



SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	1 de 40	Instituto Municipal de Planeación



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN



Escanéame

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA



Elaboró

Coordinador Administrativo del Instituto Municipal de Planeación

Lic. Axel Antonio Ramos Cervantes



Revisó

Contralora Municipal

Lic. Elma Marisol Martínez González



Autorizó

Director del Instituto Municipal de Planeación

Lic. Oscar Pimentel González

FORMATO

WEB

CONTRALORIA MUNICIPAL

IMPLAN-MO-DMA-02 Rev. 01

[www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	2 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## Índice

PUNTO	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	PÁGINA
1	<b>PRESENTACIÓN</b>	3
2	<b>MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</b>	4
3	<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	5
4	<b>FACULTADES Y ATRIBUCIONES</b>	6
5	<b>ORGANIGRAMA</b>	9
6	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	10
7	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	11
	<i>Dirección General.</i>	11
	<i>Coordinación Administrativa.</i>	14
	<i>Coordinación de Comunicación.</i>	21
	<i>Coordinación de Planes, Proyectos y Programas.</i>	25
	<i>Coordinación de Movilidad y Diseño Urbano.</i>	27
	<i>Coordinación de Instrumentos de Gestión Ambiental para la Sustentabilidad.</i>	31
	<i>Coordinación de Información Geográfica y Estadística.</i>	33
8	<b>DIRECTORIO</b>	37
9	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	38
10	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	40





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	3 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 1. PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) de Saltillo es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, responsable de la planeación del desarrollo sustentable del Municipio a través de la participación y la promoción entre sus ciudadanos y funcionarios de una Cultura Urbana Responsable; como un instrumento de la estructura municipal que contribuya y amplíe la capacidad de gestión operativa, financiera y urbana de los diferentes actores públicos y privados del municipio.

El Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación, es una herramienta técnico-administrativa que coadyuva en el logro de sus objetivos.

Se presenta como un instrumento de apoyo que establece la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permiten una funcionalidad administrativa del organismo, además en forma ordenada y sistemática, integra las normas y lineamientos de acuerdo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento de la Administración Pública Municipal, el Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación y el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación.

También muestra una visión global de la dependencia, auxiliando a la integración y capacitación del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área correspondiente.

Este manual tiene como propósito, orientar al personal de la Unidad sobre su estructura orgánica y las funciones que le compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos donde están adscritos, además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de los puestos.

El presente manual deberá actualizarse de manera oficial en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que implique una modificación sustancial en su funcionamiento.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	4 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dentro del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza en sus artículos 9, 11, 13 y 50 fracción VIII el cual establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

Normas que conforman el Marco Jurídico de Actuación:

### Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley de Planeación.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Código Financiero para Municipios de Coahuila.
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Estatal.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

### Municipales

- ✓ Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo.
- ✓ Código de Ética para los Servidores Públicos para el Municipio de Saltillo, Coahuila.
- ✓ Reglamento para el Manejo de Recursos Financieros de las Dependencias de la Administración Municipal Centralizada y Desconcentrada en el Municipio de Saltillo, Coahuila.
- ✓ Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	5 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 3.- MISIÓN Y VISIÓN

### Misión.

*“Orientar estratégicamente al Municipio de Saltillo para promover de manera eficiente y sustentable su desarrollo integral a largo plazo, a través de la consolidación de los ejercicios de planeación participativa.”*

### Visión.

*“Ser una institución confiable que promueve de manera equilibrada el desarrollo urbano, social, ambiental y económico del Municipio, implementando metodologías óptimas de planeación y diseño, creando mejores condiciones de vida para sus ciudadanos.”*

## 4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



Escanéame



SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	6 de 40	Instituto Municipal de Planeación

El IMPLAN, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones conforme a lo establecido en el Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación de Saltillo y sus reformas. P.O. 26/11/2013, Reforma P.O. 19/07/2016.

Artículo 5, Fracc. I a la XXVIII.

- I. Colaborar con el Ayuntamiento y demás autoridades municipales en materia de planeación.
- II. Auxiliar en la planeación, a la autoridad municipal competente en materia de seguridad y movilidad, desarrollo urbano, ambiental, económico y social en la realización de sus funciones, con una visión de transversalidad para el desarrollo sustentable del municipio.
- III. Celebrar y realizar, todos los actos, contratos y operaciones que sean necesarios o convenientes para la consecución del objetivo del Instituto.
- IV. Formular, elaborar, actualizar, revisar, controlar y evaluar, según corresponda, 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; todos ellos para someterlos a su estudio, conocimiento y aprobación por parte del Ayuntamiento.
- V. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y vigilar que el diseño y la ejecución de los planes y proyectos municipales, se realice en congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo.
- VI. Promover 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 de la Junta de Gobierno.
- VII. Elaborar los proyectos de obra pública que propondrá a la junta de Gobierno.
- VIII. Preparar y difundir programas de investigación relativos a los objetivos del Instituto y organizar el acopio de la documentación sobre propuestas de proyectos territoriales, de seguridad y movilidad, de infraestructura, de desarrollo económico, de desarrollo social, de desarrollo ambiental y de obra pública, ubicándola en un Banco de Proyectos sometiéndose a la aprobación de la autoridad competente.
- IX. Proponer al Ayuntamiento las acciones a realizar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento descontrolado.
- X. Auxiliar como consultor técnico del Ayuntamiento en consultas sobre cambios de uso de suelo que le sea solicitado rindiendo dictámenes técnicos correspondientes, con base en los principios de sustentabilidad y resiliencia.
- XI. Localizar e inventariar las superficies baldías dentro de las zonas plenamente urbanizadas y proponer al Ayuntamiento se incentive su aprovechamiento responsable con enfoque de sustentabilidad a través de planes, programas y actividades que al efecto se instrumenten.
- XII. Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	7 de 40	Instituto Municipal de Planeación

- XIII. 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.
- XIV. 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, atendiendo a los principios de sustentabilidad y resiliencia.
- XV. 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.
- XVI. Participar en la elaboración y actualización de planes de contingencia o mantenimiento en materia de protección civil.
- XVII. Promover en la comunidad, en coordinación con los responsables de Agua y Ecología, el uso racional y eficiente del agua, y la utilización de la tecnología adecuada para el tratamiento de aguas residuales en colonias o fraccionamientos.
- XVIII. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos, en materia de movilidad y 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.
- XIX. 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, atendiendo invariablemente a las condiciones ambientales y el enfoque hacia la sustentabilidad en las recomendaciones que se emitan.
- XX. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y acciones del Ayuntamiento y demás autoridades competentes, en los rubros y postulados a que se refiere este Acuerdo.
- XXI. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos, en materia de conservación del medio ambiente y desarrollo sustentable, sometiéndose a la aprobación de la autoridad competente.
- XXII. Colaborar con las autoridades municipales que correspondan en la integración de instrumentos municipales de gestión ambiental.
- XXIII. Participar en los procedimientos de creación de áreas naturales protegidas de carácter municipal, estatal o federal que se ubiquen en todo o en parte del territorio del Municipio de Saltillo.
- XXIV. Participar con las autoridades, que para cada caso corresponda, en los procedimientos de ordenamiento ecológico local, regional o general del territorio.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	8 de 40	Instituto Municipal de Planeación

- XXV. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos, en materia de desarrollo económico, sometiéndose a la aprobación de la autoridad competente.
- XXVI. Proponer a la autoridad competente en la materia, estrategias encaminadas al fomento a la diversificación de actividades productivas en el municipio.
- XXVII. Desarrollar procesos participativos de análisis de las actividades productivas del municipio y sus respectivas cadenas de suministro para identificar oportunidades de fortalecimiento.
- XXVIII. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos, en materia de desarrollo social, sometiéndose a la aprobación de la autoridad competente.
- XXIX. Proponer a la autoridad competente en la materia lo correspondiente, a acciones encaminadas al fortalecimiento del tejido social y a la construcción de ciudadanía.
- XXX. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos, en materia de seguridad y movilidad, sometiéndose a la consideración de la autoridad competente.
- XXXI. Identificar en el territorio del municipio las áreas vulnerables en materia de seguridad y movilidad, y coordinar con las dependencias competentes del municipio un proceso transversal de análisis sobre los diversos factores que provocan la situación de vulnerabilidad.
- XXXII. Proponer acciones para atender las situaciones de vulnerabilidad que se identifiquen conforme a la fracción anterior, mediante programas de desarrollo social y urbano participativo.
- XXXIII. Apoyar a los organismos institucionalizados de participación ciudadana, con apoyo técnico o logístico, dentro de las posibilidades del Instituto.
- XXXIV. Proponer y participar en la estructuración de instrumentos de colaboración entre sociedad y gobierno municipal, a efecto de garantizar la viabilidad a largo plazo de las políticas públicas medulares del municipio.
- XXXV. Elaborar, evaluar, adquirir, y proponer al Ayuntamiento iniciativas o reformas a los Planes de Gobierno, así como la actualización, contratación, subcontratación y modificación de los demás instrumentos locales de planeación, cuando el desarrollo urbano y las condiciones sociales, económicas, ambientales, de seguridad y movilidad, así lo requieran.
- XXXVI. Generar estudios y proyectos de apoyo a los programas municipales.
- XXXVII. Crear, actualizar y administrar el banco municipal de información de estadística básica.
- XXXVIII. Generar los instrumentos de investigación estadística y de actualización cartográfica.
- XXXIX. Las facultades a que se refieren las fracciones II, V, VI, VII, IX, XII, XXI, XXV, XXVIII, XXX, XXXII, XXXIV y XXXVII de este artículo, deberán ser ejercidas previa aprobación de la Junta de Gobierno.



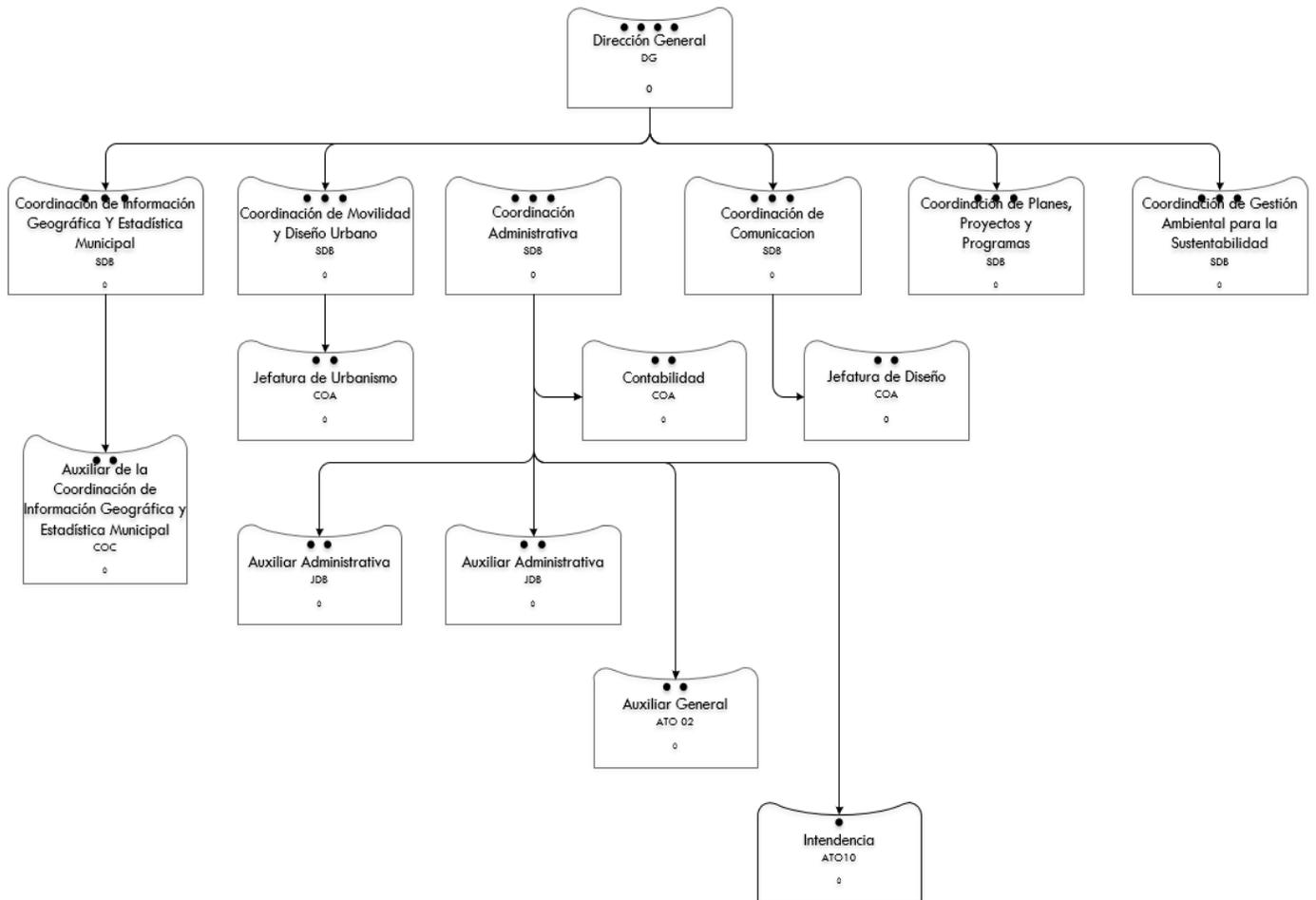


SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	9 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 5.- ORGANIGRAMA





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	10 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Instituto Municipal de Planeación.

#### 1. Dirección General.

##### 1.1. Coordinación Administrativa.

- 1.1.1 Contabilidad.
- 1.1.2 Auxiliar Administrativo.
- 1.1.3 Auxiliar General.

##### 1.2. Coordinación de Comunicación.

- 1.2.1 Jefatura de Diseño.

##### 1.3. Coordinación de Planes Proyectos y Programas.

##### 1.4. Coordinación de Movilidad y Diseño Urbano.

- 1.4.1. Jefatura de Urbanismo.

##### 1.5. Coordinación de Instrumentos de Gestión Ambiental para la sustentabilidad.

##### 1.6. Coordinación de Información Geográfica y Estadística.

- 1.6.1 Auxiliar de la Coordinación de Información Geográfica y Estadística Municipal.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	11 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

#### 7.1 Nombre del Área:

Dirección General del Instituto Municipal de Planeación.

#### 7.2 Nombre del Puesto:

Director(a) General.

#### 7.3 Denominación del puesto:

Director(a) General "DG"

#### 7.4 Objetivo del Puesto:

Administrar y gestionar la interacción entre las diferentes coordinaciones a su cargo con la finalidad de establecer la continuidad y profesionalización en los procesos de planeación de mediano y largo plazo del municipio, así como dotar de procesos, análisis y estudios de planeación integrales, para el adecuado desarrollo urbano, ambiental, social y económico, así como sus condiciones de seguridad y movilidad, todo ello vigilando el buen manejo de los recursos con apego a la normatividad vigente.

#### 7.5 Relaciones de Autoridad:

##### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Junta de Gobierno.

##### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinador(a) Administrativo.

Coordinador(a) de Comunicación.

Coordinador(a) de Planes, Proyectos y Programas.

Coordinador(a) de Movilidad y Diseño Urbano.

Coordinador(a) de Instrumentos de Gestión Ambiental para la Sustentabilidad.

Coordinador(a) de Información Geográfica y Estadística.

#### 7.6 Funciones:

- ✓ Administrar el patrimonio del Instituto.
- ✓ Administrar el personal a su cargo.
- ✓ Velar por el correcto funcionamiento del Instituto.
- ✓ Informar a la Junta de Gobierno de su actuación y de las gestiones que realice en desempeño de su cargo.
- ✓ Revisar la información relativa a los resultados de la gestión del Instituto a través de la evaluación del desempeño mediante el seguimiento a los indicadores que para tal efecto se elaboren y que deberá ser publicada para la consulta ciudadana.
- ✓ Ejecutar, por si o a través de los titulares de las dependencias que al efecto designe, los acuerdos y determinaciones de la Junta de Gobierno.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	12 de 40	Instituto Municipal de Planeación

- ✓ Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas del Instituto.
- ✓ Coordinar conjuntamente con las dependencias municipales y entidades paramunicipales el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en el Municipio.
- ✓ Colaborar con las demás dependencias municipales en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- ✓ Presentar a la Junta de Gobierno la información y documentación de los estados financieros trimestrales y anuales.
- ✓ Elaborar estudios y proyectos que generen información de calidad para la toma de decisiones, respecto al desarrollo del Municipio.
- ✓ Proyectar y proponer, todos los instrumentos de planeación establecidos en la Legislación, con la finalidad de generar un desarrollo y crecimiento municipal integral.
- ✓ Generar estudios y proyectos de apoyo a los programas municipales.
- ✓ Abstenerse, en su carácter de Director(a) General, de participar en procesos político-electorales.
- ✓ Representar al Instituto y a la Junta de Gobierno ante toda clase de autoridades e instancias públicas, privadas, sociales y académicas ya sean nacionales o internacionales.
- ✓ Celebrar toda clase de convenios, contratos y actos jurídicos, siempre y cuando resulten éstos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y de los objetos del Instituto.
- ✓ Auxiliar y coadyuvar con las autoridades municipales competentes en materia de desarrollo urbano, ambiental, económico y social, en la planeación y elaboración de políticas públicas.
- ✓ Proponer a la Junta de Gobierno la creación de los Grupos de Trabajo que resulten necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos, así como para el debido cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto.
- ✓ Generar enlaces con instituciones públicas y privadas, así como con organismos gubernamentales y no gubernamentales, ya sean nacionales o internacionales, para establecer acuerdos de cooperación y colaboración para la mejor consecución de los objetivos del Instituto, atendiendo en todo momento la normatividad aplicable.
- ✓ Gestionar proyectos de captación de recursos y su óptima utilización.
- ✓ Las demás que le asigne el presidente y la Junta de Gobierno o que se señalen en las disposiciones aplicables.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	13 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Título profesional Universitario. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Urbano, Desarrollo Sustentable, Planeación Estratégica, Legislación aplicable y Tecnologías de la Información.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, organización, toma de decisiones, capacidad resolutive, trabajo en equipo negociación y relaciones humanas.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	14 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) Administrativo.

### 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "B"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales del instituto vigilando el adecuado ejercicio del gasto por medio de los sistemas de contabilidad y administración dando cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) General del Instituto Municipal de Planeación

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Contabilidad.  
Auxiliares Administrativos  
Auxiliar General.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto con base en el presupuesto autorizado.
- ✓ Vigilar el adecuado comportamiento del gasto por dependencias y proyectos.
- ✓ Adquirir, previa autorización del Comité de Adquisiciones, los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto y para el cumplimiento de los planes, proyectos y programas de este.
- ✓ Gestionar y elaborar con las personas físicas y morales los convenios y contratos que resulten necesarios para el suministro de bienes y servicios, en estricto apego a la normatividad aplicable.
- ✓ Organizar y operar los sistemas de contabilidad, administración, control y auditoría internos de acuerdo con los principios de contabilidad y administración gubernamental y tomando en cuenta las observaciones del órgano de control interno del Municipio y de la Auditoría Superior del Estado.
- ✓ Administrar el control de asistencia de personal y lo relativo a sus licencias, permisos y ausencias justificadas.
- ✓ Elaborar y mantener un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	15 de 40	Instituto Municipal de Planeación

- ✓ Administrar, resguardar y poner a disposición del titular de la Dirección General la documentación contable y financiera necesaria para las sesiones de la Junta de Gobierno.
- ✓ Realizar los pagos a proveedores por los conceptos legalmente aplicables, de acuerdo a los contratos celebrados y/o a la legislación aplicable.
- ✓ Gestionar y elaborar los contratos de prestación de servicios personales por honorarios que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- ✓ Administrar y resguardar los expedientes derivados de procedimientos de adjudicación en los que el Instituto sea parte.
- ✓ Gestionar y coordinar con el área usuaria y el Comité de Adquisiciones las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- ✓ Las demás que le asigne el titular de la Dirección General y la Junta de Gobierno o que se señalen en la normatividad aplicable.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, Contabilidad. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Administración.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, contabilidad, presupuestos, ejecución del gasto, legislación aplicable (contabilidad gubernamental, responsabilidad de servidores públicos, fiscalización, disciplina financiera, responsabilidad hacendaria, administración pública municipal, sistema anticorrupción, transparencia ley de adquisiciones, auditorías, procedimientos de adquisiciones, control de inventarios, control de activo fijo y tecnologías de la información.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, organización, toma de decisiones, capacidad resolutive, trabajo en equipo negociación y relaciones humanas.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	16 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## CONTABILIDAD

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

### 7.2 Nombre del Puesto:

Contador (a).

### 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador "A"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Gestionar la operatividad financiera del Instituto con estricto apego a las leyes aplicables en la materia, por medio de la gestión de los elementos y sistemas contables que le sean proporcionados, a través del registro de los ingresos y egresos, de acuerdo con los principios de contabilidad y administración gubernamental.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente.

Coordinador(a) Administrativo.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A

### 7.6 Funciones:

- ✓ Registrar los movimientos de ingresos y egresos en el sistema contable.
- ✓ Realizar los cálculos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Instituto.
- ✓ Conciliación de cuentas.
- ✓ Llevar a cabo la elaboración y el pago de la nómina del Instituto.
- ✓ Revisión y pago de las facturas generadas por los bienes y servicios adquiridos por el Instituto.
- ✓ Preparación de los estados financieros del Instituto para los avances de gestión y cuenta pública.
- ✓ Proporcionar la información requerida por las plataformas de SEVAC y Mirador Coahuila por medio del llenado de los formatos oficiales establecidos en las mismas.
- ✓ Colaborar con la elaboración de los presupuestos anuales.
- ✓ Solventar los requerimientos derivados de los procesos de auditoría.
- ✓ Todas las demás que le sean encomendadas por el Coordinador(a) Administrativo.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	17 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Contabilidad o Profesional en Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Administración.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, fianzas públicas, contabilidad gubernamental, presupuestos, ejecución del gasto, legislación aplicable, auditoría, y tecnologías de la información.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, organización, toma de decisiones, capacidad resolutoria, trabajo en equipo negociación y relaciones humanas.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	18 de 40	Instituto Municipal de Planeación

**7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación Administrativa.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Administrativo.

**7.3 Denominación del puesto:**  
Jefe(a) de Departamento

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Realizar las labores asignadas por el Coordinador(a) Administrativo en asuntos de operatividad del Instituto, facilitando a la Coordinación el desarrollo de labores que permitan el desahogo labores operativo-administrativas.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente.**  
Coordinador(a) Administrativo.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No aplica.

**7.6 Funciones:**

- ✓ Recibir, entregar, examinar clasificar y archivar documentos.
- ✓ Atención y registro de las visitas al Instituto.
- ✓ Redacción de documentos producidos por la Coordinación Administrativa y la Dirección General.
- ✓ Colaborar con las actividades que le sean asignadas por la Coordinación Administrativa tales como la comprobación de gastos, viáticos, compras, cotizaciones, facturación, solicitud de materiales, pagos, manejo de banca electrónica.
- ✓ Organizar y dar seguimiento a la Agenda de la Dirección General.
- ✓ Seguimiento a la entrega de los bienes y servicios solicitados.
- ✓ Las demás que sean asignadas por el Coordinador(a) Administrativo.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	19 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Pasante en contabilidad o carrera afín, Licenciatura o Profesional en Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años puesto similar y conocimientos en Administración.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos.

Redacción de oficios, manejo de agendas, compras, viáticos, archivo, facturación.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades.

Organización, trabajo en equipo y relaciones humanas, tecnologías de la información.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	20 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar General.

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Técnico Operativo 02

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar las labores asignadas por el Coordinador(a) Administrativo en el área de contabilidad, colaborando con la elaboración de documentos contables clasificándolos, archivándolos y llevando a cabo su registro en los sistemas contables, auxiliar en las demás labores asignadas por el Coordinador(a) Administrativo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente.

Coordinador(a) Administrativo.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- ✓ Elaboración y control de las pólizas de ingresos, egresos y diario.
- ✓ Participar en la elaboración de inventarios y control del activo fijo.
- ✓ Entrega y recepción de documentos.
- ✓ Las demás que sean asignadas por el Coordinador(a) Administrativo.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Pasante en contabilidad, licenciatura en Contabilidad o Profesional en Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años en ejercicio de experiencia y conocimientos en Administración.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Elaboración de documentos contables, facturación viáticos, auditoria, control de inventarios. control de activo fijo y tecnologías de la información.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, trabajo en equipo y relaciones humanas, tecnologías de la información.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	21 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN.

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Comunicación.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Comunicación.

### 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "B"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar el manejo de la imagen del Instituto gestionando las relaciones públicas interinstitucionales y con los medios de comunicación en general para la correcta publicación y emisión de la información referente a las actividades realizadas por el instituto, así como coordinación de la logística de los eventos públicos de acuerdo con el manual de identidad y el programa de comunicación social.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) General del Instituto Municipal de Planeación.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefatura de Diseño.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar y manejar la imagen institucional mediante la ejecución de las políticas y estrategias de comunicación social y de relaciones públicas, de acuerdo con el Manual de Identidad del Instituto.
- ✓ Proponer al titular de la Dirección General las directrices y lineamientos a seguir en materia de relaciones públicas, así como en la ejecución de estas.
- ✓ Coordinar las relaciones del Instituto con la prensa y los medios informativos en general y emitir la información sobre el desarrollo de las actividades del Instituto.
- ✓ Recabar en coordinación con las demás áreas del Instituto la información de publicación obligatoria y convencional para su debida publicación en la página oficial del mismo.
- ✓ Monitorear los diversos medios de comunicación digitales e impresos a fin de obtener información para la planeación que se desarrolla en el Instituto.
- ✓ Promover y fomentar las relaciones públicas del Instituto con las dependencias, entidades, organismos institucionales y representantes de los sectores público, privado y social, así como con los medios de comunicación.
- ✓ Promover acciones de comunicación interna que propicien la integración y el conocimiento pleno de los propósitos y estrategias del Instituto.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	22 de 40	Instituto Municipal de Planeación

- ✓ Proponer al titular de la Dirección General las actualizaciones necesarias al Manual de Identidad del Instituto para su aprobación;
- ✓ Vigilar el cumplimiento del Manual de Identidad del Instituto, tanto al exterior como al interior de este.
- ✓ Formular para aprobación del titular de la Dirección General el programa de Comunicación Social en materia de información, difusión y relaciones públicas del Instituto.
- ✓ Dirigir, ejecutar o evaluar las acciones de información, difusión y de relaciones públicas del Instituto.
- ✓ Coordinar los actos y eventos públicos del Instituto.
- ✓ Proponer y gestionar espacios de difusión para dar a conocer las acciones del Instituto, en medios de comunicación, impresos o audiovisuales.
- ✓ Las demás que le asigne el titular de la Dirección General y la Junta de Gobierno o que se señalen en la normatividad aplicable.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Ingeniería. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en comunicación.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos.

Medios de comunicación, relaciones públicas, logística de eventos, redacción. redes sociales, tecnologías de la información, administración pública.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, organización, toma de decisiones, capacidad resolutive, trabajo en equipo negociación y relaciones humanas.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	23 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Comunicación.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefatura de Diseño.

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento A

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Diseñar la imagen del Institucional para que a través de los canales de comunicación tanto electrónicos como impresos, se haga de conocimiento público las actividades realizadas por el Instituto, así como auxiliar al Coordinador(a) de Comunicación en las labores que le sean encomendadas.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador(a) de Comunicación.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Diseñar la imagen institucional.
- ✓ Encargarse del diseño de la papelería, documentos oficiales y publicaciones.
- ✓ Administrar y actualizar el contenido del sitio web oficial del Instituto.
- ✓ Administrar y actualizar los contenidos de las redes sociales del Instituto.
- ✓ Diseño Editorial de la Revista Espacio Público.
- ✓ Documentar las actividades del Instituto con evidencia fotográfica y de video.
- ✓ Diseñar el contenido digital e impreso para la publicidad y promoción de las actividades del instituto, los estudios generados y demás información que sea necesario hacer de conocimiento público.
- ✓ Colaborar activamente en la logística y organización de eventos públicos.
- ✓ Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador(a) de Comunicación.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	24 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 7.7.1 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Diseño Gráfico. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en comunicación.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos.

Medios de comunicación, edición de contenidos, logística de eventos, redacción. redes sociales, tecnologías de la información, administración pública.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, toma de decisiones, capacidad resolutive, trabajo en equipo negociación y relaciones humanas.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	25 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## COORDINACIÓN DE PLANES PROYECTOS Y PROGRAMAS.

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Planes Proyectos y Programas.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Planes Proyectos y Programas.

### 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "B"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Fomentar y gestionar la participación ciudadana en los procesos de planeación con una visión de transversalidad vigilando la congruencia de los proyectos municipales con las acciones de los niveles Federal, Estatal y Municipal en materia de planeación. Así como coadyuvar a las demás coordinaciones en la estructuración de políticas públicas, de estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) General del Instituto Municipal de Planeación.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica.

### 7.4.6 Funciones:

- ✓ Coordinar los esfuerzos de participación ciudadana relacionados con el procedimiento y actualización de formación y aprobación de los Instrumentos de Planeación del Municipio.
- ✓ Auxiliar a las diversas áreas del Instituto en la planeación y administración de proyectos, con una visión de transversalidad para el desarrollo sustentable del municipio.
- ✓ Evaluar y analizar la congruencia y concurrencia de las acciones en materia de planeación en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, según sea el caso, que inciden en el desarrollo del Municipio.
- ✓ Analizar permanentemente los proyectos competencia del Instituto, con objeto de adecuarlos a las necesidades de la población y en su caso a la normatividad en la materia.
- ✓ Participar en el diseño o adecuación de políticas públicas con base en las mejores prácticas de Gobierno;
- ✓ Fomentar la organización de talleres de capacitación en materia de planeación y administración de proyectos;
- ✓ Colaborar en la supervisión de los Instrumentos de Planeación aprobados por el Municipio.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	26 de 40	Instituto Municipal de Planeación

- ✓ Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos, en materia de desarrollo económico y social, sometiéndose a la aprobación de la autoridad competente.
- ✓ Proponer a la autoridad competente en la materia tanto lo correspondiente a acciones encaminadas al fortalecimiento del tejido social y la construcción de ciudadanía, así como las acciones para atender las situaciones de vulnerabilidad que se identifiquen.
- ✓ Participar en la estructuración de instrumentos de colaboración entre sociedad y gobierno municipal, a efecto de garantizar la viabilidad a largo plazo de las políticas públicas medulares del municipio.
- ✓ Cooperar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, diseño, estructuración y realización de sus proyectos cuando así se requiera.
- ✓ Emitir opiniones o dictámenes en materia de planeación para el desarrollo.
- ✓ Autorizar la difusión pública de estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos, previo acuerdo con el titular de la Dirección General.
- ✓ Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados, previa instrucción del titular de la Dirección General.
- ✓ Proponer a la autoridad competente proyectos de iniciativas de reformas a las leyes y reglamentos del Municipio o, en su caso, de otros niveles de Gobierno.
- ✓ Elaborar o en su caso proponer la contratación al titular de la Dirección General de la elaboración de estudios y análisis demográficos, económicos y sociales que sirvan de sustento para planes, programas y/o proyectos bajo su responsabilidad.
- ✓ Elaborar los dictámenes y opiniones que se le requieran.
- ✓ Preparar la documentación correspondiente para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas cuando se le requiera.
- ✓ Identificar en el territorio del municipio las áreas vulnerables en materia de seguridad y movilidad, y coordinar con las dependencias competentes del municipio un proceso transversal de análisis sobre los diversos factores que provocan la situación de vulnerabilidad.
- ✓ Elaborar mensualmente los informes de las actividades desarrolladas en la Coordinación.
- ✓ Las demás que le asigne el titular de la Dirección General y la Junta de Gobierno o que se señalen en la normatividad aplicable.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.4.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Ingeniería. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.4.7.2 Experiencia Laboral.

5 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en planeación estratégica y participación ciudadana.

### 7.4.7.3 Conocimientos Específicos.

Administración Pública, políticas públicas, planeación, legislación vigente, participación ciudadana, tecnologías de la Información.

### 7.4.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, organización, toma de decisiones, capacidad resolutive, trabajo en equipo negociación y relaciones humanas.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	27 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## COORDINACIÓN DE MOVILIDAD Y DISEÑO URBANO.

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Movilidad y Diseño Urbano.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Movilidad y Diseño Urbano.

### 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "B"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Diseñar y evaluar, en coordinación con las dependencias municipales, las políticas, planes, proyectos y programas en materia de desarrollo urbano, infraestructura y movilidad integral de competencia municipal por medio de la elaboración de estudios, proyectos y dictámenes técnicos.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) General del Instituto Municipal de Planeación.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe(a) de Urbanismo.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Proponer, diseñar y evaluar, en coordinación con las dependencias municipales, las políticas, planes, proyectos y programas en materia de desarrollo urbano, infraestructura y movilidad integral de competencia municipal.
- ✓ Auxiliar a las dependencias, organismos y entidades municipales competentes en la adopción de políticas y normas técnicas para la regularización de la tenencia de la tierra.
- ✓ Proponer y dar seguimiento, en conjunto con la Coordinación de Planes, Proyectos y Programas, a las estrategias, planes, programas y normas técnicas para la creación de reservas territoriales para el crecimiento, desarrollo y promoción de vivienda, servicios, industria y espacios públicos.
- ✓ Mantener una base de datos actualizada de indicadores de infraestructura urbana y movilidad.
- ✓ Crear canales de comunicación con organizaciones civiles, relacionadas con el urbanismo, la infraestructura urbana y la movilidad.
- ✓ Proponer políticas y reformas al marco normativo municipal en materia de desarrollo urbano, infraestructura urbana y movilidad;
- ✓ Emitir recomendaciones a las dependencias municipales en materia de desarrollo urbano, infraestructura urbana y movilidad.
- ✓ Elaborar estudios, proyectos y dictámenes técnicos en materia de desarrollo urbano, infraestructura urbana y movilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	28 de 40	Instituto Municipal de Planeación

- ✓ Auxiliar a las dependencias públicas que lo requieran, en la elaboración de bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros, acordes al desarrollo urbano, infraestructura y movilidad, sometiéndose a la consideración de la autoridad competente.
- ✓ Identificar en el territorio del municipio las áreas de atención prioritaria en materia de movilidad, y coordinar con las dependencias competentes del Municipio un proceso transversal de análisis sobre los diversos factores que inciden en éstas.
- ✓ Participar en los distintos sistemas, mecanismos e instrumentos de integración y gobernanza metropolitana.
- ✓ Las demás que le asigne el titular de la Dirección General y la Junta de Gobierno o que se señalen en la normatividad aplicable.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Ingeniería.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en planeación estratégica, movilidad y diseño urbano.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos.

Desarrollo urbano, movilidad urbana, planeación estratégica, infraestructura urbana, políticas públicas, tecnologías de la información.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, organización, toma de decisiones, capacidad resolutive, trabajo en equipo negociación y relaciones humanas.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	29 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Movilidad y Diseño Urbano.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefatura de Urbanismo.

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento A

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Servir de apoyo técnico a la Coordinación de Movilidad y Diseño Urbano por medio de investigaciones y análisis de la ciudad, que permitan desarrollar planes, proyectos y programas encaminados a la prevención y resolución de las problemáticas en materia de desarrollo urbano y movilidad sustentable.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador(a) de Movilidad y Diseño Urbano.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Gestión de actividades relacionadas con la aprobación y el desarrollo de planes, proyectos y programas de la Coordinación de Movilidad y Diseño Urbano.
- ✓ Elaborar de principio a fin planes proyectos y programas de carácter urbano y movilidad sustentable, manteniendo informado a la persona responsable de la Coordinación para validar sus actividades durante el ciclo completo del proyecto.
- ✓ Cumplir con los procesos de aprobación de proyectos en términos administrativos, documentales y presupuestales.
- ✓ Elaborar reportes e informes de avances de sus actividades conforme sea necesario y solicitado.
- ✓ Mantener un archivo de información ordenado y accesible de los proyectos y las actividades en las que se encuentre trabajando.
- ✓ Anticipar y mitigar riesgos para los proyectos, así como asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades y los proyectos a su cargo.
- ✓ Formular documentos de finalización y cierre de proyectos
- ✓ Facilitar información para la sistematización e intercambio de documentos con el resto de las coordinaciones.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	30 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Arquitectura o Ingeniería. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en planeación estratégica, movilidad y diseño urbano.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos.

Desarrollo urbano, movilidad urbana, planeación urbana, infraestructura urbana, políticas públicas, tecnologías de la información, movilidad sustentable.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, toma de decisiones, capacidad resolutive, trabajo en equipo negociación y relaciones humanas.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	31 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## COORDINACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA SUSTENTABILIDAD.

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Instrumentos de Gestión Ambiental para la Sustentabilidad.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Instrumentos de Gestión Ambiental para la Sustentabilidad.

### 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "B"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo estudios y proyectos técnicos en materia de conservación del medio ambiente y desarrollo sustentable, colaborando con los demás organismos del Instituto y las autoridades municipales para que integren instrumentos de gestión ambiental al desarrollo del municipio promoviendo acciones de mitigación y adaptación a los efectos del cambio climático.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) General del Instituto Municipal de Planeación.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Realizar estudios y proyectos técnicos en materia de conservación del medio ambiente y desarrollo sustentable, los cuales se deberán someter a la aprobación de la autoridad competente.
- ✓ Colaborar con los demás organismos del Instituto y las autoridades municipales que correspondan en la integración de instrumentos municipales de gestión ambiental.
- ✓ Participar en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal en la elaboración de estudios y proyectos en materia de ordenamiento ecológico y territorial, áreas naturales protegidas de carácter municipal, estatal o federal, ubicadas en todo o en parte en el territorio del Municipio de Saltillo; así como en materia de cultura e información ambiental, y en general, aquéllos relacionados a la conservación de los recursos naturales.
- ✓ Supervisar la elaboración y revisión de proyectos de investigación en materia de sustentabilidad.
- ✓ Formular, evaluar y actualizar con la Coordinación Administrativa las estrategias de financiamiento de planes y proyectos en materia de sustentabilidad.
- ✓ Evaluar y dictaminar las propuestas de planes, proyectos y políticas públicas en materia de cambio climático.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	32 de 40	Instituto Municipal de Planeación

- ✓ Evaluar y dictaminar las propuestas de proyectos en materia de resiliencia ambiental y de acciones de mitigación y adaptación a los efectos del cambio climático.
- ✓ Promover la participación ciudadana en la formulación y socialización de instrumentos de política ambiental.
- ✓ Promover en las instituciones de educación superior y los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica el desarrollo de técnicas los procedimientos y métodos que propicien el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, el control de la contaminación y la protección del sistema ambiental local.
- ✓ Desarrollar investigaciones y estudios en materia de sustentabilidad que sirvan para mejorar las políticas públicas municipales en la materia;
- ✓ Proponer normas técnicas en materia de sustentabilidad ambiental.
- ✓ Las demás que le asigne el titular de la Dirección General y la Junta de Gobierno o que se señalen en la normatividad aplicable.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Ingeniería. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en planeación estratégica, sustentabilidad medio ambiente y cambio climático.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos.

Planeación estratégica, políticas públicas, protección del medio ambiente, cambio climático, desarrollo sustentable, tecnologías de la información.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, organización, toma de decisiones, capacidad resolutive, trabajo en equipo negociación y relaciones humanas.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	33 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL.

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Información Geográfica y Estadística Municipal.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Información Geográfica y Estadística Municipal.

### 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "B"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Gestionar los medios que permitan obtener, generar y proveer de información Geográfica y Estadística a las diversas áreas del Instituto y de la Administración Municipal, que faciliten la toma de decisiones efectivas en el desarrollo de la ciudad.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) General del Instituto Municipal de Planeación.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar.

### 7.6 Funciones:

- ✓ Proveer de información Geográfica y Estadística a las dependencias, organismos y entidades del Municipio.
- ✓ Crear, actualizar y administrar, en colaboración con las demás coordinaciones, el banco municipal de información estadística básica, para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- ✓ Generar instrumentos de investigación estadística y de actualización cartográfica.
- ✓ Colaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, la actualización del Atlas de Riesgos Municipal y gestionar la publicación de las actualizaciones del mismo en los medios de comunicación, municipales.
- ✓ Solicitar o requerir información estadística a las dependencias organismos y entidades del Municipio.
- ✓ Operar, en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, el Servicio de Información Georreferenciada del Municipio de Saltillo.
- ✓ Coordinar y ejecutar la recopilación, concentración, procesamiento, sistematización, resguardo, intercambio y difusión de la información geográfica y estadística municipal, con todos los sectores del Municipio y de entidades públicas y privadas.
- ✓ Desarrollar aplicaciones informáticas propias y plataformas de consulta pública y restringida, así como de intercambio de información.
- ✓ Las demás que le asigne el titular de la Dirección General y la Junta de Gobierno o que se señalen en la normatividad aplicable.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	34 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Ingeniería. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en planeación estratégica, estadística y geografía.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos.

Planeación estratégica, políticas públicas, estadística, georreferenciación, manejo de indicadores, tecnologías de la información.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, organización, toma de decisiones, capacidad resolutive, trabajo en equipo negociación y relaciones humanas.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	35 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Información Geográfica y Estadística Municipal.

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de la Coordinación de Información Geográfica y Estadística Municipal.

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento C

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Colaborar con las actividades operativo-administrativas de la coordinación por medio de la operación de los sistemas de información geográfica y realización de las actividades técnicas inherentes al área.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador(a) de Información Geográfica y Estadística.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente:

No aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Gestionar y manejar las aplicaciones informáticas propias y plataformas de información que sirven para la obtención de información.
- ✓ Administrar el atlas de riesgos hidrometeorológico y geológico y trabajar en la investigación de atlas de riesgos químico y socio organizativo.
- ✓ Auxiliar a la coordinación realizando los trabajos técnicos consistentes en la georreferenciación, cartografía, dictámenes técnicos, elaboración de reportes y colaborar en la gestión de los proyectos.
- ✓ Elaboración y redacción de los documentos oficiales generados por el área, así como dar seguimiento a las solicitudes de información requerida por las diferentes áreas del Instituto y demás de la Administración Municipal.
- ✓ Las demás funciones operativas o administrativas que le sean asignadas por el Coordinador(a) de Información Geográfica y Estadística.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	36 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Ingeniería. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en planeación estratégica, estadística y geografía.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos.

Estadística, georreferenciación, manejo de indicadores, tecnologías de la información.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, toma de decisiones, capacidad resolutive, trabajo en equipo negociación y relaciones humanas.





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	37 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 8.- DIRECTORIO

Instituto Municipal de Planeación	Dirección	Teléfono	Extensión
Dirección General	Blvd. Luis Donaldo Colosio 1472 Col. Valle Real, C.P. 25198 Saltillo, Coahuila	180-08-74	S/N
Coordinación Administrativa	Blvd. Luis Donaldo Colosio 1472 Col. Valle Real, C.P. 25198 Saltillo, Coahuila	180-08-74	Ext 122
Coordinación de Comunicación	Blvd. Luis Donaldo Colosio 1472 Col. Valle Real, C.P. 25198 Saltillo, Coahuila	180-08-74	EXT 116
Coordinación de Planes, Proyectos y Programas	Blvd. Luis Donaldo Colosio 1472 Col. Valle Real, C.P. 25198 Saltillo, Coahuila	180-08-74	EXT 125
Coordinación de Movilidad y Diseño Urbano	Blvd. Luis Donaldo Colosio 1472 Col. Valle Real, C.P. 25198 Saltillo, Coahuila	180-08-74	EXT 114
Coordinación de Instrumentos de Gestión Ambiental para la Sustentabilidad	Blvd. Luis Donaldo Colosio 1472 Col. Valle Real, C.P. 25198 Saltillo, Coahuila	180-08-74	EXT 119
Coordinación de Información Geográfica y Estadística	Blvd. Luis Donaldo Colosio 1472 Col. Valle Real, C.P. 25198 Saltillo, Coahuila	180-08-74	EXT 123





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	38 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 9.- GLOSARIO

**Atlas de Riesgos municipal.** – Es una herramienta que permite el conocimiento del territorio y de los peligros que pueden afectar a la población y a la infraestructura de municipio, permite también una mejor planeación y toma de decisiones para el desarrollo.

**Cartografía.** - Es la ciencia aplicada que se encarga de reunir, realizar y analizar medidas y datos de regiones de la Tierra, para representarlas gráficamente con diferentes dimensiones lineales

**Desarrollo sustentable.** - serie de medidas encaminadas a la administración eficiente y responsable de los recursos naturales por parte del ser humano para la preservación del equilibrio ecológico.

**Desarrollo urbano.** - Es el proceso de clasificación y adecuación, por medio de la planeación del medio urbano, considerando sus aspectos sociales, financieros y físicos, además involucra la expansión demográfica y el ordenamiento territorial, así como la preservación y el mejoramiento del medio ambiente.

**Gestión ambiental.** - Es el conjunto de actividades y políticas por medio de las cuales se organizan las actividades humanas que afectan al medio ambiente, con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando problemas ambientales, potenciales o actuales.

**Georreferenciación.** - Es la técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas específico.

**Movilidad.** – Se compone de los desplazamientos origen-destino que tienen lugar en las ciudades, ya sea por medios de transporte motorizados o no motorizados, particulares o colectivos.

**Obra pública.** – Son todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración de gobierno, teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.

**Organismo Descentralizado.** - Tiene como función realizar actividades para el bien común estado, cuenta con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones son creados por una ley o decreto.

**Participación ciudadana.** – Se compone por una serie de procesos que permiten a la población acceder a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.

**Plan Director de Desarrollo Urbano.** - es un instrumento legal, técnico y normativo, que permite ordenar y regular el desarrollo urbano presente y futuro de la ciudad de Culiacán.

**Planeación.** - Proceso de elaboración de estrategias que permitan la toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	39 de 40	Instituto Municipal de Planeación

**Proyectos.** - Conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas para alcanzar resultados o metas específicas dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente, y un lapso de tiempo previamente definido

**Sustentabilidad.** - Proceso que tiene por objetivo encontrar el equilibrio entre el medio ambiente y el uso de los recursos naturales para la satisfacción de las necesidades de las generaciones actuales sin poner en riesgo, las necesidades de las generaciones futuras





SALTILLO

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMPLAN-MO-01	23/01/2020	-	00	40 de 40	Instituto Municipal de Planeación

## 10.- CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA	MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS
00	23/01/2020	N/A

