

# Manual de Organización

DE LA OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y STAFF

ABRIL 2016



**Ciudad**  
*de* **Progreso**

# Manual de Organización

## DE LA OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y STAFF


Clave: MPUE1418/MO/IMP015/OCGS090

### AUTORIZACIONES


<p>Héctor Hernández Sosa</p>  <p>Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</p>	<p>María Griselda Hernández Zitle</p>  <p>Coordinadora Administrativa</p>	<p>Yahir Zenteno Castillo</p>  <p>Unidad Jurídica</p>
<p>Norman Campos Velázquez</p>  <p>Unidad Técnica</p>	<p>Rodolfo Sánchez Gorro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el seis de abril de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 59 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	Página
I	Introducción	5
II	Marco Jurídico – Administrativo	6
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad del Instituto Municipal de Planeación	8
IV	Estructura Orgánica	9
V	Organigrama General	10
VI	Descripción de la Oficina del Coordinador General	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	13
	Descripción del Puesto del Analista Consultivo A	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	17
	Descripción del Puesto del Analista A	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	19
VII	Descripción de la Coordinación Administrativa	20
	Organigrama de Puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	22
	Descripción del Puesto del Analista Consultivo A (Contador General)	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	26
	Descripción del Puesto del Coordinador Especializado	28
	Especificaciones del Puesto	28
	Descripción Específica de Funciones	29
	Descripción del Puesto del Analista A	30
	Especificaciones del Puesto	30
	Descripción Específica de Funciones	31
	Descripción del Puesto del Analista B	32
	Especificaciones del Puesto	32
	Descripción Específica de Funciones	33
VIII	Descripción de la Unidad Técnica	34
	Organigrama de Puestos	34
	Objetivo General	34
	Descripción del Puesto	35
	Especificaciones del Puesto	35
	Descripción Específica de Funciones	36

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

IX	Descripción de la Unidad Jurídica	37
	Organigrama de Puestos	37
	Objetivo General	37
	Descripción del Puesto	38
	Especificaciones del Puesto	38
	Descripción Específica de Funciones	39
X	Directorio	40

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

## I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Planeación es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, responsable de fortalecer y dar continuidad institucional al Sistema Municipal de Planeación Democrática Integral. Tiene como objeto formular y dar seguimiento a los planes y programas contemplados en el Sistema Municipal de Planeación Democrática Integral del Municipio de Puebla y el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, así como a los proyectos del mismo auspiciando en todo momento a través de ellos, la modernización, innovación y desarrollo del municipio, promoviendo el crecimiento socio-económico sostenido y sustentable del municipio, atendiendo al carácter metropolitano de sus funciones económicas, sociales, culturales y de servicios.


Dicho lo anterior, el Manual de Organización de la Oficina de la Coordinación General tiene como finalidad describir la estructura organizacional y las atribuciones que le confiere el marco legal correspondiente. Es una herramienta de consulta para los servidores públicos adscritos a esta entidad para el buen desempeño de sus actividades en tiempo y forma. Así la integración de este documento constituye un esfuerzo por delimitar claramente las funciones del personal a cargo del Coordinador General, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Así mismo, el contenido del presente documento quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de la Oficina de la Coordinación General, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por otro lado, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto entre el personal de la Coordinación General del Instituto Municipal de Planeación que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres, para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En ese sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4° párrafo primero, que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.



	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01


## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 29 de enero de 2016
- Ley de Planeación  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 6 de mayo de 2015


### Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- Ley Orgánica Municipal  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre del 2015
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 1983  
Última reforma publicada en el P.O. el 22 de abril de 2005
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal  
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de agosto de 2013
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre del 2011  
Sin reformas desde su entrada en vigor
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 2013  
Sin reformas desde su entrada en vigor

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

## Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018  
Versión aprobada en sesión extraordinaria de cabildo de fecha 14 de mayo de 2014  
Periódico Oficial del Estado, 25 de julio de 2011 (Antecedente)
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre del 2004  
Última reforma publicada en el P.O. el 07 de enero de 2016
- Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación"  
Periódico Oficial del Estado, 2 de mayo de 2011  
Sin reformas desde su entrada en vigor
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación  
Aprobado en Sesión de la Junta de Gobierno de Instituto Municipal de Planeación el 11 de julio del 2011 y publicado en el Periódico Oficial del Estado, 24 de agosto de 2011  
Sin reformas desde su entrada en vigor
- Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal  
Periódico Oficial del Estado, 4 de febrero de 2009  
Sin reformas desde su entrada en vigor
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 29 de noviembre de 2013  
Sin reformas desde su entrada en vigor

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

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

#### MISIÓN:

Formular y dar seguimiento de manera estratégica a los planes y programas que propicien un desarrollo integral y moderno, para generar una mejor condición de vida.

#### VISIÓN:

Ser un organismo público referente a nivel nacional a la vanguardia en el análisis, planeación y evaluación de los planes y programas que permitan el desarrollo sustentable del Municipio de Puebla.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD


Honestidad: Congruentes con nuestro pensar, decir y actuar.

Responsabilidad Social: Generamos proyectos con el criterio de mejorar el nivel de vida de la población.

Convicción: Reflejamos el compromiso del equipo con la misión institucional.

Pluralidad: Incluyente y participativo con los diferentes actores sociales.



	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090	
		Fecha de elaboración: 12/07/2012	
		Fecha de Actualización: 06/04/2016	
		Núm. de Revisión: 01	

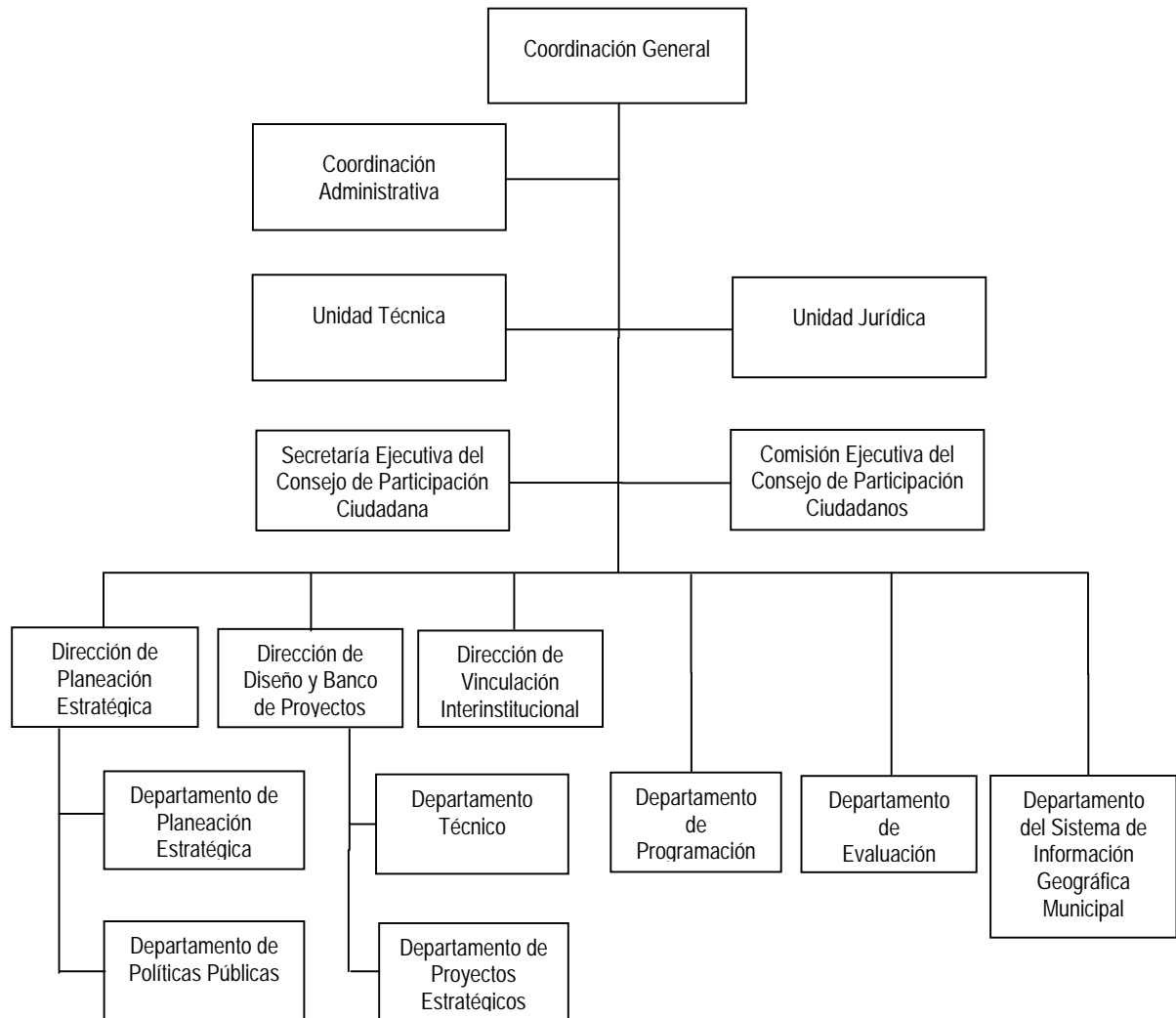
#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA


Nivel	Oficina del Coordinador General	No. de Plazas	
		B	C
V	Coordinador /a General		1
IX	Analista Consultivo A		1
XII	Analista A		1
	Coordinación Administrativa		
IX	Coordinador/a Administrativo/a		1
IX	Analista Consultivo A		2
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Analista A		3
XIII	Analista B		2
	Unidad Técnica		
IX	Analista Consultivo A		1
	Unidad Jurídica		
X	Coordinador/a Especializado/a		1

B: base

C: confianza

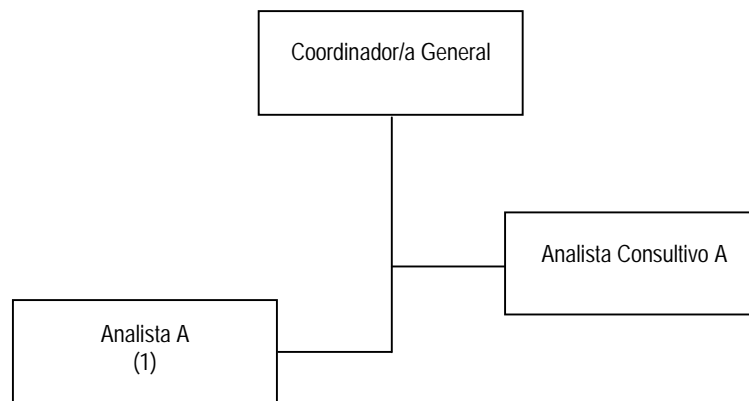
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Organigrama de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación



### Objetivo General

Ser un Organismo Público Descentralizado integrado por profesionales, responsables de la planeación estratégica mediante la formulación, instrumentación, control y evaluación de proyectos que articulen las áreas de gobierno con la ciudadanía y contribuya al desarrollo sustentable del Municipio.


	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a General
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Coordinación General
A quien reporta:	Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Analista A (1) Coordinador/a Administrativo/a Analista Consultivo A titular de la Unidad Técnica (1) Coordinador/a Especializado/a titular de la Unidad Jurídica (1) Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo de Participación Ciudadana (1) Jefe/a de Departamento de Programación (1) Jefe/a de Departamento de Evaluación (1) Jefe/a de Departamento del Sistema de Información Geográfica Municipal (1) Director/a de Planeación Estratégica (1) Director/a de Diseño y Banco de Proyectos (1) Director/a de Vinculación Interinstitucional (1)

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas y/o carreras afines.
Conocimientos:	Administración Pública, Planeación Estratégica operativa y participativa, Gestión, Formulación y Evaluación de Proyectos, Planeación y Desarrollo Urbano, Políticas Públicas, marco normativo vigente y en office e internet.
Habilidades:	Liderazgo, conducción de grupos sociales, analítico, comprometido, trabajo en equipo, conciliador, negociador, organizado, pragmático, proactivo, facilidad para comunicarse, ético, objetivo, capacidad de análisis y toma de decisiones.

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el funcionamiento del IMPLAN de conformidad con la políticas municipales establecidas y las disposiciones administrativas aplicables.</li> <li>2. Proponer, a la Junta de Gobierno para su estudio, los Programas, Políticas y Planes en materia de desarrollo urbano.</li> <li>3. Recibir las demandas y sugerencias de la ciudadanía en los asuntos de competencia del IMPLAN.</li> <li>4. Establecer, organizar y controlar las políticas estructurales del IMPLAN con base en el plan Municipal de Desarrollo, el Programa Presupuestario, las leyes y reglamentos a las que tenga que acatarse.</li> <li>5. Proponer la realización de planes, programas, políticas, en materia de desarrollo urbano.</li> <li>6. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno a la Junta de Gobierno: el Programa Presupuestario del IMPLAN; el Presupuesto Anual de Egresos; Proyectos de Reforma al Reglamento; y los métodos y procedimientos generales de actuación del IMPLAN.</li> <li>7. Nombrar al personal del IMPLAN, a excepción de la Comisión Ejecutiva de los Consejos Ciudadanos.</li> <li>8. Representar legalmente al IMPLAN.</li> <li>9. Elaborar y someter a consideración de la Junta de Gobierno, las acciones, los programas, acuerdos y disposiciones para lograr el cumplimiento del objeto del IMPLAN.</li> <li>10. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, previa autorización de la Junta de Gobierno.</li> <li>11. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del IMPLAN, conforme a su objeto, políticas y lineamientos, observando los ordenamientos jurídicos aplicables.</li> <li>12. Jerarquizar los asuntos prioritarios de la Junta de Gobierno.</li> <li>13. Tener a cargo y bajo su responsabilidad el archivo documental del IMPLAN.</li> <li>14. Proponer políticas públicas y proyectos estratégicos relacionados con el PMD.</li> <li>15. Elaborar políticas públicas y proyectos estratégicos en coordinación con actores metropolitanos, para el beneficio de esta zona.</li> <li>16. Supervisar los avances de proyectos estratégicos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del PMD.</li> </ol>



Manual de Organización de la  
Oficina del Coordinador General  
del Instituto Municipal de  
Planeación y Staff

Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
Fecha de elaboración: 12/07/2012
Fecha de Actualización: 06/04/2016
Núm. de Revisión: 01

17. Llevar un registro de los proyectos en materia de obra pública, servicios y equipamientos.
18. Planear y organizar los proyectos y programas que conforme al PMD le correspondan.
19. Vincular a las dependencias en materia de planeación estratégica.
20. Vigilar la debida coordinación de la planeación municipal mediante el Sistema Municipal de Planeación Democrática Integral.
21. Coordinar a las dependencias para lograr el fortalecimiento institucional.
22. Coordinar las relaciones institucionales, locales y nacionales, así como autorizar la participación, formulación y negociación de programas de cooperación.
23. Formular y proponer esquemas de innovación gubernamental.
24. Vigilar las actividades del COPLAMUN, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de planeación.
25. Promover la participación ciudadana en las actividades del IMPLAN.
26. Coordinar con las dependencias y entidades la elaboración del informe anual.
27. Vigilar y supervisar la contabilidad del IMPLAN a través de los registros y libros contables necesarios para la administración y funcionamiento del mismo.
28. Rendir informe al Ayuntamiento sobre el estado que guarda el IMPLAN, en términos de lo establecido en el artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal.
29. Aprobar las políticas y lineamientos para que las Dependencias y Entidades formulen sus PbR, con base en los objetivos y metas establecidos en el PMD.
30. Administrar el presupuesto asignado al IMPLAN, debiendo rendir informes de su aplicación a la Junta de Gobierno.
31. Informar a la Junta de Gobierno sobre las controversias que se presenten en contra del IMPLAN.
32. Autorizar las actualizaciones al Manual de Organización y Procedimientos del IMPLAN.
33. Realizar gestiones administrativas ante las diversas instancias y organismos gubernamentales.
34. Vigilar que las relaciones laborales con los trabajadores se lleven a cargo conforme a la ley en la materia y sin perjuicio de sus derechos laborales.






Manual de Organización de la  
Oficina del Coordinador General  
del Instituto Municipal de  
Planeación y Staff

Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
Fecha de elaboración: 12/07/2012
Fecha de Actualización: 06/04/2016
Núm. de Revisión: 01

35. Coordinarse con la Secretaria del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia del Organismo.
36. Aprobar los software que serán instalados para el uso del personal del IMPLAN.
37. Proponer a la Junta de Gobierno el calendario anual de sesiones ordinarias.
38. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno y a las personas que tengan relación directa con el IMPLAN a las sesiones.
39. Convocar a sesiones extraordinarias, a solicitud de tres o más de los integrantes de la Junta de Gobierno, previa acuerdo con el Presidente Honorario.
40. Elaborar la lista de asistencia de cada sesión y verificar el quórum legal de la misma.
41. Integrar el orden del día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de los miembros de la Junta de Gobierno.
42. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz.
43. Someter a votación la aprobación de los asuntos tratados en los sesiones de la Junta de Gobierno.
44. Elaborar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno para someterlas a aprobación y firma de los miembros asistentes.
45. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos y determinaciones de la Junta de Gobierno.
46. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de competencia.


	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de adscripción:	Oficina de la Coordinación General
A quien reporta:	Coordinador /a General
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Derecho o carreras afines y/o estudio medio superior.
Conocimientos:	Conocimiento del marco normativo vigente, ciencias políticas, administración pública, relaciones públicas y en office e internet.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad de palabra, organizado, responsabilidad, disciplina, ser analítico, iniciativa, toma de decisiones, proactivo.

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, controlar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del Coordinador General, referente a reuniones, acuerdos, juntas, sesiones y eventos propios de su cargo.</li> <li>2. Participar en las diferentes reuniones y juntas de trabajo con las unidades administrativas para tomar nota de los acuerdos que el Coordinador General indica y llevar el seguimiento de los mismos.</li> <li>3. Establecer y mantener relaciones directas con las diferentes Dependencias del Sector Público a nivel Federal, Estatal y Municipal para el mejor desempeño de las funciones en el ámbito de competencia de la Coordinación General.</li> <li>4. Recopilar la información que le requiera el Coordinador General, para las reuniones de trabajo en las que participe.</li> <li>5. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos e instrucciones que el Coordinador General le asigne; con la finalidad de informarle oportunamente del avance o cumplimiento de las mismas.</li> <li>6. Resguardar la correspondencia confidencial dirigida al Coordinador General e informarle sobre la misma.</li> <li>7. Realizar la consulta en medios electrónicos sobre temas inherentes a la Coordinación General.</li> <li>8. Atender citas y/o audiencias que indique el Coordinador General, informándole el desarrollo y conclusión de las mismas.</li> <li>9. Revisar la logística en los eventos del gobierno estatal y municipal donde acuda el Coordinador General en representación del Presidente Municipal.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>


	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Oficina de la Coordinación General
A quien reporta:	Coordinador/a General
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

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

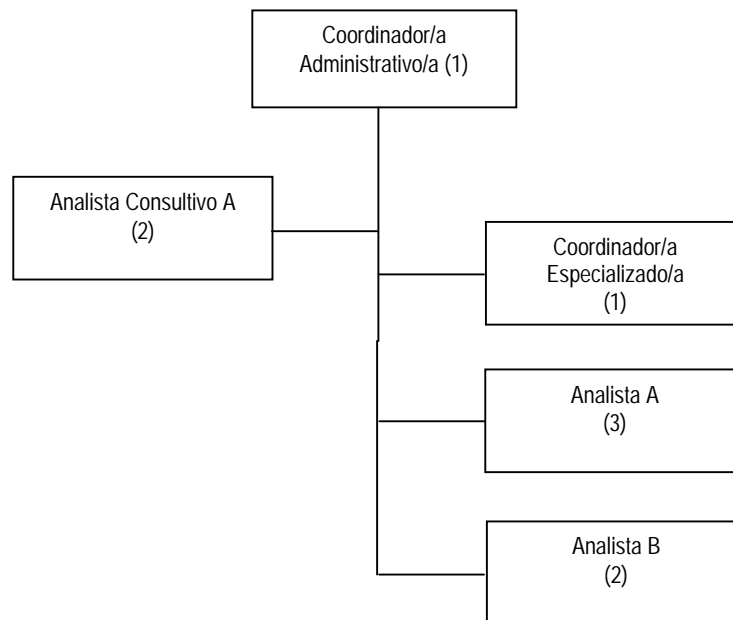
	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y gestionar la correspondencia de la Coordinación General.</li> <li>2. Realizar y recibir llamadas de la oficina de la Coordinación General y canalizarlas.</li> <li>3. Analizar y dar cuenta al Coordinador General de la correspondencia diaria.</li> <li>4. Elaborar oficios, tarjetas informativas, memorandos que le requiera el Coordinador General.</li> <li>5. Archivar la documentación de la oficina de la Coordinación General de acuerdo a los lineamientos.</li> <li>6. Revisar correos electrónicos recibidos y darles seguimiento.</li> <li>7. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación General para alcanzar las metas y objetivos fijados.</li> <li>8. Proporcionar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas dependencias municipales, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda.</li> <li>9. Ser el enlace de la oficina de la Coordinación General para la integración y entrega mensual de la Noticia Administrativa y Estadística.</li> <li>10. Mantener actualizado el directorio de la oficina de la Coordinación General.</li> <li>11. Gestionar los recursos ante la Coordinación Administrativa para el buen funcionamiento de la oficina de la Coordinación General.</li> <li>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

## VII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA


### Organigrama de la Coordinación Administrativa



### Objetivo General

Planear, ejecutar, administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales bajo las directrices marcadas por la normatividad aplicable, con criterios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, eficiencia y eficacia para el buen funcionamiento del Instituto Municipal de Planeación.




	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Administrativo/a
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Oficina de la Coordinación General
A quien reporta:	Coordinador/a General
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Especializado/a (1) Analista A (3) Analista B (2)

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y carreras afines y/o estudio medio superior.
Conocimientos:	Conocimiento del marco normativo vigente, contabilidad gubernamental, administración pública, relaciones públicas, control del presupuesto, relaciones laborales, adquisiciones y arrendamientos y en office e internet.
Habilidades:	Liderazgo, eficiencia, comunicación, relaciones públicas, análisis de problemas, toma de decisiones, negociación planeación, organización, control y manejo de recursos, inteligencia emocional y solución de conflictos.

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01


Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del IMPLAN, con base en el presupuesto de egresos autorizado.</li> <li>2. Tramitar, previo acuerdo con el Coordinador General, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal adscrito a IMPLAN, integrado y resguardando los expedientes de los mismos.</li> <li>3. Verificar que las identificaciones que se expidan concuerden con el empleo, cargo o comisión que desempeñan los servidores públicos.</li> <li>4. Gestionar cursos de capacitación del personal adscrito al IMPLAN, así como de personal de servicio social o prácticas profesionales.</li> <li>5. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General.</li> <li>6. Atender los asuntos laborales relacionados con el IMPLAN.</li> <li>7. Coordinar, supervisar y presentar al Coordinador General el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual del IMPLAN, debiendo incluir los ejes, objetivos, estrategias, líneas de acción y unidades responsables, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo.</li> <li>8. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al IMPLAN, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y servicios relacionados con la misma, así como los que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes, entre otros.</li> <li>9. Supervisar la elaboración de informes sobre los estados mensuales de contabilidad, balances ordinarios y extraordinarios del IMPLAN y rendir los estados financieros que le sean requeridos.</li> <li>10. Resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable del IMPLAN para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.</li> <li>11. Administrar y resguardar los expedientes derivados de procedimientos de adjudicación en los que el IMPLAN sea parte.</li> <li>12. Realizar el control y registro presupuestal, el contable-gubernamental y patrimonial, incluyendo los aspectos normativos y fiscales aplicables, en el SCG del IMPLAN.</li> <li>13. Formular, registrar y presentar a consideración del Coordinador General la cuenta pública del IMPLAN, así como los avances de gestión financiera.</li> </ol>




Manual de Organización de la  
Oficina del Coordinador General  
del Instituto Municipal de  
Planeación y Staff

Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
Fecha de elaboración: 12/07/2012
Fecha de Actualización: 06/04/2016
Núm. de Revisión: 01

14. Atender las revisiones de auditoría interna y externa del IMPLAN, proporcionando información contable.
15. Supervisar el cumplimiento del presupuesto por programa.
16. Preparar y presentar al Coordinador General, la documentación contable y Financiera para las sesiones de la Junta de Gobierno.
17. Elaborar el control del presupuesto de Ingresos y Egresos del IMPLAN, en coordinación con todas las áreas.
18. Elaborar y proponer al Coordinador General el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus respectivos presupuestales, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas.
19. Elaborar y proporcionar al Coordinador General, el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del IMPLAN, que estén bajo su resguardo.
20. Supervisar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, inmuebles, de consumo, equipo de cómputo, comunicación y parque vehicular, así como tramitar en su caso la baja operativa de estos apejándose a la Normatividad y verificar su actualización en el patrón respectivo.
21. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado y elaborar las bitácoras y concentrado correspondiente.
22. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado al IMPLAN.
23. Llevar a cabo los procedimientos de licitación, contratación y control administrativo, en el marco de la normatividad municipal.
24. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
25. Coordinar las actividades de entrega-recepción del IMPLAN o de alguna de las Unidades Administrativas que la integran, solicitando a la Contraloría Municipal su intervención.
26. Observar y difundir al interior del IMPLAN las políticas, normas y circulares en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables, en los términos y plazos que se establecen.
27. Cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del Instituto Municipal de Planeación.

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

- |  |
|--|
| <p>28. Administrar fondos fijos y revolventes.</p> <p>29. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos.</p> <p>30. Supervisar la actualización de los inventarios del almacén.</p> <p>31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|--|

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Contador/a General)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien reporta:	Coordinador/a Administrativo/a
A quien supervisa	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental, presupuestos, control interno, finanzas, estadísticas, nóminas, sistemas electrónicos gubernamentales y en office e internet.
Habilidades	Liderazgo, disciplina, orden, responsabilidad, organización, toma de decisiones, proactivo, solución de problemas, trabajo bajo presión y por objetivos.

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el registro y cierre mensual y anual de la contabilidad en el sistema de contabilidad gubernamental.</li> <li>2. Calcular y enterar las contribuciones respecto de la nómina.</li> <li>3. Revisar la integración de expedientes del personal.</li> <li>4. Llevar el control presupuestal por partida del capítulo de Servicios Personales.</li> <li>5. Establecer el control interno de la nómina de acuerdo a procedimientos (asistencias e incidencias).</li> <li>6. Obtener los saldos diarios de bancos e informar al Coordinador Administrativo.</li> <li>7. Elaborar la plantilla del personal del Instituto.</li> <li>8. Elaborar los recibos de pago de nómina del personal del IMPLAN</li> <li>9. Revisar y autorizar las conciliaciones bancarias.</li> <li>10. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de facturas para su pago.</li> <li>11. Establecer el control de cuentas por cobrar y por pagar.</li> <li>12. Elaboración y presentación de la cuenta pública ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla</li> <li>13. Elaboración y presentación de declaraciones informativas anuales SAT (Salarios y Honorarios).</li> <li>14. Tramitar ante el IMSS las altas, bajas, modificaciones de salarios y presentación de riesgo de trabajo del personal del IMPLAN.</li> <li>15. Cálculo anual de nómina.</li> <li>16. Recabar información en caso de ser necesaria para contestación a pliegos de observaciones ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</li> <li>17. Verificar que se realice el archivo de la documentación comprobatoria.</li> <li>18. Elaborar el balance general, los estados financieros y contables periódicos, para su autorización, y presentación ante los Auditores Externos y la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</li> <li>19. Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos e ingresos.</li> </ol>






Manual de Organización de la  
Oficina del Coordinador General  
del Instituto Municipal de  
Planeación y Staff

Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
Fecha de elaboración: 12/07/2012
Fecha de Actualización: 06/04/2016
Núm. de Revisión: 01

20. Realizar dispersión de nómina.
21. Atender el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
22. Calcular las prestaciones y deducciones de la nómina.
23. Supervisar la integración de los expedientes de personal.
24. Controlar y operar las cuentas bancarias del IMPLAN, informando con oportunidad al Coordinador Administrativo cualquier irregularidad potencial o comprobada en el ejercicio de las operaciones.
25. Calcular liquidaciones, pago de tiempo extra y demás prestaciones de los trabajadores.
26. Establecer el control y aplicación de los recursos financieros del IMPLAN.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Coordinador/a Administrativo/a
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas, Contador Público y/o auxiliar contable, Administración de Empresas.
Conocimientos:	Técnica Contable, presupuestos, control interno, finanzas, estadísticas, nóminas, sistemas electrónicos gubernamentales y en office e internet.
Habilidades:	Disciplina, orden, responsabilidad, organización, proactivo (a), solución de problemas, trabajo bajo presión y por objetivos.

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de Ingresos y Egresos.</li> <li>2. Apoyar en la atención de la Auditoría Externa, la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) y de la Contraloría Municipal.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros que se presentan ante la Junta de Gobierno, Auditores Externos y la ASEP</li> <li>4. Clasificar el Gasto de las actividades del Instituto Municipal de Planeación para el registro contable.</li> <li>5. Capturar las pólizas de Egresos, Ingresos y Diario en el Sistema Contable.</li> <li>6. Verificar la Suficiencia Presupuestal.</li> <li>7. Elaborar el cierre contable mensual.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera (trimestral).</li> <li>9. Apoyar en la elaboración de los Presupuestos de Egresos e Ingresos anuales.</li> <li>10. Apoyar en el establecimiento de controles internos.</li> <li>11. Recabar las firmas de proveedores y funcionarios en los cheques, pólizas de cheques y órdenes de pago.</li> <li>12. Establecer el control de cuentas por cobrar y por pagar.</li> <li>13. Atender correspondencia interna y externa.</li> <li>14. Recabar la documentación del personal para la integración de expedientes.</li> <li>15. Realizar cotizaciones con proveedores para la contratación de bienes y/o servicios.</li> <li>16. Establecer el control y aplicación de los recursos financieros del IMPLAN.</li> <li>17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>


	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Coordinador/a Administrativo/a
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente auxiliar contable, Contabilidad, Administración y/o carreras afines o educación media superior.
Conocimientos:	Técnica Contable, presupuestos, control interno, finanzas, estadísticas, nóminas y en office e internet.
Habilidades:	Disciplina, orden, responsabilidad, organización, proactivo, solución de problemas, trabajo bajo presión y por objetivos.

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar suficiencias presupuestales de las Unidades Administrativas para tramitar el pago correspondiente y elaborar el oficio de suficiencia.</li> <li>2. Realizar órdenes de pago y oficio de solicitud correspondiente.</li> <li>3. Realizar mensualmente el control programático presupuestal del IMPLAN.</li> <li>4. Realizar mensualmente el auxiliar de cheques.</li> <li>5. Alinear los gastos de las Unidad Administrativa al Programa Presupuestario.</li> <li>6. Elaborar e integrar el expediente de solicitud de recursos mensuales para el IMPLAN.</li> <li>7. Elaborar los movimientos de altas y bajas del personal del IMPLAN.</li> <li>8. Elaborar mensualmente las bitácoras de gasolina.</li> <li>9. Elaborar reporte de gastos.</li> <li>10. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de Ingresos y Egresos.</li> <li>11. Apoyar en la atención de la Auditoría Externa, del la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) y de la Contraloría Municipal.</li> <li>12. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros que se presentan ante la Junta de Gobierno, Auditores Externos y ASEP</li> <li>13. Clasificar el Gasto de las actividades del Instituto Municipal de Planeación para el registro contable.</li> <li>14. Capturar las pólizas de Egresos, Ingresos y Diario en el Sistema Contable.</li> <li>15. Elaborar el cierre contable mensual.</li> <li>16. Apoyar en la elaboración de los Presupuestos de Egresos e Ingresos anuales.</li> <li>17. Recabar las firmas de proveedores y funcionarios en los cheques, pólizas de cheques y órdenes de pago.</li> <li>18. Establecer el control de cuentas por cobrar y por pagar.</li> <li>19. Controlar el fondo fijo y realizar la comprobación correspondiente.</li> <li>18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>


	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista B
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Coordinador/a Administrativo/a
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración, Contabilidad, o áreas afines.
Conocimientos:	En áreas administrativas y en office e internet.
Habilidades:	Disciplina, orden, responsabilidad, organización, capacidad de análisis, solución de problemas, proactivo (a).

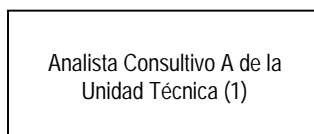
	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la correspondencia de la Coordinación Administrativa.</li> <li>2. Realizar y recibir llamadas telefónicas de la Coordinación Administrativa.</li> <li>3. Recibir y tramitar los oficios de las Unidades Administrativas del IMPLAN ante las dependencias e instituciones correspondientes.</li> <li>4. Apoyar a las Unidades Administrativas para la realización de reuniones de trabajo, juntas y sesiones.</li> <li>5. Coadyuvar con el personal de la Coordinación Administrativa para el mejor desempeño de las funciones asignadas.</li> <li>6. Coordinar las actividades relacionadas con protección civil de este Instituto.</li> <li>7. Realizar la bitácora del equipo de transporte (bicicletas).</li> <li>8. Auxiliar en la elaboración y actualización del inventario de almacén.</li> <li>9. Realizar los trámites de pago.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

## VIII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA


### Organigrama de la Unidad Técnica



### Objetivo General

Asistir al Coordinador General en los asuntos que le instruya y dar seguimiento hasta su cumplimiento, así como asistirlo en la organización y desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno dando seguimiento a los acuerdos tomados y de las reuniones con las unidades administrativas.




	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A de la Unidad Técnica
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Oficina de la Coordinación General
A quien reporta:	Coordinador/a General
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Relaciones Públicas, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Derecho, Administración Pública o de Empresas, carreras afines y/o estudio medio superior.
Conocimientos:	En el marco normativo vigente, ciencias políticas, administración pública, relaciones públicas y en office e internet.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad para comunicarse, capacidad de síntesis, organización, disciplina, ser analítico, con iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones y proactivo.

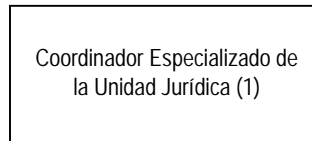
	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, controlar y supervisar la Oficialía de partes del IMPLAN.</li> <li>2. Organizar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Coordinador General.</li> <li>3. Apoyar al Coordinador General en la organización y desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno.</li> <li>4. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno.</li> <li>5. Informar al Coordinador General de los casos que demandan respuestas urgentes.</li> <li>6. Ser Enlace del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.</li> <li>7. Integrar y revisar los diversos informes técnicos y ejecutivos de actividades del IMPLAN que le sean encomendados por el Coordinador General, así como vigilar que se realice con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas.</li> <li>8. Atender llamadas y dar cuenta al Coordinador de los casos que demandan soluciones urgentes.</li> <li>9. Las demás que establezcan los Decretos, Reglamento Interior, ordenamientos vigentes, acuerdos, circulares y las que le confiera el Coordinador General.</li> <li>10. Compilar y entregar la noticia administrativa del IMPLAN.</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01


## IX. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

### Organigrama de la Unidad Jurídica



### Objetivo General

Atender los asuntos legales que le competan al IMPLAN, asesorar a el Coordinador General y Unidades Administrativas, vigilando que se cumplan las normas que regulan el funcionamiento del Instituto Municipal de Planeación.


	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado de la Unidad Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Oficina de la Coordinación General
A quien reporta:	Coordinador/a General
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Legislación federal, estatal y municipal. Especialmente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, en derecho civil, penal, administrativo y en materia laboral.
Habilidades:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, proactivo, capacidad de análisis y síntesis, razonamiento lógico-jurídico, liderazgo, toma de decisiones y solución de problemas, manejo de paquetería Office e Internet.

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungir como asesor jurídico del Coordinador General y atender los asuntos legales que competen al IMPLAN.</li> <li>2. Coordinar con las Dependencias y Entidades, a efecto de sustanciar los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Revisar y aprobar el aspecto jurídico del contenido de los contratos y convenios de servicios o cualquier acto administrativo o jurídico que firme el Coordinador General, a fin de verificar su apego a las disposiciones legales aplicables.</li> <li>4. Coordinar en el ámbito estrictamente jurídico la elaboración de proyectos de reglamento y normas de desarrollo urbano.</li> <li>5. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.</li> <li>6. Proponer el mejoramiento del marco jurídico en materia de planeación del desarrollo municipal, urbano y ambiental.</li> <li>7. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración del proyecto de Reglamento Interior, así como las reformas a que haya lugar.</li> <li>8. Revisar y organizar el marco jurídico de las distintas áreas del IMPLAN, proporcionando orientación para la adecuada aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar propuestas a fin de mantener actualizado el marco normativo de la actividad del IMPLAN.</li> <li>10. Vigilar el contenido de los expedientes de los contratos para que cumplan con las disposiciones aplicables.</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación y Staff	Registro: GMP1114/MO/IMP015/OCGS090
		Fecha de elaboración: 12/07/2012
		Fecha de Actualización: 06/04/2016
		Núm. de Revisión: 01

## X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Coordinación General 8 Oriente No. 1014 Barrio del Alto	Héctor Hernández Sosa	hector.hernandez@pueblacapital.gob.mx	2 29 00 60 Ext.101
Coordinación Administrativa 8 Oriente No. 1014 Barrio del Alto	María Griselda Hernández Zitle	griselda.hernandez@implanpuebla.mx	229 00 67 Ext.140
Unidad Técnica 8 Oriente No. 1014 Barrio del Alto	Norman Campos Velázquez	Por asignar	2 29 00 60 Ext.101
Unidad Jurídica 8 Oriente No. 1014 Barrio del Alto	Yahir Zenteno Castillo	yahir.zenteno@implanpuebla.gob.mx	2 29 00 83 Ext.103