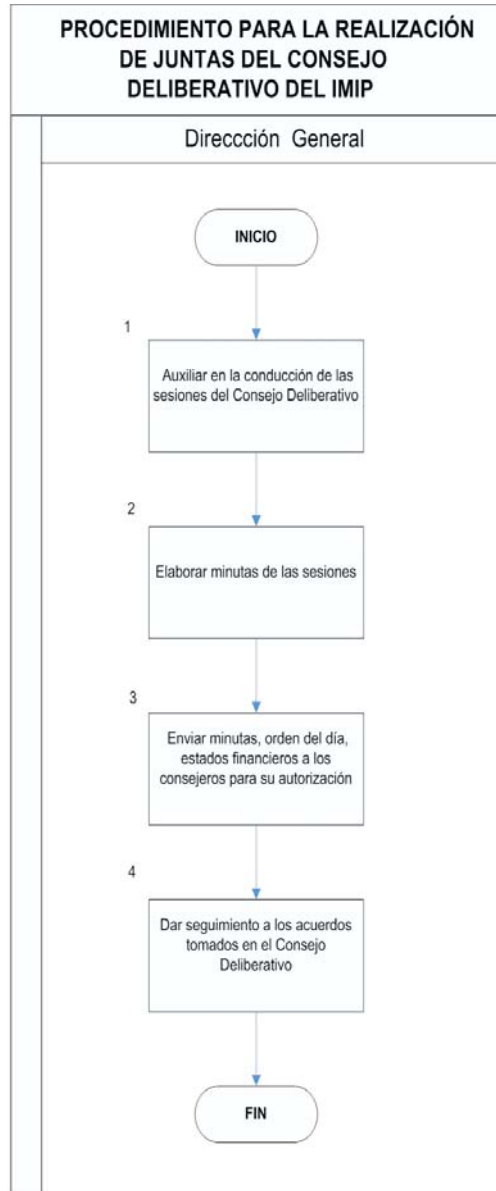
Del Secretario del Consejo

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

De los Consejeros

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

f) Diagrama de Flujo



g) Formatos Aplicables

- Formato del orden del día
- Formato de lista de asistencia
- Formato de acta
- Formato de estados financieros

CONSEJO DELIBERATIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN

_____ SESIÓN ORDINARIA

ORDEN DEL DÍA

Cd. Juárez, Chih., a _____

1. Lista de asistencia
2. Lectura del acta anterior

**SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DELIBERATIVO
DEL IMIP**

ACTA

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

INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA	PERSONA QUE ASISTE (NOMBRE COMPLETO)	FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL	_____	_____
REGIDOR	_____	_____
REGIDOR	_____	_____
REGIDOR	_____	_____
CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL	_____	_____
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	_____	_____
COLEGIOS Y ASOC. DE PROFESIONISTAS	_____	_____
COLEGIOS Y ASOC. DE PROFESIONISTAS	_____	_____
GRUPOS Y CLUBES DE SERVICIOS	_____	_____
CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	_____	_____
IMIP	_____	_____

SECRETARIO AYUNTAMIENTO	_____	_____
TESORERO MUNICIPAL	_____	_____
OBRAS PÚBLICAS	_____	_____
DESARROLLO URBANO	_____	_____
DESARROLLO SOCIAL MPAL.	_____	_____
ASENT. HUMANOS MPAL.	_____	_____
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	_____	_____
ECOLOGÍA Y PROTEC. CIVIL	_____	_____
OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO	_____	_____
DES. URBANO Y ECOLOGÍA DEL ESTADO	_____	_____
PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	_____	_____
SEDESOL	_____	_____

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION
Estado de Posición Financiera: _____

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

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION
ESTADO DE RESULTADOS DEL: _____

I N G R E S O S

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

E G R E S O S

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

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION
ESTADO DE RESULTADOS DEL: _____

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

DIFERENCIA INGRESOS-EGRESOS

DIRECTOR GENERAL

CORDINADOR ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA REUNIÓN PERIÓDICA DE COORDINADORES GENERALES

a) Propósito:

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

b) Alcances:

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

c) Definiciones:

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

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

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

d) Políticas de Operación

De la realización de reuniones

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

De la elaboración de la orden del día

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

De la conducción de la reunión

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

De la elaboración de la minuta

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

e) Responsabilidades

Del Director General

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

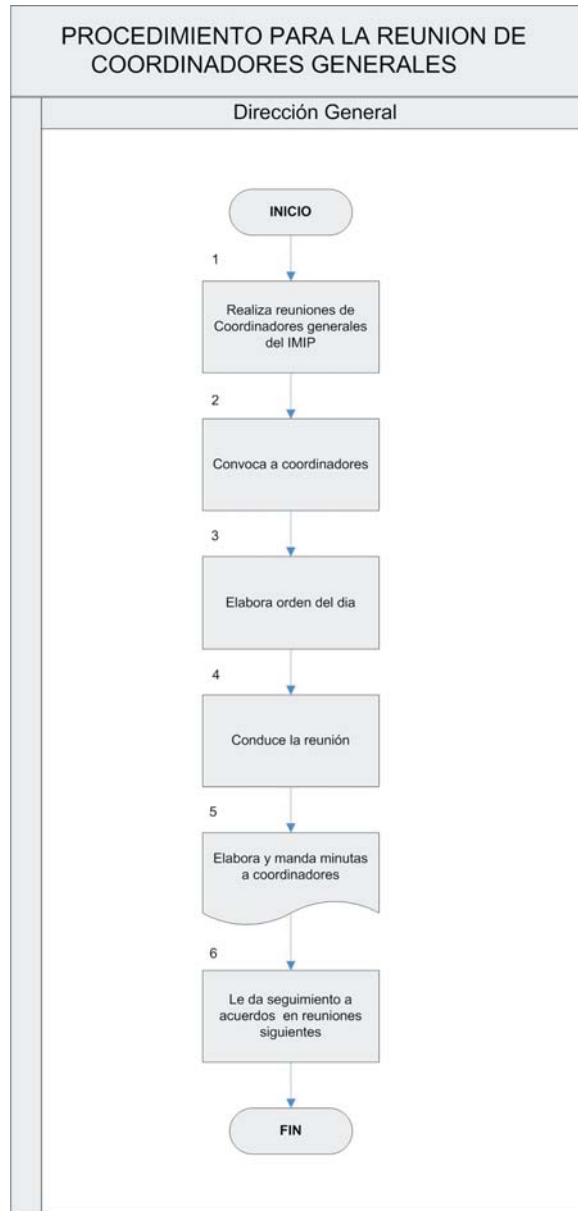
Del Subdirector Técnico

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

De los Coordinadores Generales

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

f) Diagrama de Flujo



g) Formatos Aplicables

- Formato del orden del día
- Formato de lista de asistencia
- Formato de minuta

REUNIÓN DE COORDINADORES

IMIP

FECHA

HORA

ORDEN DEL DÍA

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

MINUTA REUNIÓN DE COORDINADORES IMIP

FECHA

HORA

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE GABINETE URBANO

a) Propósito:

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

b) Alcances:

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

c) Definiciones:

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

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

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

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

d) Políticas de Operación de agendar reuniones

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

De la invitación

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

De la asistencia a reuniones

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

De la coordinación de reuniones

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

Del seguimiento de acuerdos

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

Del envío de la minuta

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

e) Responsabilidades

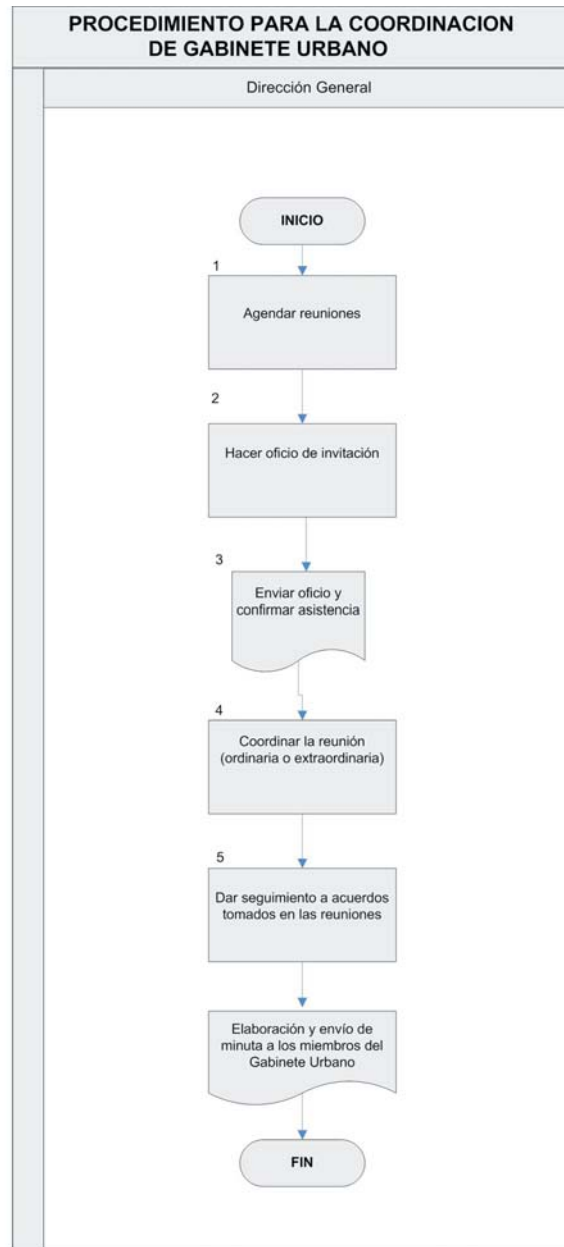
Del Coordinador

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

De los miembros

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

f) Diagrama de Flujo



g) Formatos Aplicables

Formato del orden del día

Formato de lista de asistencia

Formato de minuta

ORDEN DEL DÍA REUNIÓN DE GABINETE URBANO IMIP

FECHA

HORA

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

MINUTA REUNIÓN DE GABINETE URBANO IMIP

FECHA

HORA

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA EN DIRECCIÓN GENERAL

a) Propósito:

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

b) Alcances:

Solucionar las peticiones recibidas en función de los recursos existentes.

c) Definiciones:

No aplica

d) Políticas de Operación

De la recepción personalizada o de grupo

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

De la atención a la solicitud y/o petición

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

Del envío al área correspondiente

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

De la solución

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

e) Responsabilidades

Del Director General

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

Del Subdirector Técnico

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

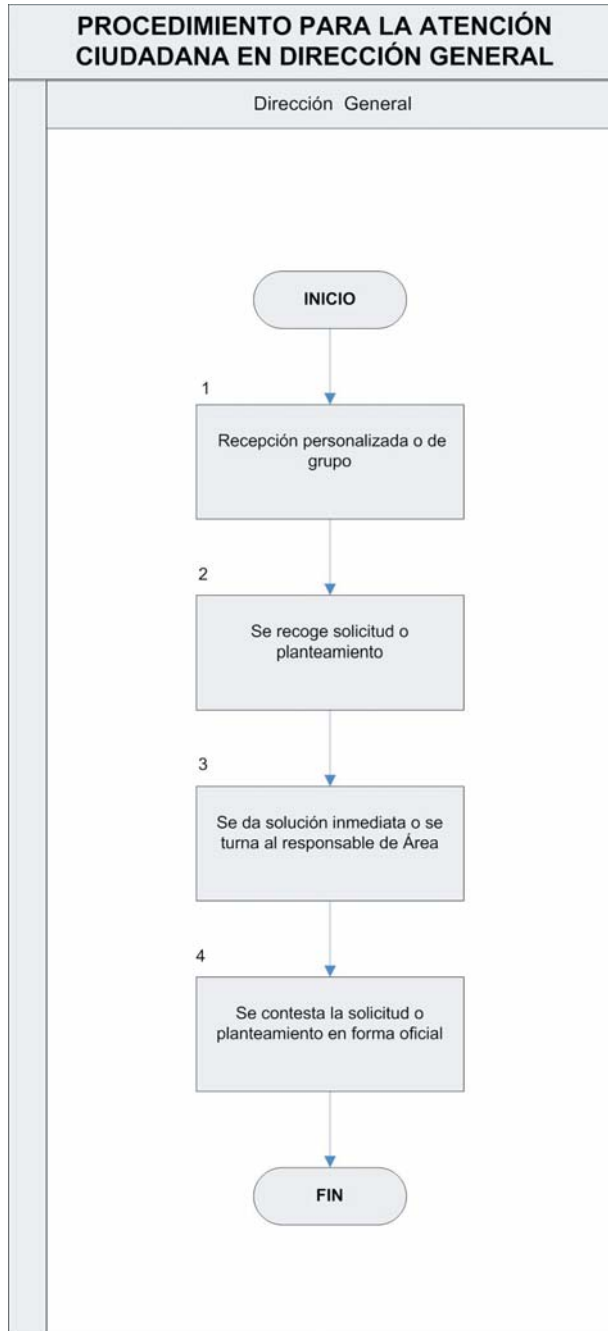
De los Coordinadores Generales

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

De los solicitantes

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

f) Diagrama de Flujo



g) Formatos Aplicables

No aplica

PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA Y APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL

a) Propósito

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

b) Alcances

Atender de manera expedita y eficaz las solicitudes oficiales recibidas.

c) Definiciones específicas

No aplica.

d) Políticas de operación

De la recepción de petición

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

Del seguimiento de la petición

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

De la elaboración

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

De la revisión

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

Del envío

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

Del archivo

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

e) Responsabilidades**De la asistente de Dirección General.**

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

De la Directora General

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

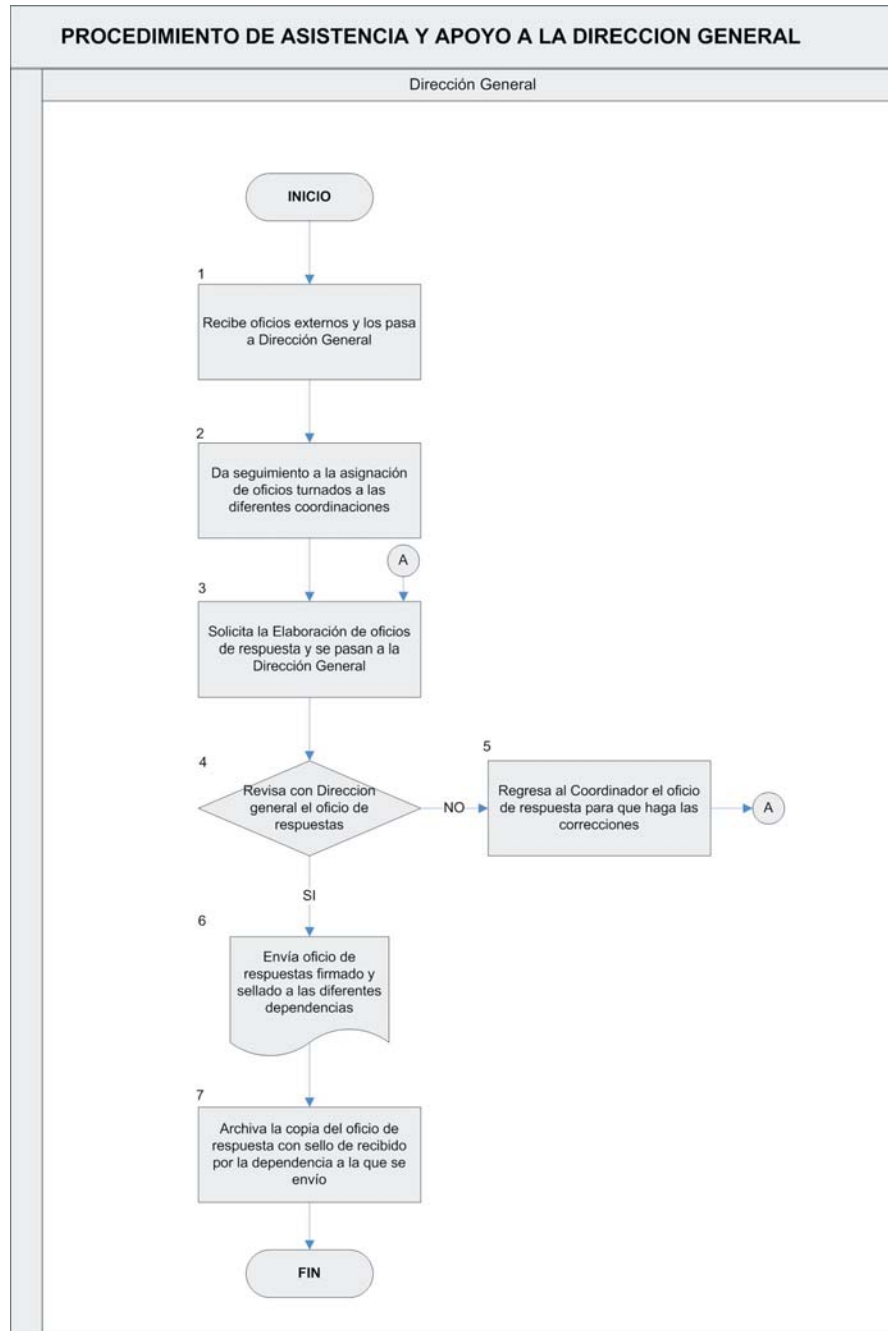
Del Subdirector Técnico

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

De los Coordinadores

1. Atienden solicitudes recibidas
2. Elaboran oficios de respuesta

f) Diagrama de flujo



g) Formatos aplicables

No aplica

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA **8.2**

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL O PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS

a) Propósito

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

b) Alcance:

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

c) Definiciones específicas

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

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

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

d) Política de Operación

De la entrevista

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

Del formato

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

De los requisitos

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

Del contrato

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

e) Responsabilidades:

De los coordinaciones generales.

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

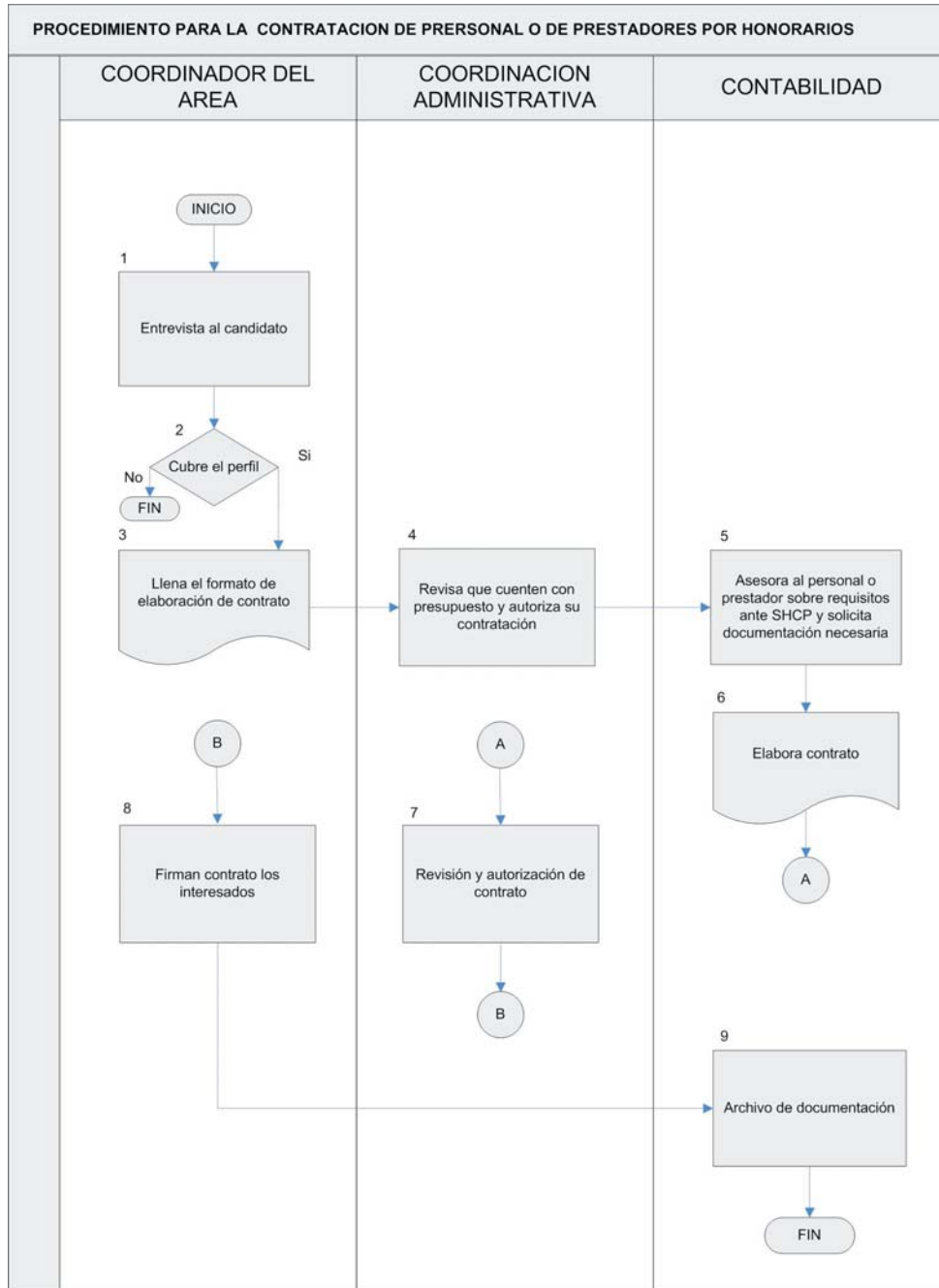
Del coordinador general administrativo

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

Del contador general

1. Brindar la asesoría fiscal adecuada al candidato.

f) Diagrama de Flujo



Formato para la elaboración de contratos

Fecha_____	Coordinación _____
Nombre _____	
Domicilio_____	
Tel. _____	R.E.C. _____
Concepto del contrato _____	

Vigencia. _____	
Importe.\$ _____	
Forma de pago:	
Decenal: _____	Quincenal:_____ Mensual:_____ Otros: _____
Anticipo.\$ _____	
Observaciones. _____	

Entregó:	Entregó:
_____	_____
Nombre y Firma Coordinador	Nombre y Firma Coordinador Administrativo

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AUDITORÍAS

a) Propósito

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

b) Alcance

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

c) Definiciones específicas

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

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

d) Política de Operación

Del objetivo de la auditoría

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

De la revisión del reporte preliminar

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

De la revisión del Dictamen

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

e) Responsabilidades

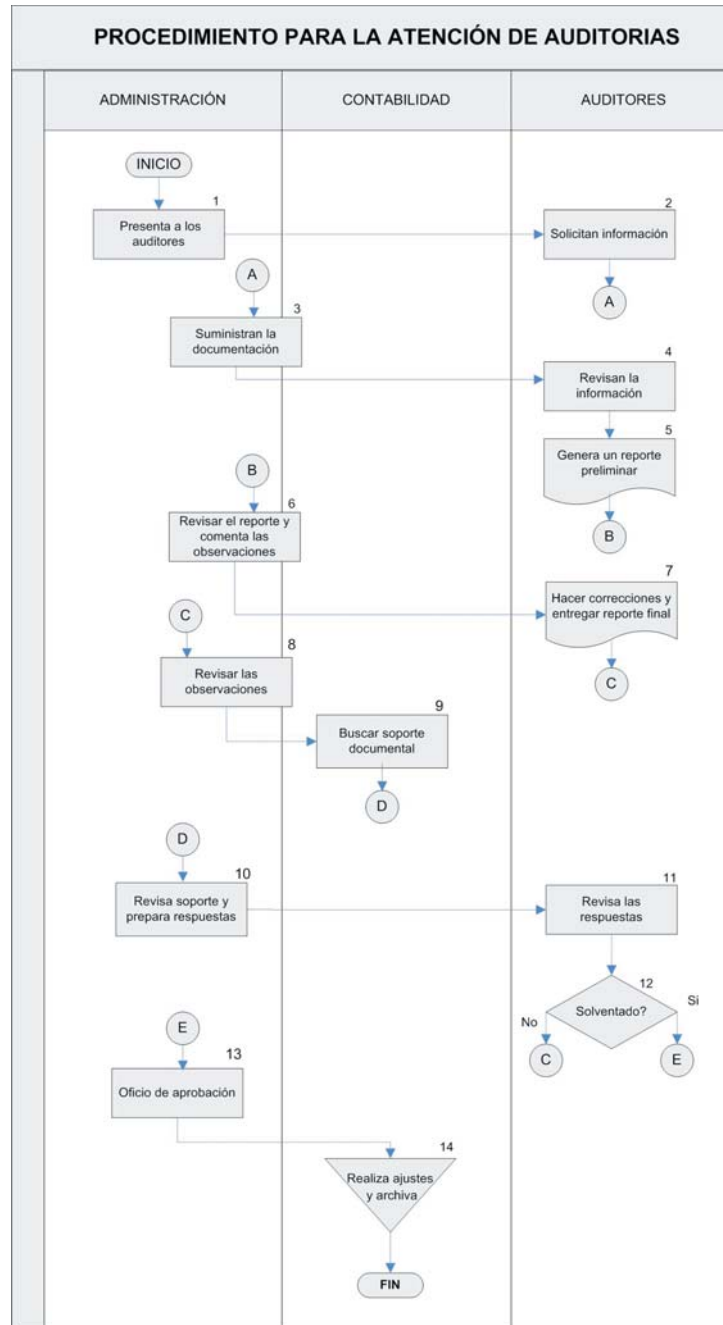
Del Coordinador Administrativo.

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

Del Contador General.

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

f) Diagrama de Flujo



g) Formatos aplicables

No aplica

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CONTABILIDAD

a) Propósito

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

b) Alcance

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

c) Definiciones

Contpaq. Software especializado de contabilidad

Cheppaq. Software contable para realizar las pólizas de cheque.

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

d) Política de Operación

De la revisión de facturas y codificación

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

De la elaboración de nóminas, pólizas y conciliaciones

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

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

De los estados financieros

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

e) Responsabilidades

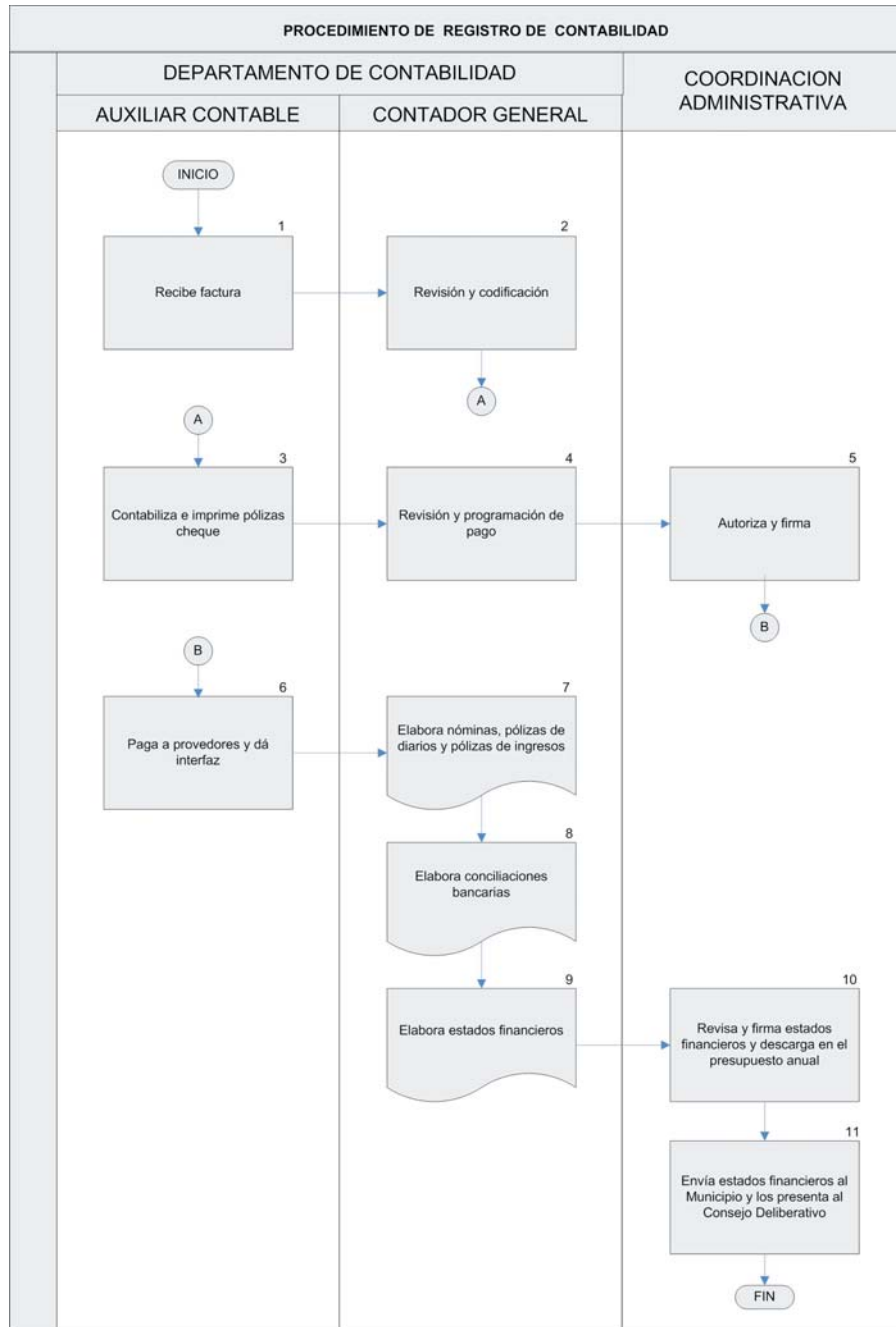
Contador general

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

Coordinador administrativo.

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

f) Diagrama de Flujo



g) Formatos aplicables

No aplica.

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO O RENTA DE SALAS

a) Propósito

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

b) Alcance:

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

c) Definiciones específicas

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

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

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

d) Política de operación

De la solicitud

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

De la disponibilidad

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

Del montaje y limpieza

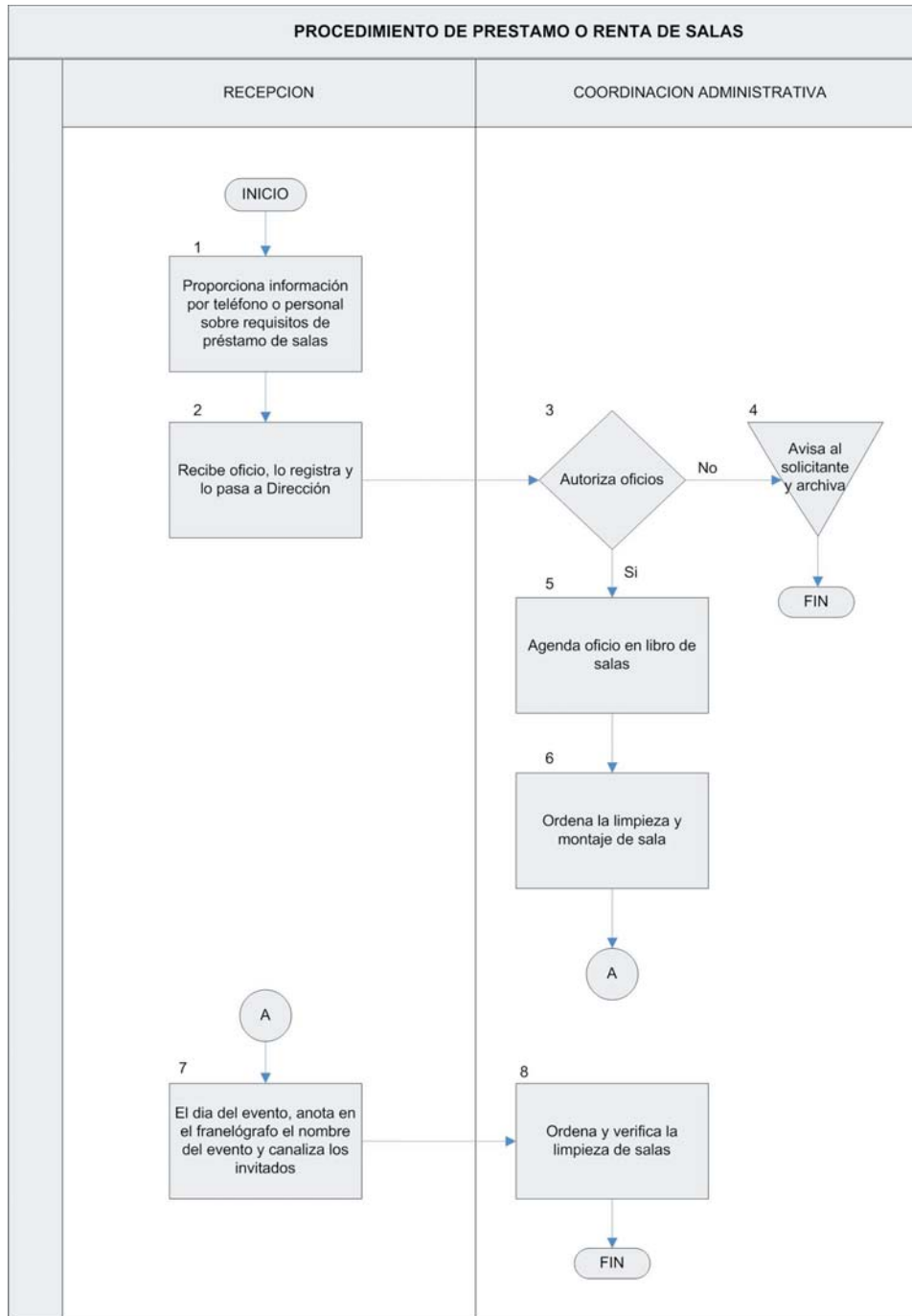
6. El Coordinador Administrativo ordena al personal de intendencia que limpie y monte la sala según las especificaciones y,
7. Solicita a la recepcionista que el día del evento anote en la marquesina el nombre del evento y canalice a los invitados a la sala indicada.
8. Una vez terminado el evento, el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

e) Responsabilidades.

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

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

F) Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES

a) Propósito

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

b) Alcance:

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

c) Definiciones

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

d) Políticas de operación

De la recepción

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

De la revisión

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

Del pago

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

e) Responsabilidades

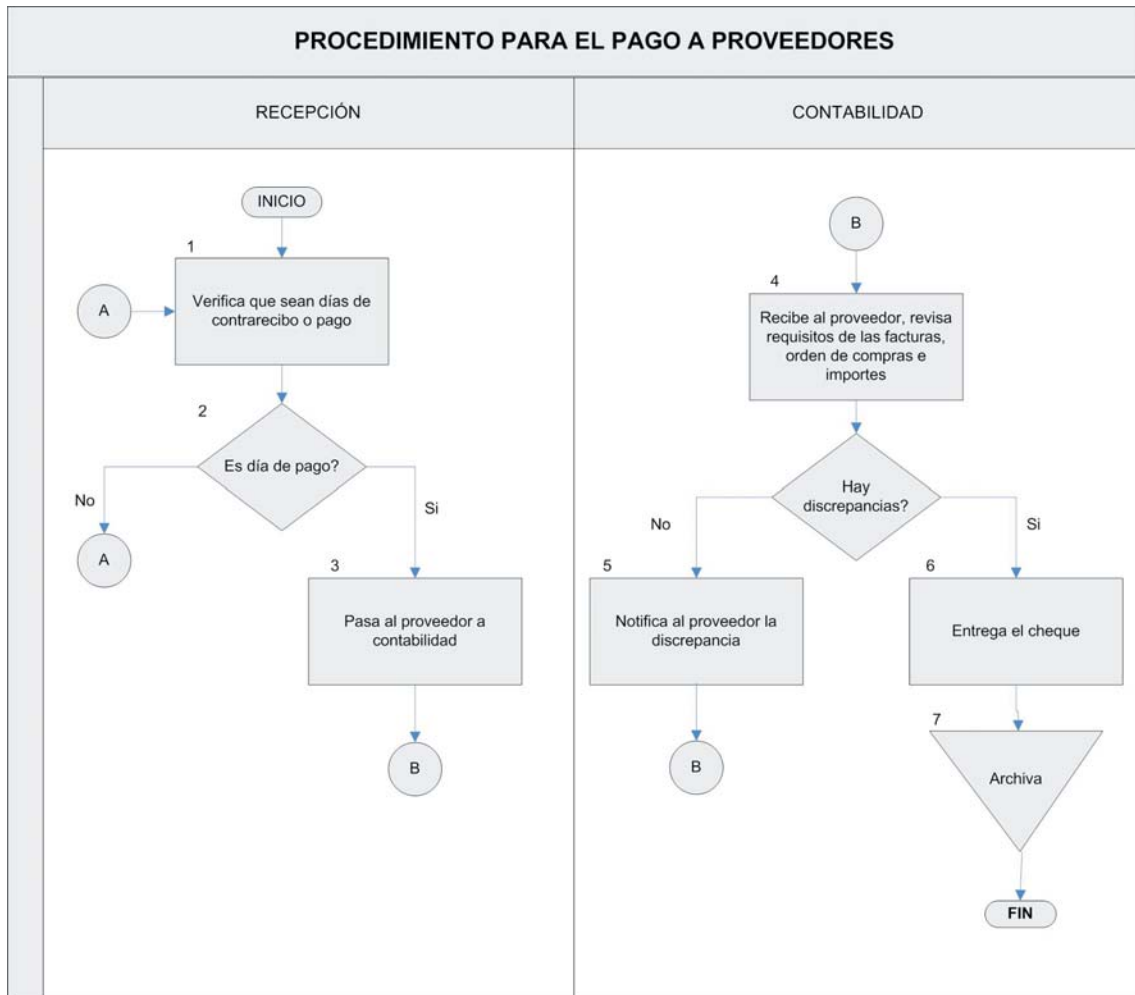
De la recepcionista

1. Recibir sólo a los proveedores que recibirán pago.

Del auxiliar contable

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

f) Diagrama de flujo



g) Formatos aplicables

Contra-recibo

Contra Recibo

RECIBIMOS DE:

FECHA / / NUMERO

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISION:

NUMERO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACION
TOTAL			

INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION

DIAS	L	M	M	J	V	S	HORARIO	FECHA DE PAGO
REVISION							DE A HRS.	/ /
PAGO							DE A HRS.	
FIRMA								SELLO

CANARIO - PROVEEDOR BLANCA - ANEXAR A FACTURA
 CR2064 **pcform**



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR UN PRÉSTAMO DEL FONDO DE AHORRO

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

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

c) Definiciones específicas:

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

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

d) Políticas de Operaciones

De la revisión:

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

De los requisitos:

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

De la contabilidad:

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

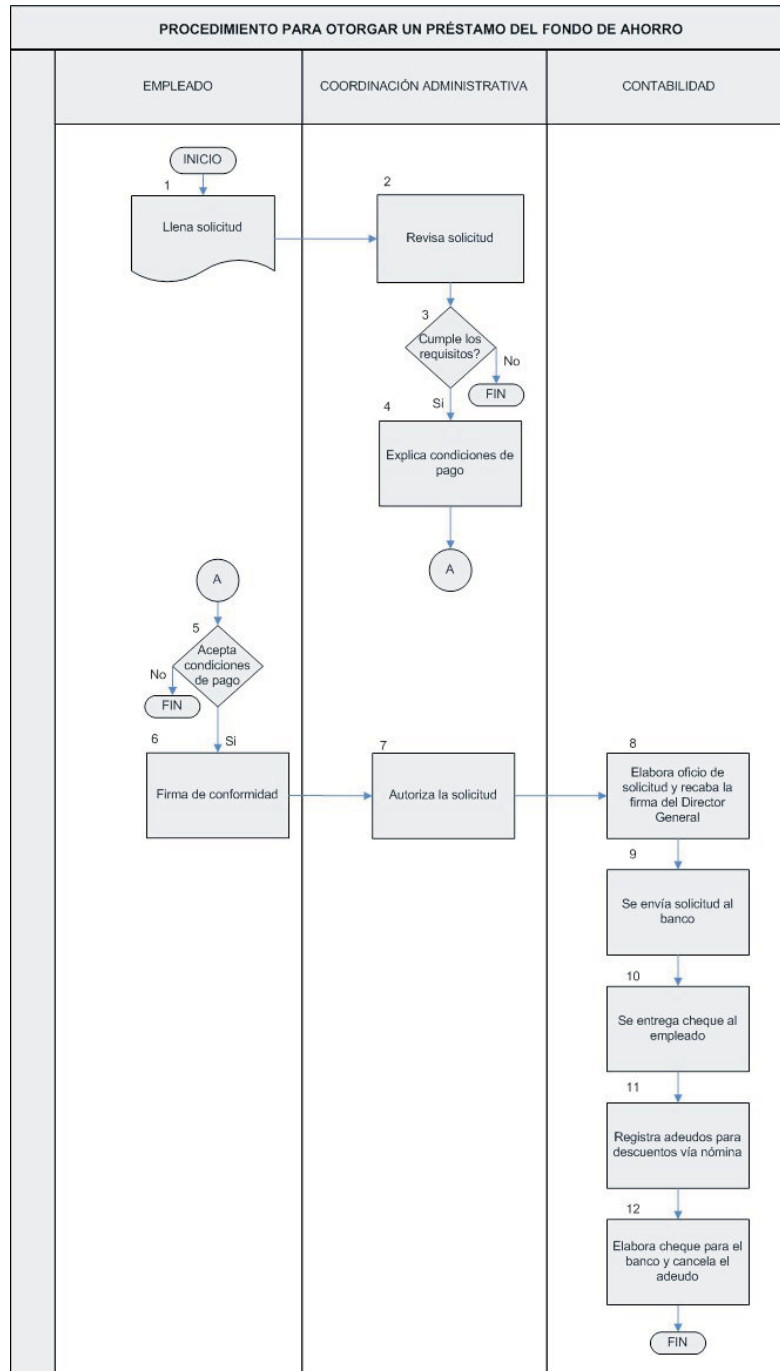
10. Al término de los descuentos, contabilidad elabora cheque para pagar al banco el préstamo más sus comisiones e intereses respectivos y cancela el adeudo del empleado.

e) Responsabilidades

Empleado. Cumplir con las condiciones de pago.

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

f) Diagrama de Flujo





SOLICITUD PRESTAMO DE FONDO DE AHORRO

CD. JUAREZ, CHIH., A — DE _____ DEL 20__

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

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

ACEPTO

AUTORIZO

FIRMA DEL EMPLEADO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DISEÑO URBANO Y EQUIPAMIENTO 8.3

PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS URBANO ARQUITECTÓNICOS

a) Propósito:

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

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

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

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

Definición de Proyecto a Nivel Conceptual:

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

Definición de Proyecto a Nivel Ejecutivo:

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

b) Definiciones específicas:

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

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

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

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

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

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

c) Políticas de operación:

Metodología del diseño

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

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

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

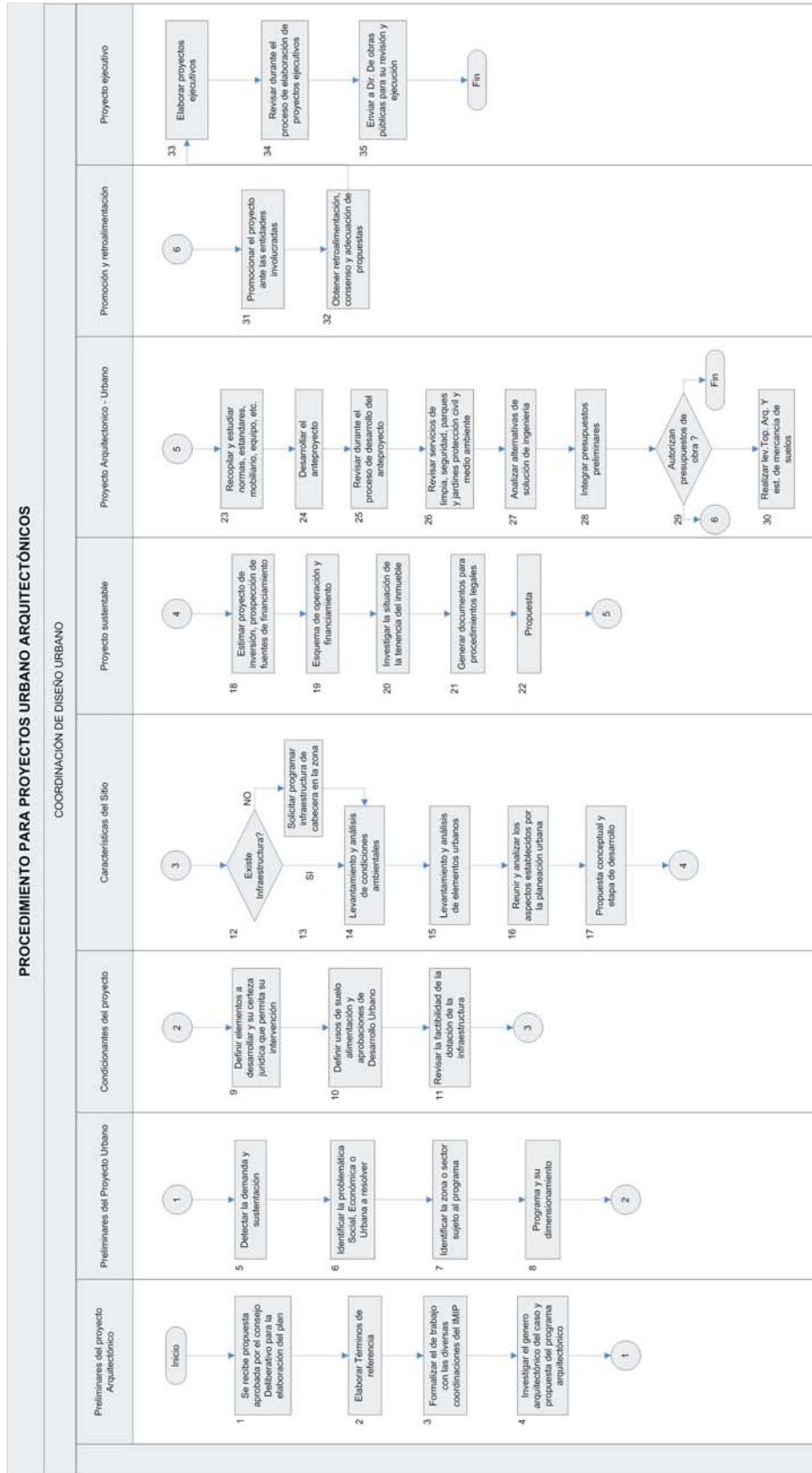
e) Responsabilidades

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

Consejo Deliberativo: Revisar y aprobar el proyecto para su inicio

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

c) Diagrama de flujo



F) Formatos aplicables

No aplica.

PLANES Y PROGRAMAS 8.4

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE UN PLAN DE DESARROLLO URBANO

a) Propósito

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

b) Alcance

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

c) Definiciones: específicas

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

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

d) Política de operación

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

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

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

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

e) Responsabilidades

De la Coordinación de Planes y Programas.

1. Elaboración y coordinación general del documento

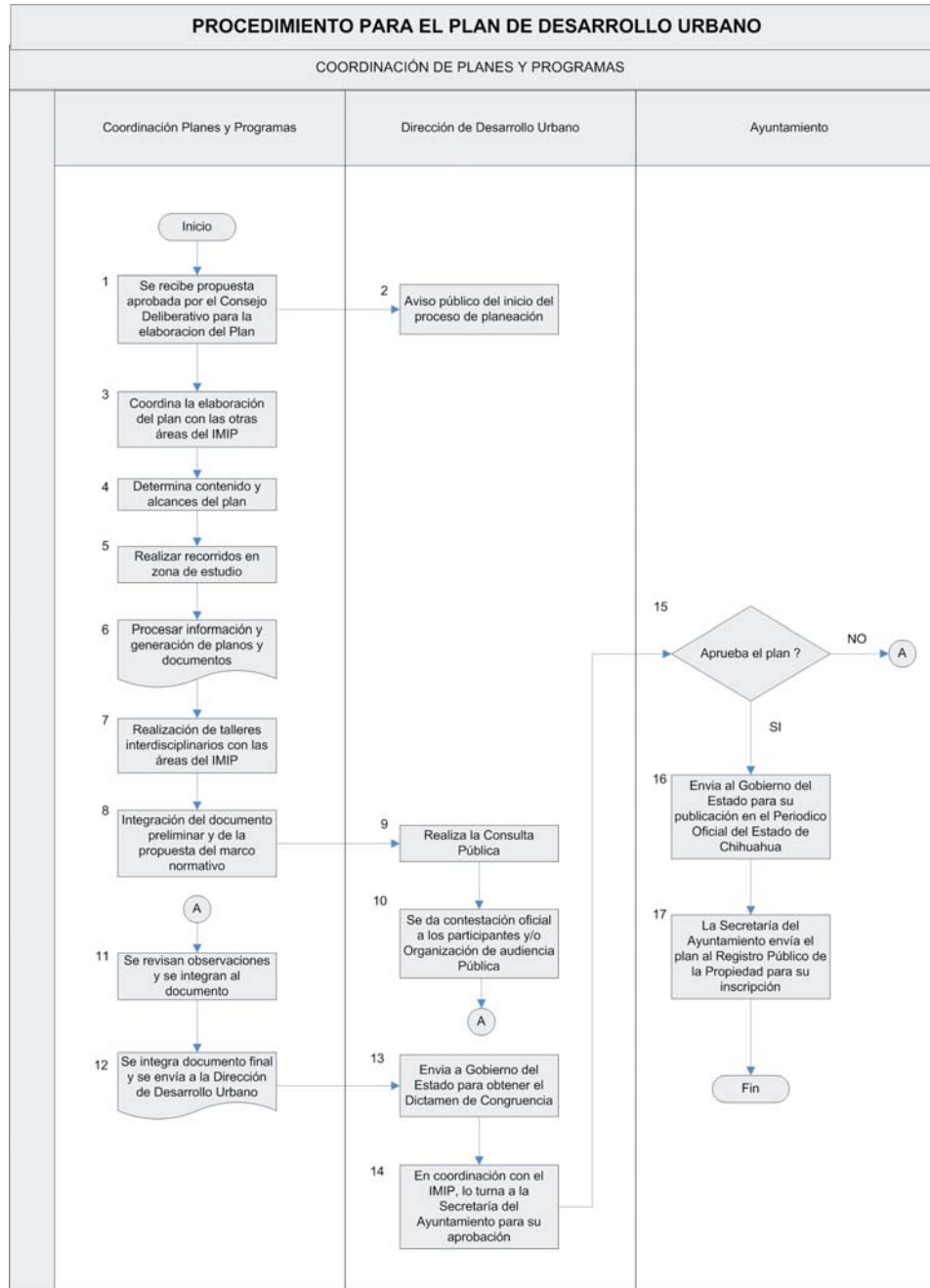
De la Coordinación de Planes y Programas y Coordinación de Geoestadística e Informática.

2. Elaboración de anexos y gráficos

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

1. Apoyos técnicos diversos

f) Diagrama de flujo



g) Formatos aplicables

No aplica.

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

a) Propósito

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

b) Alcance

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

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

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

PLAN DE DESARROLLO COMUNITARIO

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

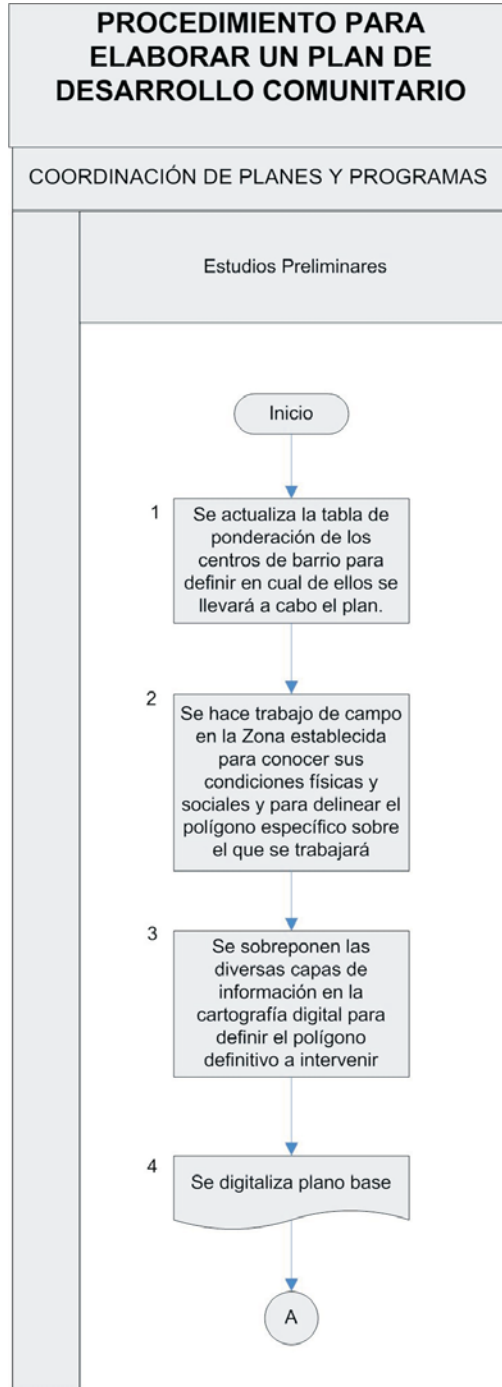
c) Políticas de Operación

Procedimiento para estudios preliminares

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

Nota: las fases siguientes se pueden relizar de manera simultanea o secuencial, ya que nodependen una de otra. Estas se definiran en funcion de los recursos financieros y humanos que el instituto

d) Diagrama de flujo

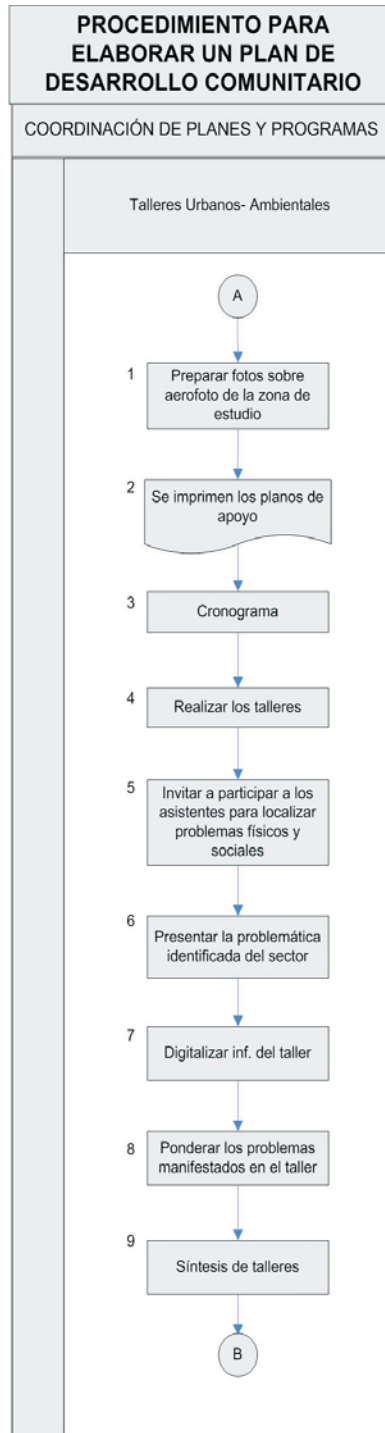


f) Formatos aplicables

No aplica

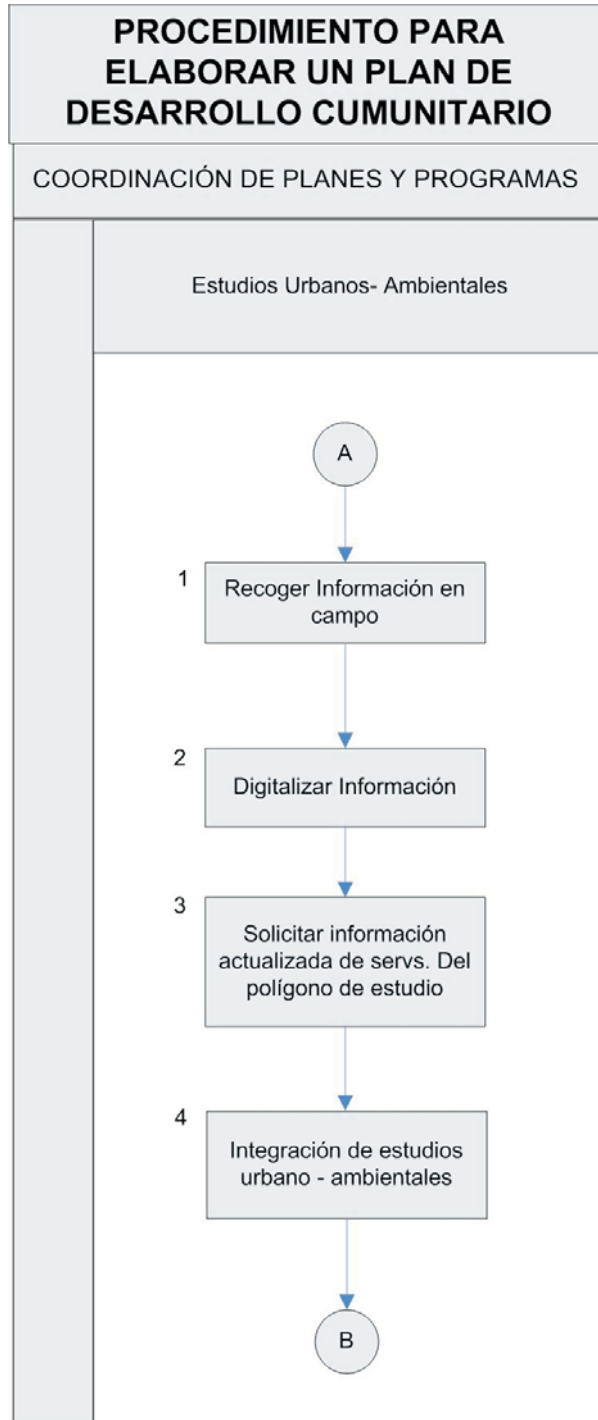
Procedimiento para talleres urbano ambientales

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



Procedimiento para estudios urbano -ambientales

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



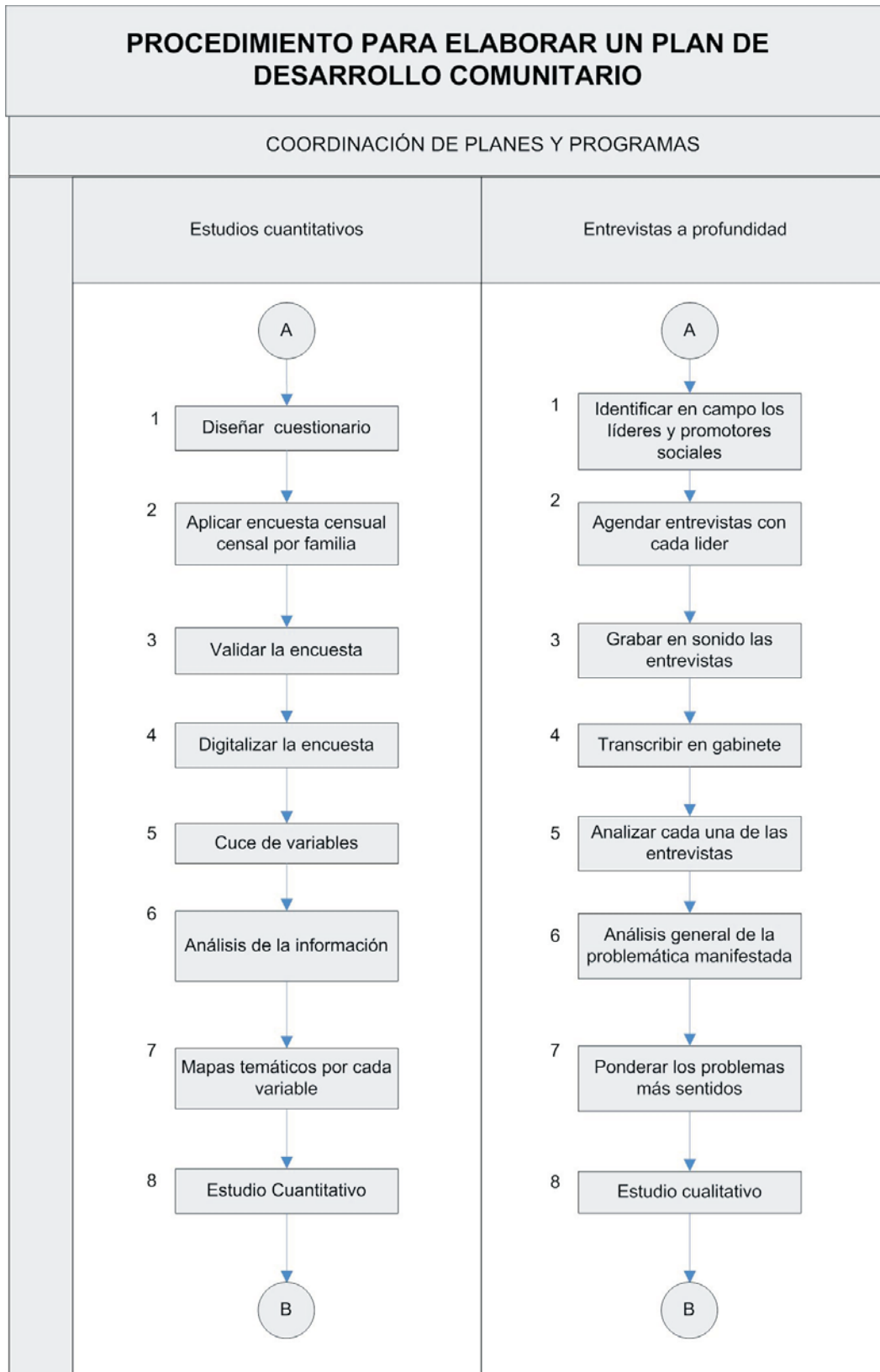
Procedimiento para obtener información socioeconómica

a) Estudios cuantitativos

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

b) Entrevistas a profundidad

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

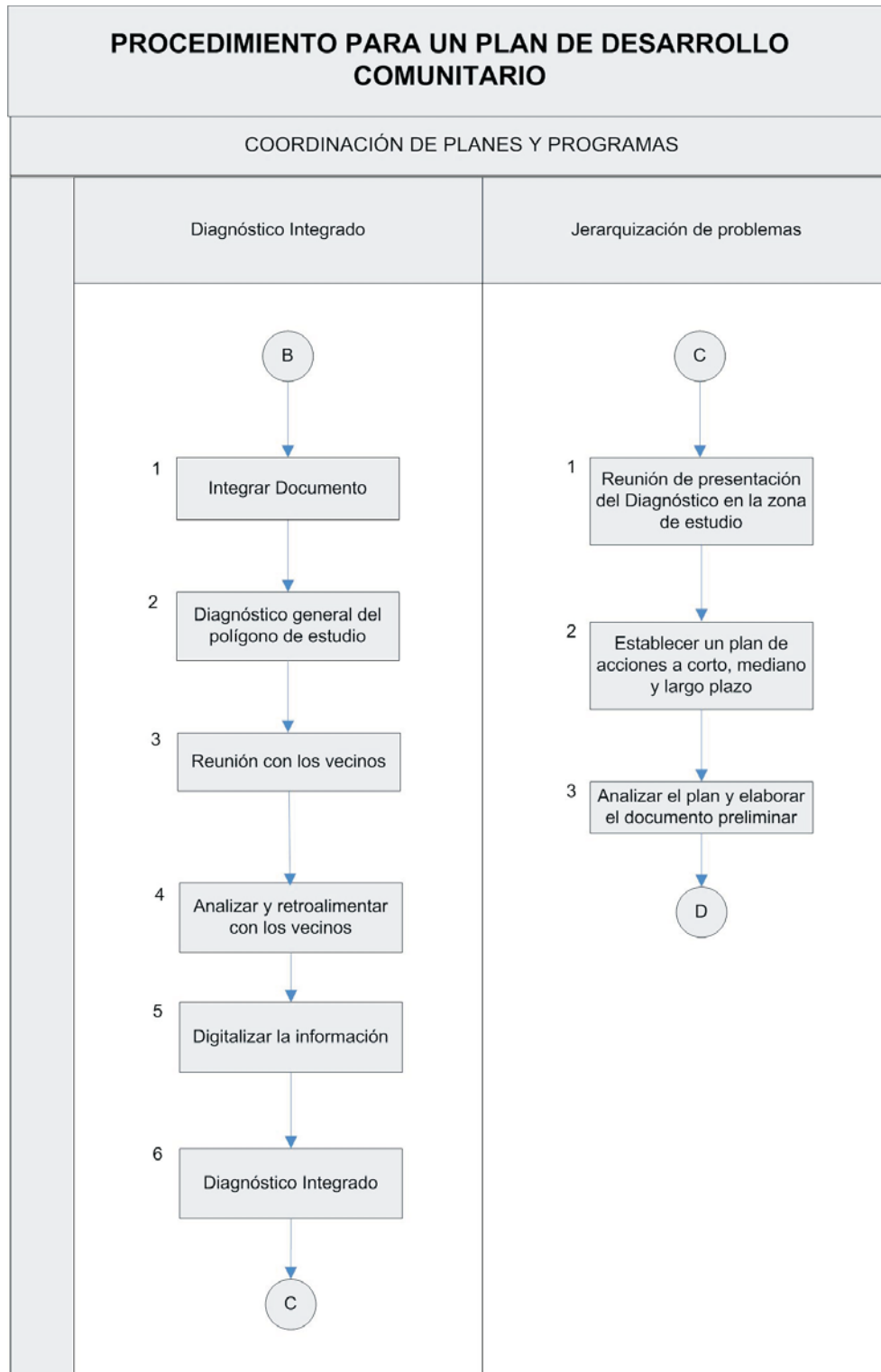


Procedimiento para el diagnóstico integrado

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

Procedimiento para la jerarquización de problemas

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



Procedimiento para elaborar la estrategia y seguimiento de acciones

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