



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE
URUAPAN**

CÓDIGO: IMPLAN-
M-01
VERSIÓN: 01
FECHA: Marzo 2019
HOLA 1 de 23



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PORTADA

ELABORADO POR

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Karla Rocio Del Rio Prado	11/03/2019	

REVISADO Y APROBADO POR DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Joanna M. Moreno Manzo	12/03/2019	

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Uruapan, Michoacán.	08/05/2019	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
DE 00 A 01		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.	4
2	OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.	5
3	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
4	IDENTIDAD INSTITUCIONAL	6
5	REFERENCIAS NORMATIVAS	7
6	POLÍTICAS GENERALES	7
6.1	ALCANCE Y CONTENIDO	7
6.2	CUMPLIMIENTO	7
6.3	DIFUSIÓN	8
6.4	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	8
7	POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	8
7.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
7.2	ATRIBUCIONES DEL IMPLAN	9
7.3	RECURSOS DEL IMPLAN.	11
7.4	ORGANIGRAMA GENERAL	11
7.5	ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN	12
8.	DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE LOS PUESTOS	12
8.1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL	13
8.2	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	14
8.3	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	16
8.4	COORDINACIÓN DE PROYECTOS	17
9.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ATRIBUCIONES	18
9.1	CONSEJO DIRECTIVO	18
9.2	DIRECTOR GENERAL	19
9.3	COMISARIO	20
9.4	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	20



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE
URUAPAN**

CÓDIGO: IMPLAN-
M-01
VERSIÓN: 01
FECHA: 11 Marzo 2019
HOLA 3 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9.5	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	20
9.6	COORDINACIÓN DE PROYECTOS	21
9.7	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESAL	21
9.8	ASESORES	22
10.	CONTROL DE DOCUMENTOS	22

 <p>IMPLAN Instituto Municipal de Planeación</p>	<p>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE URUAPAN</p>	<p>CÓDIGO: IMPLAN-M-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 11 Marzo 2019 HOLA 4 de 24</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>			

1 INTRODUCCIÓN.

El Instituto Municipal de Planeación de Uruapan, Michoacán (IMPLAN), fue consensado en reuniones de trabajo con ciudadanos interesados en la creación de instituto y que representan los sectores económico social, académicos y colegio de profesionistas, como resultado de estas se consolida el IMPLAN, como un órgano profesional especializado en la planeación del desarrollo del Municipio, que procure y permita la permanencia de los planes y proyectos, a corto, mediano y largo plazo, la equidad en el desarrollo y participación social, que impulse la competitividad económica y el equilibrio ambiental de los planes, programas y proyectos del Municipio.

El H. Congreso del Estado emitió el decreto número 176, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 31 de octubre del año 2016, mediante el cual se adiciona el Título Décimo Segundo y los artículos 176, 177, 178, 179, 180, 181 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en los cuales se establece la creación de los Institutos Municipales de Planeación para ser de observancia general en los Municipios en que se divide el Estado.

Considerando las razones, motivos y fundamentos anteriormente expuestos, este H. Ayuntamiento Constitucional de Uruapan, Michoacán, el día 14 de diciembre de 2017 dos mil diecisiete se presentó el Acuerdo que crea al Instituto Municipal de Planeación de Uruapan, Michoacán (IMPLAN), como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, como un organismo público y consultivo, descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Derivado de este proceso de consulta y detección de necesidades se realiza la propuesta del Manual de Gestión del Instituto Municipal de Planeación de Uruapan (IMPLAN), bajo el estándar ISO 9001:2015, el cual integra las guías de los procesos de: Proceso Sistema de Planeación, Proceso Investigación e Información y el Proceso de Administración de Proyectos. Estos documentos dan base al sistema de operación y funcionamiento del IMPLAN y de su Marco Regulatorio, a fin de asegurar la coherencia entre las expectativas de la sociedad y su diseño organizacional.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE URUAPAN	CÓDIGO: IMPLAN-M-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 11 Marzo 2019 HOLA 5 de 24	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN			

2 OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El objeto del Sistema Municipal de Planeación es generar los planes y programa para el desarrollo del municipio, mediante el funcionamiento de estructuras de coordinación y de participación social, que intervengan en su elaboración, actualización, ejecución, así como la evaluación de políticas, estrategias, proyectos, acciones y bases para la integración y funcionamiento de la planeación participativa.

El presente Manual de Organización tiene como premisa, ofrecer las bases para implementar un Sistema de Gestión Integral, cuyo alcance serán los procesos correspondientes al Instituto Municipal de Planeación de Uruapan, IMPLAN, el cual se sustenta en los procesos de las áreas siguientes:

- Dirección General.
- Coordinación de Investigación e Información.
- Coordinación de Planeación.
- Coordinación de Proyectos.
- Coordinación Administrativa y Presupuestal.

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización, se entenderá por:

Proyecto: Conjunto de actividades derivadas de diferentes procesos, para integrar un resultado final, producto o servicio, en satisfacción directa de las partes interesadas.

Organización: Conjunto de personas e instalaciones del IMPLAN con las responsabilidades, autoridades y relaciones que establecen sus normas internas.

Revisión: Control específico para la versión de cualquier documento del Sistema de Gestión.

Dirección: Persona o grupo de personas que dirige y controlan al más alto nivel una organización, en el caso del IMPLAN, se considera al Consejo Directivo, Director General y los Titulares de las Coordinaciones.

Comisario: El encargado de vigilar la correcta aplicación de los recursos del Instituto, así como el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas.

Consejo Directivo: El Consejo Directivo del Instituto de Planeación, como órgano máximo del Instituto.

 <p>IMPLAN Instituto Municipal de Planeación</p>	<p>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE URUAPAN</p>	<p>CÓDIGO: IMPLAN- M-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 11 Marzo 2019 HOLA 6 de 24</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>			

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Director: Al titular del Instituto Municipal de Planeación.

Implan: Instituto Municipal de Planeación.

Instituto: El Instituto Municipal de Planeación.

Manual: Manual de Organización.

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

PGV: Plan de Gran Visión, es el Plan de Desarrollo del Municipio a Largo Plazo.

POA: Programa Operativo Anual.

Sistema Municipal de Planeación: Al conjunto de instrumentos, instancias, planes, programas, proyectos y procedimientos técnicos, legales y administrativos necesarios para la planeación del desarrollo integral del municipio con la participación de la sociedad.

4 IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Misión:

Ser el organismo responsable de la planeación integral y participativa que brinda información que facilite la toma de decisiones gubernamentales locales y regionales a largo plazo, así como el que elabora proyectos estratégicos que detonen el desarrollo del municipio.

Visión:

Ser una institución reconocida que a través de la planeación integral y con el apoyo de los ciudadanos, transforme la realidad del Municipio de Uruapan para ser un municipio ordenado, competitivo e innovador, que genere y facilite el desarrollo sostenible.

Valores:

- Participación ciudadana
- Compromiso con el desarrollo sostenible
- Transparencia
- Inclusión
- Integridad
- Respeto

 <p>IMPLAN Instituto Municipal de Planeación</p>	<p>INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE URUAPAN</p>	<p>CÓDIGO: IMPLAN-M-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 11 Marzo 2019 HOLA 7 de 24</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>			

5 REFERENCIAS NORMATIVAS

El presente Manual se sustenta en el siguiente marco normativo:

Leyes Federales:

- Ley de Planeación.

Leyes Estatales:

- Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.

Reglamento Municipales:

- Bando de Gobierno Municipal.
- Reglamento Interior de la Administración Municipal de Uruapan.
- Reglamento del Instituto Municipal de Planeación.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Uruapan (COPLADEMUN).

Normas Técnicas:

- Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad.
- Project Management Body of Knowledge (PMBOK) del Project Management Instituto (PMI)

6 POLITICAS GENERALES

6.1 Alcance y Contenido: Documento que tendrá aplicación para la coordinación de Investigación e Información, coordinación de Planeación, coordinación de proyectos y coordinación Administrativa y Presupuestal, las cuales integran el IMPLAN y describe funciones y atribuciones de la organización, descripción de perfiles de puestos, especifica la normatividad aplicable y los instrumentos del IMPLAN.

6.2 Cumplimiento: Mediante los procedimientos establecidos en este manual se presentaran los resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas por el IMPLAN y deberán formar parte de los informes periódicos que la Dirección del IMPLAN brinde a la Consejo Ciudadano y de la revisión de las instancias que practiquen auditorias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 6.3 Difusión: El Director del Instituto tendrá reuniones con los Coordinadores con la finalidad de que conozcan el contenido del presente Manual, de igual forma se les entregara una copia del Manual a los Coordinadores de las Áreas.
- 6.4 Revisión y Actualización: Conforme a las necesidades de la organización se llevaran a cabo cambios que se presenten en los procesos abordando los riesgos y oportunidades, con la finalidad de aumentar los objetivos deseables, se prevea o minimice la no conformidad y lograr la mejora.
Todo cambio será de manera organizada, cumpliendo el propósito y consecuencias potenciales, mediante la integración del sistema de gestión de calidad, con la disponibilidad de recursos y la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades del proceso.

7 POLITICAS ORGANIZACIONALES.

7.1 Estructura Organizacional.

El IMPLAN se constituirá por:

- Un Consejo Directivo que será la máxima autoridad.
- Dirección General.
- Un cuerpo técnico.
- Comisiones y grupos de trabajo, las que tendrán a su cargo la revisión y análisis técnico de asuntos de la competencia del Instituto, así como la elaboración de proyectos y dictámenes en el que se precisarán las recomendaciones que deberá considerar el instituto.

El Consejo Directivo está integrado por:

- Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- Cinco Funcionarios del H. Ayuntamiento propuestos por el Presidente Municipal;
- Doce Miembros Ciudadanos;
- Un Comisario quien podrá participar con derecho a voz.
- El Director del Instituto que fungirá como Secretario Técnico del Consejo Directivo y será el responsable del seguimiento y evaluación del mismo; en el Consejo Directivo tendrá voz, pero no voto.

El Cuerpo Técnico a su vez se constituirá por:

- Coordinación de Investigación e Información.
Generación Información y Estadística Básica
Indicadores del PMD



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE
URUAPAN**

CÓDIGO: IMPLAN-
M-01
VERSIÓN: 01
FECHA: 11 Marzo 2019
HOLA 9 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- **Coordinación de Planeación.**
Formulación y Gestión de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación.
- **Coordinación de Proyectos.**
Generación de la Cartera de Proyectos de Inversión
- **Coordinación Administrativa y Presupuestal**
Finanzas
Recursos Humanos
Administración
Gestión de Recursos Materiales
- Los demás que considere necesarios el Director de conformidad con la suficiencia presupuestaria.

El IMPLAN a su vez será secretario técnico del Consejo Consultivo con las comisiones y grupos de trabajo que apruebe el Consejo Directivo. El Consejo Consultivo es como instancia de vinculación entre la sociedad y el gobierno municipal; facilitará la coordinación y concertación para lograr armonizar y dar congruencia a los planes y programas municipales con los otros ámbitos de gobierno, cumpliendo siempre con los siguientes objetivos:

1. Involucrar a la sociedad organizada en la planeación y evaluación del desarrollo del Municipio.
2. Promover la planeación del desarrollo del municipio en la ciudadanía.
3. Auxiliar al Ayuntamiento en materia de planeación.

7.2 Atribuciones del IMPLAN

El Instituto tiene las siguientes atribuciones:

- Fortalecer y dar carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable a mediano y largo plazo del Municipio de Uruapan, Michoacán.
- Proponer al H. Ayuntamiento, el PMD, en los primeros dos meses de cada administración.
- Dar continuidad en la ejecución de los planes y los programas municipales de desarrollo.
- Auxiliar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de las funciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal en materia de planeación.
- Difundir a la ciudadanía, los proyectos de investigación y los sistemas de información del Sistema Municipal de Planeación.
- Asesorar al H. Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal en las acciones que integran el proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable a mediano y largo plazo.
- Coordinar, operar y mantener actualizados los mecanismos municipales de planeación, de participación ciudadana, y aquellos que correspondan a sus áreas operativas.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE
URUAPAN

CÓDIGO: IMPLAN-
M-01
VERSIÓN: 01
FECHA: 11 Marzo 2019
HOLA 10 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y evaluación del PMD, sus planes y programas, para el desarrollo sustentable a mediano y largo plazo.
- Proponer al H. Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación del centro de población.
- Auxiliar al H. Ayuntamiento y a las dependencias de la administración pública municipal que están enfocadas a la planeación, en las medidas para promover el uso eficiente del suelo y evitar el crecimiento descontrolado de los centros de población.
- Proponer al H. Ayuntamiento la adquisición y/o expropiación de bienes inmuebles por causa de utilidad pública.
- Proponer al H. Ayuntamiento las áreas naturales protegidas sujetas a declaración y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia municipal.
- Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.
- Generar, recopilar y difundir información geoestadística del Municipio, para sustentar el ejercicio de la planeación municipal.
- Participar en las diversas instancias de planeación a nivel federal, estatal y municipal.
- Establecer mecanismos de consulta, incorporar la participación ciudadana en los procesos de planeación y facilitar la celebración de acuerdos de cooperación, entre la sociedad civil y las diferentes instancias de la Administración Pública Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación municipal.
- Proponer los servicios de asesoría externa requeridos, para el desarrollo de los programas estratégicos del PMD, en apego a los recursos autorizados cartográficas necesarias para la generación de los planes y programas relacionados con el desarrollo municipal
- Coordinar las acciones que procuren la congruencia de la planeación municipal con los tres órdenes de gobierno.
- Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable.
- Promover y participar en acuerdos de coordinación con otros Municipios, en materia de metropolización.
- Recibir e integrar en los instrumentos de planeación, las propuestas que se generen de consultas ciudadanas.
- Emitir dictámenes u opiniones a las dependencias y entidades en materia de planeación, desarrollo urbano, obras públicas, medio ambiente, servicios y en general cualquier tema de su competencia.

7.3 Recursos del IMPLAN

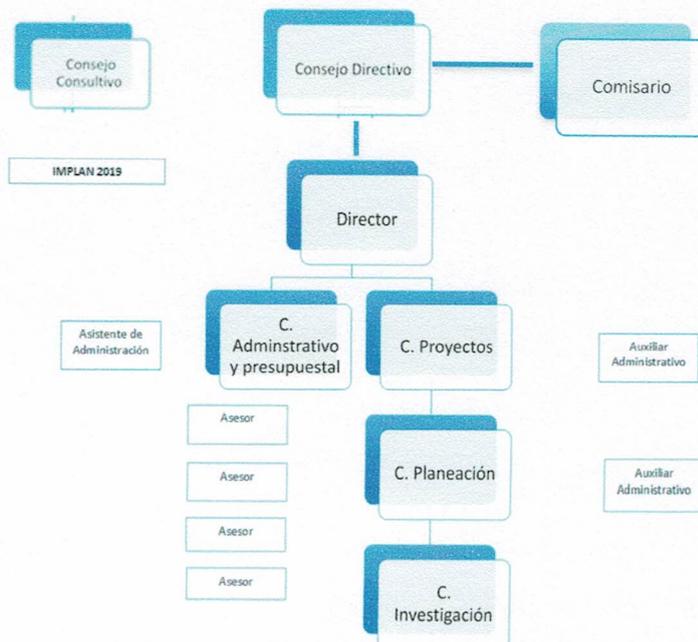
El Instituto contara con los siguientes recursos:

- Los subsidios o aportaciones para operación, que le asigne y ministre el H. Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán.
- Los subsidios y aportaciones que otorguen los gobiernos Federal y del Estado.
- Los ingresos que se obtengan por concepto de recuperación, atento a la tarifa que se cobre a los usuarios por los servicios que preste, previa aprobación anual del Consejo Directivo.
- Los donativos, herencias, legados, cesiones y aportaciones que en bienes o en efectivo le otorguen los particulares o cualquier institución de beneficencia pública o privada.
- Las acciones, derechos, bienes muebles, inmuebles y recursos o productos que se adquieran por cualquier título legal.
- Los bienes muebles e inmuebles, obras, servicios, derechos y obligaciones que le asigne y transmita el H. Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán.

El IMPLAN elaborara de manera anual el Programa Operativo Anual a la par con el presupuesto de egresos.

El IMPLAN determina y proporciona los recursos necesarios para asegurar los resultados, el seguimiento y la medición para verificar la conformidad de los proyectos.

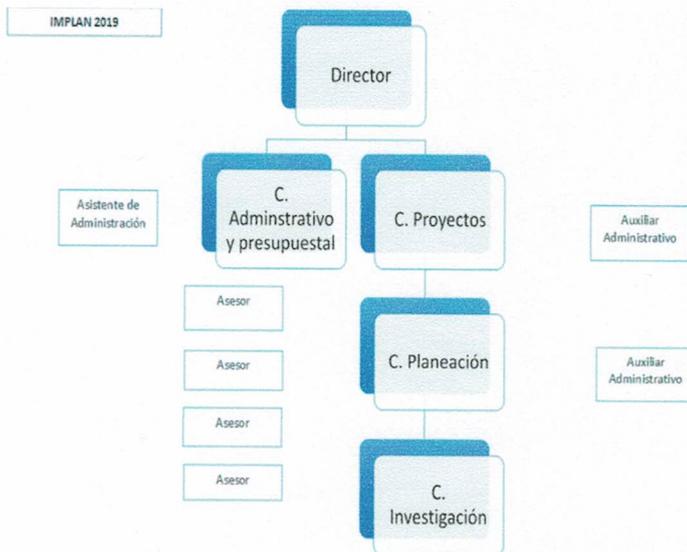
7.4 Organigrama en General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.5 Organigrama de Dirección



8. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE LOS PUESTOS

En los siguientes apartados se desarrollará la estructura del Instituto, se describirán las áreas funcionales, interrelación, perfiles de puesto, competencias genéricas, competencias específicas, niveles académicos y conocimientos requeridos.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE URUAPAN

CÓDIGO: IMPLAN-M-01
VERSIÓN: 01
FECHA: 11 Marzo 2019
HOLA 13 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL.

Datos generales	
Denominación tabular	COORDINADOR DE ÁREA
Denominación Funcional	COORDINADOR(A) DE ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL
Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE URUAPAN
Puesto de jefe inmediato	DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE URUAPAN
Municipio	URUAPAN
Denominación tabular	COORDINADOR DE ÁREA
Objetivo general del puesto	
Coordinar y dar seguimiento a la administración de los recursos materiales y humanos asignados al Instituto, así como dar cumplimiento a todas las obligaciones fiscales relacionadas.	
Principales funciones	
I. Elaborar y evaluar los estados financieros del organismo e informar trimestralmente al Director sobre los resultados; II. Controlar el activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes propiedad del Instituto; III. Vigilar la contabilidad del instituto; IV. Formular e integrar el POA; V. Ejercer el presupuesto asignado; VI. Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales. VII. Llevar los registros contables del instituto. VIII. Las demás que el Director señale	
Perfil del puesto	
Escolaridad	
Requiere Título de Licenciatura.	SI (Contabilidad)
Maestría Deseable	Si
Áreas de Conocimiento	Contaduría Pública, Derecho Fiscal, Contabilidad Gubernamental, administración financiera, Recursos Humanos

Experiencia laboral	
Probada en	Administración, seguimiento y dirección en la gestión integral de recursos financieros y humanos. Manejo Fiscal de obligaciones corporativas. (Deseable contabilidad gubernamental)
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad de horario Confidencialidad	
Idioma(s)	
Inglés	Intermedio (deseable)
Equipo de cómputo	
PC (escritorio, portátil) Copiadora Impresora Escáner	
Software (deseable)	
Mindmanager Office Project Visio	
Competencias profesionales	
Capacidad organizativa Vision de servicio Liderazgo Toma de decisiones Trabajo en equipo Manejo de tecnología Habilidad de persuasión Negociación Creación de relaciones estratégicas de trabajo Análisis Orientación a la calidad Planeación	
Competencias técnicas	
Normatividad	Norma Internacional ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad. Ley de Adquisiciones. Ley de Obra pública Ley de Contabilidad Gubernamental Regímenes fiscales
Administración	Recursos Humanos; Nóminas, IMSS, Infonavit.
Otras	Conocimientos generales de Relaciones Públicas y habilidades gerenciales



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE
URUAPAN**

CÓDIGO: IMPLAN-
M-01
VERSIÓN: 01
FECHA: 11 Marzo 2019
HOLA 14 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.2 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN.

Datos generales	
Denominación tabular	COORDINADOR DE ÁREA
Denominación Funcional	COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN EN INFORMACIÓN
Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE URUAPAN
Puesto de jefe inmediato	DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE URUAPAN
Municipio	URUAPAN
Denominación tabular	COORDINADOR DE ÁREA
Objetivo general del puesto	
Analizar, administrar y difundir información estadística y geográfica que apoye a la toma de decisiones y definición de políticas públicas, planes y programas, así como su monitoreo y evaluación.	
Principales funciones	
I.	Analizar, administrar y difundir información estadística y geográfica que apoye a la toma de decisiones y definición de políticas públicas, planes y programas, así como su monitoreo y evaluación;
II.	Crear, actualizar y administrar el Centro Municipal de Información y Estadística Básica;
III.	Generar, recopilar y difundir información geoestadística del Municipio, para sustentar el ejercicio de la planeación municipal;
IV.	Procesar la información que recabe de los organismos o instrumentos de consulta ciudadana para integrarla a las acciones, planes y programas que el instituto realice;
V.	Procesar la información que recabe de las Dependencias y Entidades, relativa a los instrumentos de investigación estadística y de actualización cartográfica;
VI.	Proporcionar a solicitud de las Dependencias y Entidades, la información procesada, para la elaboración de sus planes, programas y proyectos;
VII.	Consultar en materia de Planeación, a organismos nacionales o internacionales, a fin de enriquecer su campo de acción;
VIII.	Mantener actualizados los indicadores señalados en el PMD; y,
IX.	Las demás que determine el Director, en uso de sus facultades.

Perfil del puesto	
Escolaridad	
Requiere Título de Licenciatura.	Si (Contabilidad)
Maestría Requerida	Si
Áreas de Conocimiento	Ingeniería, Industrial al, Sistemas, Electrónico y Telecomunicaciones, Económico Administrativo, Actuarial, Economía, Administración Pública, Sistemas, Desarrollo Regional, Políticas Públicas, Planeación, Vías terrestres, Ingeniería
Experiencia laboral	
Probada en	Áreas de Investigación, Análisis, Procesos de Planeación y Administración de Proyectos, Manejo de Sistemas GIS
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad de horario	
Confidencialidad	
Idioma(s)	
Inglés	Intermedio
Equipo de cómputo	
PC (escritorio, portátil) Copiadora Impresora Escáner	
Software (deseable)	
SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) o Similar (Paquetería de manejo de bases de datos) Mindmanager Office Project Visio	
Competencias profesionales	
Pensamiento crítico Comunicación efectiva Capacidad organizativa Visión de servicio Liderazgo Toma de decisiones Trabajo en equipo Manejo de tecnología Habilidad de persuasión Negociación Creación de relaciones estratégicas de trabajo Análisis e investigación Orientación a la calidad Planeación	



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE
URUAPAN**

CÓDIGO: IMPLAN-
M-01
VERSIÓN: 01
FECHA: 11 Marzo 2019
HOLA 15 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Competencias técnicas	
Normatividad	<p>Norma Internacional ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad. Ley de Planeación para el Estado de Michoacán. Ley de Acceso a la Información Pública. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica LEGEEPA Leyes y reglamentos relacionadas con la planeación municipal. Aplicaciones de normas en Desarrollo de Tecnologías de la Información. Integración de información. Normas Open Source. Normas de Información Geográfica. Normas internacional para desarrollo de metadatos. Normas del Sistema Nacional de Estadística.</p>
Sistemas de información y geografía	<p>Sistemas de Información Geográfica. Manejo en el lenguaje de programación para los SIGs. Administración de bases de datos. Integración de variables estadísticas. Integración de Información Geográfica. Administración de Metadatos. Desarrollo de servicios web. Identificación de fuentes de información. Integración de variables estadísticas. Integración de Información Geográfica. Administración de Metadatos. Implementación de servicios web. Análisis de fuentes de información. Sistemas de Calidad.</p>



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE URUAPAN

CÓDIGO: IMPLAN-M-01
VERSIÓN: 01
FECHA: 11 Marzo 2019
HOLA 16 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.3 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Datos generales	
Denominación tabular	COORDINADOR DE ÁREA
Denominación Funcional	COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN
Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE URUAPAN
Puesto de jefe inmediato	DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE URUAPAN
Municipio	URUAPAN
Denominación tabular	COORDINADOR DE ÁREA
Objetivo general del puesto	
<p>Coordinar la actualización, difusión, evaluación y vigilancia de la política y los instrumentos de planeación del desarrollo y de ordenamiento territorial y regional, asegurando su vinculación con los lineamientos y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa de Gobierno, así como con la planeación nacional, meso regional, estatal y metropolitana, la generación de políticas públicas acordes y la gestión de la cartera de proyectos estratégicos estatales.</p>	
Principales funciones	
I.	Elaborar o coordinar la elaboración de los instrumentos de planeación, conforme a los diagnósticos presentados por la Coordinación de Investigación e Información, y la normatividad aplicable;
II.	Verificar los avances de cumplimiento al PMD, e informar al Director;
III.	Dictaminar el impacto al PMD, de los programas o proyectos presentados por el H. Ayuntamiento y el Consejo Directivo;
IV.	Vincular al Instituto con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, para promover su participación y aportación a los planes y programas de desarrollo; y,
V.	Las demás que le determine el Director en uso de sus facultades.
Perfil del puesto	
Escolaridad	
Requiere Título de Licenciatura.	SI
Maestría Deseable	SI
Áreas de Conocimiento	Industrial, Economía, Desarrollo Regional, Arquitectura, Administración Pública, Políticas Públicas, Planeación, Ingenierías

Experiencia laboral	
Probada en	Administración, seguimiento y dirección en la gestión integral de proyectos públicos de los distintos órdenes de gobierno. Formulación y evaluación social de proyectos. Planeación estratégica
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad de horario	
Confidencialidad	
Idioma(s)	
Inglés	Avanzado (deseable)
Equipo de cómputo	
PC (escritorio, portátil)	
Copiadora	
Impresora	
Escáner	
Software (deseable)	
Mindmanager	
Office	
Project	
Visio	
Competencias profesionales	
Pensamiento crítico	
Comunicación efectiva	
Capacidad organizativa	
Visión de servicio	
Liderazgo	
Toma de decisiones	
Trabajo en equipo	
Manejo de tecnología	
Habilidad de persuasión	
Negociación	
Creación de relaciones estratégicas de trabajo	
Análisis e investigación	
Orientación a la calidad	
Planeación	
Competencias técnicas	
Normatividad	Norma Internacional ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad. Leyes estatales y federales en materia de Planeación. Leyes y reglamentos relacionadas con la planeación municipal. LEGEEPA
Administración	Conocimientos en planeación estratégica. Conocimientos de estadística. Conocimientos generales en la preparación y administración de proyectos de inversión

	Conocimientos de Administración Pública Conocimientos de ordenamiento ecológico y territorial
Otras	Conocimientos generales de geografía. Conocimientos generales de Relaciones Públicas y habilidades gerenciales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.4 COORDINACIÓN DE PROYECTOS.

Datos generales	
Denominación tabular	COORDINADOR DE ÁREA
Denominación Funcional	COORDINADOR(A) DE PROYECTOS
Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE URUAPAN
Puesto de jefe inmediato	DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE URUAPAN
Municipio	URUAPAN
Denominación tabular	COORDINADOR DE ÁREA
Objetivo general del puesto	
Dar seguimiento oportuno a los proyectos, mediante la articulación de los procesos que permitan aumentar la eficacia y consolidar las estrategias para el desarrollo del mismo.	
Principales funciones	
I.	Gestionar el banco de proyectos de mayor impacto al municipio;
II.	Evaluar el impacto y beneficio social, factibilidad técnica y viabilidad financiera de los proyectos;
III.	Desarrollar y/o coordinar la generación de documentación técnica necesaria para integrar los proyectos ejecutivos, que sean autorizados por el Consejo Directivo; y,
IV.	Las demás que determine el Director en uso de sus facultades.
Perfil del puesto	
Escolaridad	
Requiere Título de Licenciatura.	Si
Maestría Deseable	Si
Áreas de Conocimiento	Arquitectura, Urbanismo, PMI, Economía, Administración Pública, Sistemas, Desarrollo Regional, Ingeniería, Planeación
Experiencia laboral	
Probada en	Procesos de Planeación y Elaboración y administración de Proyectos.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad de horario	
Confidencialidad	
Idioma(s)	
Inglés	Avanzado (deseable)

Equipo	
Equipo topográfico PC (escritorio, portátil) Copiadora Impresora Plotter Escáner	
Software (deseable)	
Mindmanager Office Project Visio Autocad ArcViu	
Competencias profesionales	
Pensamiento crítico Comunicación efectiva Capacidad organizativa Visión de servicio Liderazgo Toma de decisiones Trabajo en equipo Manejo de tecnología Habilidad de persuasión Negociación Creación de relaciones estratégicas de trabajo Análisis e investigación Orientación a la calidad Planeación	
Competencias técnicas	
Normatividad	Norma Internacional ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad. Leyes federales, estatales y municipales en materia de Planeación. Ley de obras públicas. Leyes en materia de transparencia.
Administración	Conocimientos en planeación estratégica. Administración de Portafolio de Proyectos Establecimiento de Estructuras de Trabajo Matriciales Metodología PMI (Project Management Institute).
Otras	Administración de bases de datos. Identificación de fuentes de información. Sistemas de Calidad. Conocimientos generales de Relaciones Públicas y habilidades gerenciales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O ATRIBUCIONES

9.1 Consejo Directivo.

Son atribuciones del Consejo Directivo:

- Asistir a las sesiones que convoque el Presidente del Consejo Directivo, grupos de trabajo o comisiones, participando en la toma de decisiones.
- Exponer sus opiniones e ideas, así como los proyectos y sugerencias en los asuntos que analice el Consejo Directivo.
- Crear y formar parte de las Comisiones para temas específicos y asistir a las reuniones para las que sean convocados.
- Analizar la información proporcionada por el Instituto, para su discusión y aprobación en las sesiones.
- Valorar periódicamente el resultado de las actividades del Consejo Directivo, así como el propio desempeño al interior de las comisiones y grupos de Trabajo.
- Cumplir las disposiciones dadas en la normatividad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para la publicación y difusión de la información confidencial y reservada.
- Solicitar y proponer puntos de acuerdo al orden del día, a través del Secretario Técnico.
- En caso de ausencia del Presidente del IMPLAN, las sesiones serán presididas por un miembro Consejero, mediante votación de los asistentes a la celebración de la sesión en turno.

Son funciones del Consejo Directivo:

- Designar al Director del Instituto;
- Revisar y en su caso, aprobar el POA del Instituto.
- Revisar, proponer ajustes o adecuaciones, y autorizar el presupuesto anual del Instituto.
- Verificar que se cumpla el objeto y alcances del Sistema Municipal de Planeación.
- Aprobar la propuesta de PMD para presentarse al inicio de cada administración al H. Ayuntamiento para su autorización.
- Validar el contenido de la convocatoria para seleccionar a los ciudadanos miembros del Consejo Consultivo.
- Pronunciarse respecto de aquellos asuntos relevantes que deba someter el Instituto al H. Ayuntamiento.
- Rendir un informe detallado de la situación que guarda el Instituto de manera trimestral al H. Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9.2 Director General.

Son funciones del Director General:

- Velar por el correcto funcionamiento del Instituto.
- Coordinar efectivamente los diversos mecanismos y órganos que intervienen en el Sistema Municipal de Planeación, articulándolos para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.
- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo como Secretario Técnico y a las juntas del COPLADEMUN como recopilador de información en seguimiento de acuerdos.
- Ejecutar, implementar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo.
- Elaborar, actualizar y someter para aprobación del Consejo Directivo, el POA del Instituto; así como su presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Integrar y coordinar los consejos, comités, comisiones, subcomisiones o mesas técnicas que se requieran para la realización de sus atribuciones.
- Coordinarse con las dependencias municipales, entidades paramunicipales y entidades, para la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen.
- Verificar que el Sistema Municipal de Planeación sea congruente con los Planes Nacionales y Estatales, en la debida coordinación y concurrencia con las instancias estatales y federales en esta materia, en los ámbitos de sus competencias.
- Coordinarse con otras autoridades en materia de planeación integral.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias al Consejo Directivo.
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos del Instituto.
- Proponer al Consejo Directivo, los reglamentos y normatividad correspondiente al Instituto.
- Rendir de manera trimestral al Consejo Directivo, un informe detallado de la situación que guarda el Instituto.
- Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas del Instituto, velando siempre por el correcto funcionamiento del mismo.
- Someter a la opinión y en su caso a aprobación del Consejo Directivo, los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran al Sistema Municipal de Planeación.
- Las demás atribuciones que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE
URUAPAN

CÓDIGO: IMPLAN-
M-01
VERSIÓN: 01
FECHA: 11 Marzo 2019
HOLA 20 de 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9.3 Comisario.

Son atribuciones del Comisario:

- Seguimiento a los acuerdos o instrucciones del Consejo Directivo, con el propósito de salvaguardar el buen funcionamiento del Instituto.
- Rendir un informe trimestral al H. Ayuntamiento y al Consejo Directivo de las observaciones o anomalías que en la operatividad del Instituto detecte, para que se realicen los ajustes necesarios.

9.4 Coordinación de Investigación e Información

Son funciones del Coordinador de Investigación e Información:

- Crear, actualizar y administrar el Centro Municipal de Información y Estadística Básica.
- Generar, recopilar y difundir información geoestadística del Municipio, para sustentar el ejercicio de la planeación municipal.
- Procesar la información que recabe de los organismos o instrumentos de consulta ciudadana para integrarla a las acciones, planes y programas que el instituto realice.
- Procesar la información que recabe de las Dependencias y Entidades, relativa a los instrumentos de investigación estadística y de actualización cartográfica.
- Proporcionar a solicitud de las Dependencias y Entidades, la información procesada, para la elaboración de sus planes, programas y proyectos.
- Consultar en materia de Planeación, a organismos nacionales o internacionales, a fin de enriquecer su campo de acción.
- Mantener actualizados los indicadores señalados en el PMD.
- Las demás que determine el Director, en uso de sus facultades.

9.5 Coordinación de Planeación

Son funciones del Coordinador de Planeación:

- Elaborar o coordinar la elaboración de los instrumentos de planeación, conforme a los diagnósticos presentados por la Coordinación de Investigación e Información, y la normatividad aplicable.
- Verificar los avances de cumplimiento al PMD, e informar al Director.
- Dictaminar el impacto al PMD, de los programas o proyectos presentados por el H. Ayuntamiento y el Consejo Directivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vincular al Instituto con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, para promover su participación y aportación a los planes y programas de desarrollo.
- Las demás que le determine el Director en uso de sus facultades.

9.6 Coordinación de Proyectos

Son funciones del Coordinador de Proyectos:

- Gestionar el banco de proyectos de mayor impacto al municipio.
- Evaluar el impacto y beneficio social, factibilidad técnica y viabilidad financiera de los proyectos.
- Desarrollar o coordinar la generación de documentación técnica necesaria para integrar los proyectos ejecutivos, que sean autorizados por el Consejo Directivo.
- Las demás que determine el Director en uso de sus facultades.

9.7 Coordinación Administrativa y Presupuestal:

Son funciones del Coordinador Administrativo y Presupuestal:

- Evaluar los estados financieros del organismo e informar trimestralmente al Director sobre los resultados
- Controlar el activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles así como de los informáticos, propiedad del Instituto y que se informe al Consejo Directivo de las modificaciones que sufra.
- Vigilar la contabilidad del organismo, conforme a las normas en materia de Disciplina Financiera, pudiendo contratar para ello auditores externos, e informar al Consejo Directivo sobre los resultados de las auditorías que practiquen.
- Formular e integrar el POA para efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo en los tiempos marcados por la Ley Orgánica Municipal.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás que determine el Director en uso de sus facultades



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9.8 Asesores:

- Asesoría donde es necesario recabar y procesar información para dar solución a una problemática, para la cual se necesita implementar un proyecto y/o proceso o replanteamiento del existente.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
- Apoyar en el asesoramiento del desarrollo de programas y proyectos institucionales.
- Proporcionar la orientación, asesoría técnica y, en su caso, de apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por el Titular de la dependencia.
- Establecer y operar los procedimientos requeridos para las acciones de dirección.
- Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la Dirección, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria.
- Las demás que le atribuya expresamente la Dirección.

10. CONTROL DE DOCUMENTOS

Por lo que el IMPLAN deberá asegurar que al crear y actualizar la información documentada, sea la apropiada conforme al propósito y alcance de los procesos y procedimientos.

Los documentos requeridos se controlarán de manera electrónica y física, y su acceso quedará restringido al personal autorizado.

Se cuenta con un procedimiento de control y archivo de documentos, donde se definan los controles necesarios para:

- Aprobar los documentos antes de su emisión.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Identificar los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos.
- Confirmar que las versiones de los documentos se encuentran disponibles.
- Garantizar que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- Asegurar que se identifiquen los documentos de origen externo y se controla su distribución (Biblioteca interna).
- Asegurar el correcto manejo y/o Destrucción de los documentos no vigentes.