



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PORTADA		
ELABORADO POR		
NOMBRE	FECHA	FIRMA
Karla Rocío Del Rio Prado	11/06/2019	
REVISADO Y APROBADO POR DIRECCIÓN GENERAL		
NOMBRE	FECHA	FIRMA
Joanna M. Moreno Manzo	12/06/2019	
APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO		
NOMBRE	FECHA	FIRMA
Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Uruapan Michoacán	08/07/2019	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
DE 00 A 01		
DE 01 A 02		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción	3
Coordinación Administrativa y Presupuestal	4
1 Objetivo	4
2 Alcance	4
3 Referencias	4
4 Definiciones	4
5 Desarrollo	5
5.1 Responsabilidades	5
5.2 Desarrollo General de los Procesos	6
5.2.1 Recursos Humanos	7
5.2.2 Compras de bienes y servicios	7
5.2.3 Registro de Contabilidad	8
5.2.4 Auditorias	9
5.2.5 Relación con el Exterior	9
Anexos	10
Coordinación de Información e Investigación	12
6 Objetivo	12
7 Alcance	12
8 Referencias	12
9 Definiciones	12
10 Desarrollo	13
10.1 Responsabilidades	13
10.2 Desarrollo General de los Procesos	14
10.2.1 Generación de Información y Estadística Básica	14
10.2.2 Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo	15
Coordinación de Planeación	17
11 Objetivo	17
12 Alcance	17
13 Referencias	17
14 Definiciones	17
15 Desarrollo	18
15.1 Responsabilidades	18
15.2 Desarrollo General del Proceso	19
15.2.1 Formulación y gestión de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación	20
Coordinación de Proyectos	21
16 Objetivo	21
17 Alcance	21
18 Referencia	21
19 Definiciones	21
20 Desarrollo	22
20.1 Responsabilidades	22
20.2 Desarrollo General del Proceso	23
20.2.1 Gestión del Banco de Proyectos	23



INTRODUCCIÓN

El propósito del presente Manual tiene como fin ser un Instrumento que ayude a guiar, orientar y enfocar todos las Coordinaciones en el cumplimiento de las funciones alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la Dirección a la cual pertenecen, de la misma manera, esta creado para mejorar la comunicación y transmitir información, respecto a la organización, y funcionamiento de cada Coordinación en conjunto con la Dirección General.

Además de fortalecer la sistematización del trabajo, el manual intenta ser una herramienta de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore al Instituto Municipal de Planeación, así como un instrumento de consulta tanto para los servidores públicos municipales, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento del mismo, a fin de dar transparencia a la gestión.

Los procedimientos están divididos en cuatro apartados:

- Administrativo y Presupuestal
- Investigación e Información
- Planeación
- Proyectos

El Manual de Procedimientos constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará conforme al desarrollo del Instituto.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios para asegurar que los procesos administrativos y presupuestales cumplan con los requisitos derivados de las necesidades del Instituto y con los requisitos de la normatividad municipal.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa y Presupuestal del Instituto Municipal de Planeación de Uruapan.

3 REFERENCIAS

- 3.1 Ley Federal del Trabajo.
- 3.2 Ley de Contabilidad Gubernamental.
- 3.3 Ley de Disciplina Financiera
- 3.4 Código Fiscal.
- 3.5 Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- 3.6 Ley de Ingresos del Municipio de Uruapan, Michoacán para el ejercicio fiscal del año 2019.
- 3.7 Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 3.8 Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- 3.9 Bando de Gobierno
- 3.10 Ley de Ingresos del Municipio de Uruapan, Michoacán.
- 3.11 Reglamento del Instituto Municipal de Planeación.
- 3.12 Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Uruapan, Michoacán.
- 3.13 Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Planeación.

4 DEFINICIONES

- 4.1 POA: Programa Operativo Anual
- 4.2 Presupuesto: Plan de operaciones y recursos que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos.
- 4.3 Personal: Conjunto de las personas que trabajan en el IMPLAN
- 4.4 Estados financieros: Son los documentos del reflejo de la contabilidad del IMPLAN y muestran la estructura económica de ésta.

- 4.5 Activo fijo: Dinero en efectivo, dinero depositado en el banco o bienes
- 4.6 Contabilidad: Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa o entidad
- 4.7 Director General: Al titular del Instituto Municipal de Planeación
- 4.8 Consejo Directivo: El Consejo Directivo del Instituto de Planeación, como órgano máximo del Instituto.
- 4.9 Compras: Obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio.
- 4.10 Requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio.
- 4.11 Proveedor: Empresa o persona física que proporciona bienes o servicios al IMPLAN.
- 4.12 Recursos Humanos: Departamento del IMPLAN para realizar labores de selección, contratación, de personal.
- 4.13 SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 4.14 IMAIP: Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- 4.15 Tesorería Municipal:
- 4.16 Contraloría Municipal: Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal así como del desempeño y actuación de los servidores públicos
- 4.17 SAT: Secretaría de Administración Tributaria
- 4.18 Disciplina Financiera: La observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero
- 4.19 Transparencia: Actos mediante el cual el IMPLAN tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que posee y da a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia.
- 4.20 Patrimonio: Conjunto de bienes propiedad del IMPLAN.

5 DESARROLLO

5.1 RESPONSABILIDADES

5.1.1 Dirección General del IMPLAN en relación con el proceso Administrativo y Presupuestal

5.1.1.1 Proveer recursos para la operación del Instituto Municipal de Planeación.

5.1.1.2 Coordinar el manejo, distribución y transparencia el activo fijo del Instituto.

5.1.1.3 Establecerá las bases para la integración del Programa Operativo Anual.

5.1.1.4 Verificar la contratación del personal a laborar en el Instituto.

5.1.2 Coordinación Administrativa y Presupuestal:

5.1.2.1 Evaluar los estados financieros del organismo e informar trimestralmente al Director sobre los resultados;

5.1.2.2 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;

5.1.2.3 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 la auditorías que practiquen;

5.1.2.4 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;

5.1.2.5 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;

5.1.2.6 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; y,

5.1.2.7 Proponer las políticas y lineamientos internos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

5.1.2.8 Implementar el proceso de administración del personal del IMPLAN de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto;

5.1.2.9 Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del IMPLAN y remitir al Director General para su aprobación;

5.1.2.10 Reclutar y seleccionar el personal de acuerdo a los requerimientos de cada vacante;

5.1.2.11 Proponer al Director General los criterios de evaluación del desempeño institucional y coordinar su implementación;

5.1.2.12 Dar seguimiento a los acuerdos de coordinación y de operación del IMPLAN para incrementar la eficiencia de la gestión organizacional;

5.1.2.13 Elaborar, revisar, instrumentar y someter a consideración del Director General los convenios, contratos y demás actos jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones del IMPLAN;

5.1.3 Coordinadores de Área y Personal del IMPLAN: son responsables de seguir los lineamientos de éste procedimiento.

5.2 DESARROLLO GENERAL DE LOS PROCESOS

5.2.1 RECURSOS HUMANOS

El IMPLAN en coordinación con el Consejo Directivo, determinan la competencia necesaria, para el personal que realiza trabajos que afectan la calidad del servicio, y que se representa en el organigrama en función de calidad.

5.2.1.1 Contratación de Personal: la competencia de nuestro personal es determinada con base en:

5.2.1.1.1 La descripción y perfil de puesto, del personal del IMPLAN establecida en el Manual de Organización del Implan.

5.2.1.1.2 Para la selección y contratación se revisa el currículum vitae y se entrevista al candidato del puesto vacante.

5.2.1.1.3 Se verifica si el perfil actual cumple con las necesidades para cubrir el puesto.

5.2.1.1.4 Se asesora al prestador de servicios sobre los requisitos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y le solicita la documentación de ingreso (copias de acta de nacimiento, comprobante de escolaridad, cédula de identificación fiscal, currículum vitae, comprobante de domicilio e identificación oficial).

5.2.1.1.5 El Coordinador del área procede a realizar la contratación mediante la elaboración el contrato y solicita la autorización y revisión de la Dirección General.

5.2.1.1.6 Se firma el Contrato por parte de los interesados, el área administrativa abre un expediente y lo archiva.

5.2.2 COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Las compras y pagos a proveedores del IMPLAN, se programaran de acuerdo a la forma y tiempos, considerando el tiempo que se requiere para el suministro de los bienes o servicios.

5.2.2.1 **Requisición de Compra:** Las requisiciones de compra serán gestionadas una vez recibidas con previa autorización en un periodo de 3 días hábiles. La autorización correrá el siguiente flujo:

5.2.2.1.1 Validación por parte de la Coordinación Administrativa y Presupuestal, la cual consiste en verificación de la disponibilidad del recurso.

5.2.2.1.2 Autorización por parte de la Dirección General.

5.2.2.2 **Proceso de compra:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.2.2.2.1 Para las compras se deberán considerar el Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Uruapan, Michoacán.

5.2.2.2.2 **Revisión del Producto:** Consiste en la verificación tanto física como contractual por parte del solicitante y de la Coordinación Administrativa y Presupuestal para avalar el cumplimiento de las características solicitadas contra las características recibidas del bien o servicio adquirido, considerando como evidencia de cumplimiento la firma de recibido de la factura.

5.2.2.2.3 **Alta del Producto:** En caso de ser un bien inventariable, se registrará en el Control Patrimonial del IMPLAN, posterior se procede a la solicitud de pago (se anexa factura al oficio y contrato), creación del activo y creación del código de barras, para etiquetar el bien y así poder asignarlo al que será responsable en la dependencia.

5.2.2.3 **Pago a Proveedores**

5.2.2.3.1 El presenta a la Coordinación Administrativa y Presupuestal la factura.

5.2.2.3.2 Se revisan documentos que coincidan los contra-recibos u órdenes de compra con la factura a pagar.

5.2.2.3.3 Cuando hay errores se le notifica al proveedor para que se hagan las aclaraciones y/o correcciones.

5.2.2.3.4 Si no hay discrepancias, se le entrega el cheque o se realiza transferencia al proveedor y este deberá de firmar la póliza y transferencia de quien recibe el pago.

5.2.2.3.5 El área administrativa procede a archivar la copia del cheque y póliza firmada o transferencia y factura.

5.2.3 **REGISTRO DE CONTABILIDAD**

5.2.3.1 Se obtiene el comprobante de pago con la factura correspondiente y proceder a su registro en el sistema.

5.2.3.2 Se realiza la conciliación bancaria toando en cuenta el estado de cuenta bancario y el auxiliar de bancos.

	INSTITUTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE URUAPAN	CÓDIGO: IMPLAN-M-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 15 de junio 2019 HOLA 9 de 26	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

5.2.3.3 Se sacan reportes financieros del sistema de Contabilidad del IMPLAN.

5.2.4 AUDITORIAS

Detectarán los errores, mejoras y oportunidades de cambio en las operaciones contables y administrativas del IMPLAN.

5.2.4.1 La Coordinación Administrativo recibe los auditores de las diferentes dependencias y los presenta al Director General.

5.2.4.2 Los auditores informan en que consistirá la revisión y solicitan información de las áreas, misma que es suministrada por la Coordinación Administrativa.

5.2.4.3 Los auditores revisan toda la información que les es proporcionada, principalmente pólizas de diario, ingresos, egresos, contratos, convenios, nóminas, cálculo de impuestos, estados financieros entre otros.

5.2.4.4 Una vez revisada la información y aplicados los procedimientos de auditorías elaborarán un reporte que presentaran a la Coordinación Administrativa.

5.2.5 RELACIONES CON EL EXTERIOR

La Coordinación Administrativa y Presupuestal, es responsable de la atención a los requerimientos de las siguientes dependencias y entidades externas así como cualquier otra que solicite información de conformidad con la normatividad vigente en materia de competencia del IMPLAN.

5.2.5.1 TESORERÍA MUNICIPAL

El IMPLAN emite de manera mensual la factura correspondiente por el subsidio recibido, así como la solicitud del recurso.

De manera trimestral enviará el informe presupuestal y de estados financieros para la presentación al H. Ayuntamiento.

5.2.5.2 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO


El IMPLAN presentará las declaraciones de las obligaciones fiscales de manera mensual.

5.2.5.3 INSTITUTO MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El IMPLAN presentará informes requeridos por el IMAIP de manera trimestral, en cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

ANEXOS.

1. Formato de Requisición

 <p>IMPLAN Instituto Municipal de Planeación</p>			<p align="right">FECHA:</p> <p align="right">NÚM. DE REQ.</p>	
<p align="center">INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE URUAPAN, MICHOACÁN</p>				
<p>DIRECCIÓN/COORDINACIÓN</p> <p>NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTAL:</p>		<p>COORDINACIÓN:</p> <p>NOMBRE DEL PROGRAMA: Planeación Estratégica Municipal</p>		
CANTIDAD	UNIDA DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO		COSTO ESTIMADO



2. Formato de Reposición de Gastos.



Instituto Municipal de Planeación de Uruapan, Michoacán

Asunto: OFICIO DE VIÁTICOS

Uruapan, Michoacán, 02 de Agosto de 2010.

L. C. MARISOL HERNANDEZ MADRIGAL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL
PRESENTE

Por este conducto me permito informar a Usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

Lugar:
Periodo:
Objetivo:
Horario:
Vehículo:

Sin otro asunto de momento reciba un cordial saludo.

Atentamente

Mtra. Joanna M. Moreno Manzo
Directora del Instituto Municipal de Planeación

JMM/MHM

c.c.p. - L.C. Marisol Hernández Madrigal - Coordinadora Administrativa y Presupuestal

Huellas electrónicas: 041 0, sobre La Magistera, C.P. 60500, Uruapan, Michoacán, México 02 283 280



Instituto Municipal de Planeación de Uruapan, Michoacán

Asunto: OFICIO DE VIÁTICOS

Uruapan, Michoacán, 02 de Agosto de 2010.

L. C. MARISOL HERNANDEZ MADRIGAL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL
PRESENTE

Por este conducto me permito informar a Usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

Lugar:
Periodo:
Objetivo:
Horario:
Vehículo:

Sin otro asunto de momento reciba un cordial saludo.

Atentamente

Mtra. Joanna M. Moreno Manzo
Directora del Instituto Municipal de Planeación

JMM/MHM

c.c.p. - L.C. Marisol Hernández Madrigal - Coordinadora Administrativa y Presupuestal

Huellas electrónicas: 041 0, sobre La Magistera, C.P. 60500, Uruapan, Michoacán, México 02 283 280

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

6 OBJETIVO

Analizar, administrar y difundir información estadística y geográfica que apoye a la toma de decisiones para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, planes y programas.

7 ALCANCE

- 7.1 Generación de Información y Estadística Básica
- 7.2 Indicadores del PMD

8 REFERENCIAS

- 8.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.2 Ley de Planeación.
- 8.3 Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 8.4 Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 8.5 Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.
- 8.6 Reglamento del Instituto Municipal de Planeación.
- 8.7 Bando de Gobierno.
- 8.8 Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación.

9 DEFINICIONES

- 9.1 APM: Administración Pública Municipal
- 9.2 IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación.
- 9.3 PDUyOT: Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- 9.4 PED: Plan Estatal de Desarrollo
- 9.5 PG: Programa de Gobierno
- 9.6 PGV: Plan de Gran Visión
- 9.7 PMD: Plan Municipal de Desarrollo
- 9.8 PND: Plan Nacional de Desarrollo
- 9.9 POELM: Programa de Ordenamiento Ecológico Local
- 9.10 SIGMA: Sistema de Indicadores de Gestión Municipal Administrativa.
- 9.11 SMP: Sistema Municipal de Planeación

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE URUAPAN</p>	<p>CÓDIGO: IMPLAN-M-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 15 de junio 2019 HOLA 13 de 26</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>			

10 DESARROLLO

10.1 RESPONSABILIDADES

10.1.1 Dirección General del IMPLAN en relación con el proceso de Investigación e Información

- 10.1.1.1 Proveer recursos para la operación de la Plataforma de Información Geografía y Estadística del Municipio.
- 10.1.1.2 Coordinar la creación, captación, administración, difusión y procesamiento de las variables de información estadística, geográfica. Y socio-demográfico del Municipio.
- 10.1.1.3 Establecerá las bases para la integración, funcionamiento, administración y operación del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio.
- 10.1.1.4 Enlace con organismos nacionales e internacionales en materia de Estadística Básica y Geografía.

10.1.2 Coordinador de Investigación e Información

- 10.1.2.1 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;
- 10.1.2.2 Crear, actualizar y administrar el Centro Municipal de Información y Estadística Básica;
- 10.1.2.3 Generar, recopilar y difundir información geoestadística del Municipio, para sustentar el ejercicio de la planeación municipal;
- 10.1.2.4 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;
- 10.1.2.5 Procesar la información que recabe de las Dependencias y Entidades, relativa a los instrumentos de investigación estadística y de actualización cartográfica;
- 10.1.2.6 Proporcionar a solicitud de las Dependencias y Entidades, la información procesada, para la elaboración de sus planes, programas y proyectos;
- 10.1.2.7 Consultar en materia de Planeación, a organismos nacionales o internacionales, a fin de enriquecer su campo de acción;
- 10.1.2.8 Mantener actualizados los indicadores señalados en el PMD.
- 10.1.2.9 Organizar y coordinar el sistema de información estadística y geográfica.
- 10.1.2.10 Integrar la Información Estratégica a través de los Sistemas y Tecnologías de la Información.
- 10.1.2.11 Recolectar, procesar e integrar la información estadística y geográfica del Municipio producida por entidades públicas y privadas.

- 10.1.2.12 Proveer y difundir la información estadística y geográfica del Municipio de Uruapan.
- 10.1.2.13 Solicitar la información a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- 10.1.2.14 Actualizar constantemente la información en las bases de datos.
- 10.1.2.15 Generar mapas temáticos (zonas de riesgos, usos de suelo, datos demográficos).
- 10.1.2.16 Diseñar, construir y/o recabar indicadores en materia de población, educación, acceso a la justicia, participación ciudadana, medio ambiente y sociedad.
- 10.1.2.17 Articular redes de información e investigación, local, nacional e internacional, en los ámbitos de competencia.
- 10.1.2.18 Redacción de informes, documentos de trabajo y divulgación científica, en el ámbito de competencia.

10.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

Esta metodología aplica para cualquier instrumento del IMPLAN, sin embargo, deberán realizarse términos de referencia específicos en el momento de la elaboración de cada instrumento en particular.

El Sistema de Planeación Municipal debe contar con los siguientes instrumentos normativos:

- Plan Municipal de Desarrollo a Largo Plazo (estratégico a 25 años).
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial (estratégico a 25 años).
- Programa de Desarrollo Urbano del Centro de la Población.
- Programa Municipal de Gestión y Ordenamiento Territorial
- Programa de Ordenamiento Ecológico.
- Plan Municipal de Desarrollo para los tres años de la gestión en turno.
- Sistema de Planeación Regional y Metropolitana.
- Actualización del Atlas de Riesgo
- Sistema de Indicadores de Gestión Municipal Administrativa

10.2.1 Generación de Información y Estadística Básica

10.2.1.1 Análisis de la Problemática y Elaboración del Diagnóstico

10.2.1.1.1 Integración y acopio de información estadística y geográfica

10.2.1.1.2 Análisis descriptivo de la información

10.2.1.1.3 Análisis estratégico de la información

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 10.2.1.2 Recopilación de Información.
 - 10.2.1.2.1 Realización de la Consulta Ciudadana
 - 10.2.1.2.2 Datos estadísticos geográficos
 - 10.2.1.2.3 Datos de Desarrollo Urbano
- 10.2.1.3 Organización de Información y Análisis
 - 10.2.1.3.1 Elaboración de tablas, graficas e informes.
 - 10.2.1.3.2 Formulación del Proceso de los datos
 - 10.2.1.3.3 Definir las líneas de los diferentes datos estadísticos
 - 10.2.1.3.4 Agrupación de los datos estadísticos
- 10.2.1.4 Formulación de la Plataforma de base de datos estadísticos.
 - 10.2.1.4.1 Diseñar un visor del área geográfica del municipio.
 - 10.2.1.4.2 Definir la plataforma de información de los datos estadísticos.
- 10.2.1.5 Aprobación y publicación
 - 10.2.1.5.1 Interpretación de los datos estadísticos
 - 10.2.1.5.2 Revisión del borrador final de la base de datos estadísticos
 - 10.2.1.5.3 Aprobación de la base de datos estadísticos
 - 10.2.1.5.4 Publicación en la plataforma de la base de datos estadísticos

10.2.2 INDICADORES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

Procedimiento con el cual se busca asegurar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del PMD, vinculando indicadores estratégicos a las metas y proyectos de los instrumentos del SEPLAN, evaluando su impacto en el desarrollo del Estado.

La entrada son indicadores estratégicos con o sin metodología de elaboración. Incluye los indicadores de seguimiento del PED.

- 10.2.2.1 Consulta de Base del Sistema de Información
 - 10.2.2.1.1 Verificar disponibilidad de información en la base de datos del Sistema de Información.
 - 10.2.2.1.2 Verificar la factibilidad de cálculo y pertinencia según el nivel de certidumbre.
- 10.2.2.2 Información existente
 - 10.2.2.2.1 Analizar el contenido del requerimiento y verifica su disponibilidad en la base de datos del Sistema de Información. En caso de no contar con la información Solicitar Información a las dependencias correspondientes.

- 10.2.2.3 Construcción y Clasificación del indicador
 - 10.2.2.3.1 Procesar la información para generar el indicador.
 - 10.2.2.3.2 Generar Ficha del Indicador (formato de ficha).
 - 10.2.2.3.3 De acuerdo con el Catálogo Nacional de Indicadores de INEGI, clasificar el indicador.

- 10.2.2.4 Envío a la Dirección General para Revisión
 - 10.2.2.4.1 Generar Registro de Entrega (formato de ficha).

- 10.2.2.5 Visto Bueno
 - 10.2.2.5.1 Evaluar si se cuenta con su aprobación o requiere modificaciones.
 - 10.2.2.5.2 Cuando no se cuenta con la aprobación de la Dirección General y de acuerdo con sus indicaciones se decide si se puede corregir.

- 10.2.2.6 Almacenar en Base de Datos del Sistema de Información
 - 10.2.2.6.1 Almacenar en una base de datos ubicada en el servidor del Sistema de Información la información generada.
 - 10.2.2.6.2 Administrador de la Plataforma del Sistema de Información crear entrada del indicador en el portal Web del Sistema de Indicadores.
 - 10.2.2.6.3 Generar el reporte de la medición del indicador.

	INSTITUTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE URUAPAN	CÓDIGO: IMPLAN-M-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 15 de junio 2019 HOLA 17 de 26	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

11 OBJETIVO

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.

12 ALCANCE

12.1 Formulación y Gestión de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación.

13 REFERENCIAS

- 13.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 13.2 Ley de Planeación.
- 13.3 Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 13.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 13.5 Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 13.6 Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo
- 13.7 Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.
- 13.8 Reglamento del Instituto Municipal de Planeación.
- 13.9 Bando de Gobierno.
- 13.10 Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación

14 DEFINICIONES

- 14.1 AAR: Actualización del Atlas de Riesgo
- 14.2 IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación
- 14.3 PDUyOT: Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- 14.4 PED: Plan Estatal de Desarrollo
- 14.5 PGV: Plan de Gran Visión
- 14.6 PG: Programa de Gobierno
- 14.7 PMD: Plan Municipal de Desarrollo
- 14.8 PND: Plan Nacional de Desarrollo
- 14.9 SMP: Sistema Municipal de Planeación

	INSTITUTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE URUAPAN	CÓDIGO: IMPLAN-M-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 15 de junio 2019 HOLA 18 de 26	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

15 DESARROLLO

15.1 RESPONSABILIDADES

15.1.1 Dirección General del IMPLAN vinculadas con el proceso de Planeación

- Proveer recursos para la operación de los planes o programas planeación.
- Mantener constante comunicación con el Coordinador y los asesores de los planes o programas de planeación.
- Verificar de manera periódica el cumplimiento y seguimiento de los instrumentos de planeación
- Definir los criterios de evaluación, selección para los instrumentos de planeación.
- Solicitar al Coordinador de Planeación la generación de acciones correctivas y/o preventivas de los planes o programas generados.
- Solicitar cambios en los planes o programas de planeación cuando así se requiera.
- Autorizar los cambios.
- Autorizar el cierre y publicación de los planes o programas cuando estos han cumplido sus objetivos.

15.1.2 Coordinación de Planeación

- 15.1.2.1** 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.
- 15.1.2.2** Verificar los avances de cumplimiento al PMD, e informar al Director.
- 15.1.2.3** Dictaminar el impacto al PMD, de los programas o proyectos presentados por el H. Ayuntamiento y el Consejo Directivo.
- 15.1.2.4** 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.
- 15.1.2.5** Mantener constante comunicación con la Coordinación de Investigación e Información y la Coordinación de Proyectos para el desarrollo de los procesos.
- 15.1.2.6** Coadyuvar en la definición los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores para el desarrollo del Municipio.
- 15.1.2.7** Propiciar asesoría técnica en materia de planeación a las dependencias y entidades Municipales para la formulación, instrumentación, seguimiento, evaluación y actualización de los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo de Largo Plazo.
- 15.1.2.8** Instrumentar en coordinación con las distintas dependencias y entidades del Municipio la revisión de los programas a efecto de que estén alineados con los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo a Largo Plazo.
- 15.1.2.9** Identificar y proponer al Director General los mecanismos que aseguren la congruencia de la Plan Municipal de Desarrollo con el Plan Municipal de Desarrollo de Largo Plazo.
- 15.1.2.10** Coordinar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo.

	INSTITUTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE URUAPAN	CÓDIGO: IMPLAN-M-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 15 de junio 2019 HOLA 19 de 26	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

- 15.1.2.11 Participar en la Coordinación del Sistema de Evaluación del Desarrollo de los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación.
- 15.1.2.12 Emitir las políticas y criterios para el funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación.
- 15.1.2.13 Dar seguimiento y evaluar los resultados e impactos de los instrumentos de planeación
- 15.1.2.14 Emitir las políticas que aseguren la congruencia entre el Plan Municipal de Desarrollo y los programas de las dependencias y entidades del Gobierno del Municipio.
- 15.1.2.15 Apoyar en la elaboración de términos de referencia, alcances y programas de necesidades de los proyectos de infraestructura que se requieran.
- 15.1.2.16 Apoyar en la elaboración de términos de referencia y alcances de los proyectos ejecutivos que se requieran.
- 15.1.2.17 Establecer en conjunto con Dirección General del IMPLAN los criterios de evaluación, selección y priorización de los instrumentos de planeación.
- 15.1.2.18 Presentar a Dirección General la integración de los mecanismos para la creación de los planes o programas de planeación.
- 15.1.2.19 Generar Reporte mensual del estatus de los planes o programas y hacerla de conocimiento a la Dirección General.
- 15.1.2.20 Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los planes o programas de planeación del Instituto.
- 15.1.2.21 Solicitar de manera periódica evidencias de los planes o programas de planeación a los asesores de los instrumentos.
- 15.1.2.22 Conservar las Cartas de Cierre de terminación de los planes o programas de planeación.

15.2 DESARROLLO GENERAL DEL PROCESO

Esta metodología aplica para cualquier instrumento del IMPLAN, sin embargo, deberán realizarse términos de referencia específicos en el momento de la elaboración de cada instrumento en particular.

El Sistema de Planeación debe contar con los siguientes instrumentos normativos:

- Plan Municipal de Desarrollo a Largo Plazo (estratégico a 25 años).
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial (estratégico a 25 años).
- Programa de Desarrollo Urbano del Centro de la Población.
- Programa Municipal de Gestión y Ordenamiento Territorial
- Programa de Ordenamiento Ecológico.
- Plan Municipal de Desarrollo para los tres años de la gestión en turno.
- Sistema de Planeación Regional y Metropolitana.
- Sistemas de Planeación Municipal
- Actualización del Atlas de Riesgo

- Banco de Proyectos Estratégicos.

15.2.1 FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.

15.2.1.1 Organización

- 15.2.1.1.1 Análisis del marco jurídico y normativo.
- 15.2.1.1.2 Establecimiento del marco metodológico.
- 15.2.1.1.3 Cronograma y presupuesto detallado por fases.
- 15.2.1.1.4 Difusión

15.2.1.2 Análisis de la Problemática y Elaboración del Diagnóstico

- 15.2.1.2.1 Integración y acopio de información estadística y geográfica
- 15.2.1.2.2 Análisis descriptivo de la información
- 15.2.1.2.3 Análisis estratégico de la información

15.2.1.3 Definición de los Objetivos.

- 15.2.1.3.1 Realizar análisis de congruencia de los instrumentos de planeación de orden superior.
- 15.2.1.3.2 Análisis de la metodología del marco lógico

15.2.1.4 Realización de la Consulta Ciudadana

- 15.2.1.4.1 Identificación de los actores clave.
- 15.2.1.4.2 Realizar taller de consulta con actores clave
- 15.2.1.4.3 Sistematización de la consulta

15.2.1.5 Diseño de Estrategias

- 15.2.1.5.1 Definir las principales líneas de acción del Plan o Programa.
- 15.2.1.5.2 Definir los objetivos, metas, estrategias y acciones del Plan o Programa.

15.2.1.6 Formulación de los instrumentos de Evaluación

- 15.2.1.6.1 Diseñar los indicadores de resultado que permitan evaluar el impacto del plan o programa.
- 15.2.1.6.2 Definir procedimientos de gestión, ejecución, evaluación y actualización.

15.2.1.7 Aprobación y publicación

- 15.2.1.7.1 Integración del borrador final del Plan o Programa
- 15.2.1.7.2 Revisión del borrador final del Plan o Programa para asegurar el cumplimiento de los términos de referencia definidos
- 15.2.1.7.3 Revisión política-estratégica del borrador final del Plan o Programa

	INSTITUTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE URUAPAN	CÓDIGO: IMPLAN-M-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 15 de junio 2019 HOLA 21 de 26	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

15.2.1.7.4 Aprobación del Plan o Programa por el Consejo Directivo y el H. Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán.

15.2.1.7.5 Publicación del Plan o Programa en Periódico Oficial

Coordinación de Proyectos

16 OBJETIVO

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.

17 ALCANCE

17.1 Creación del Banco de Proyectos

18 REFERENCIAS

- 18.1 Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo
- 18.2 Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- 18.3 Reglamento del Instituto Municipal de Planeación
- 18.4 Reglamento de Medio Ambiente para el Municipio de Uruapan
- 18.5 Reglamento de Construcción del Municipio de Uruapan
- 18.6 Bando de Gobierno Municipal.
- 18.7 Programa de Desarrollo Urbano
- 18.8 Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación.

19 DEFINICIONES

- 19.1 Banco de Proyectos: Almacén de expedientes de cada proyecto, contienen los requerimientos técnicos dependiendo del nivel y tipo de proyecto.
- 19.2 PDUyOET: Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial
- 19.3 PG: Plan de Gran Visión
- 19.4 PMD: Plan Municipal de Desarrollo
- 19.5 Proyecto: Plan que se establece para transformar en realidad una idea, se realiza con un proceso determinado y un conjunto de medios necesarios.
- 19.6 Proyecto a nivel Conceptual: Proyecto con información indispensable para que posteriormente se elabore el proyecto ejecutivo.
- 19.7 Proyecto a nivel Ejecutivo: Conjunto de proyectos con todos los requerimientos técnicos, para que cada detalle hagan posible la realización.
- 19.8 SIMUPLAN: Sistema Municipal de Planeación.

	INSTITUTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE URUAPAN	CÓDIGO: IMPLAN-M-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 15 de junio 2019 HOLA 22 de 26	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

20 DESARROLLO

20.1 RESPONSABILIDADES

20.1.2 Dirección General del IMPLAN

- 20.1.2.1 Establecer la Estrategia para la Cartera de Proyectos del Plan de Desarrollo del Municipio
- 20.1.2.2 Proveer recursos para la operación de la Coordinación de Proyectos.
- 20.1.2.3 Definir los criterios de evaluación, selección y priorización de los proyectos.
- 20.1.2.4 Definir junto con la Coordinación de Proyectos la lista de proyectos a realizarse en el Instituto.
- 20.1.2.5 Definir a los Líderes de Proyectos.
- 20.1.2.6 Solicitar a los Líderes de Proyectos la generación de acciones correctivas y/o preventivas.
- 20.1.2.7 Aprobar las Actas Constitutivas de los Proyectos del Instituto.
- 20.1.2.8 Solicitar cambios en los proyectos cuando así se requiera.
- 20.1.2.9 Autorizar los cambios.
- 20.1.2.10 Autorizar el cierre de los proyectos cuando estos han cumplido sus objetivos.

20.1.3 Coordinador de Proyectos

- 20.1.3.1 Gestionar el banco de proyectos de mayor impacto al municipio.
- 20.1.3.2 Evaluar el impacto y beneficio social, factibilidad técnica y viabilidad financiera de los proyectos.
- 20.1.3.3 Desarrollar o coordinar la generación de documentación técnica necesaria para integrar los proyectos ejecutivos, que sean autorizados por el Consejo Directivo.
- 20.1.3.4 Elaborar planes de capacitación y formación para los involucrados en el Proyecto.
- 20.1.3.5 Documentar los Procesos de Gestión de proyectos.
- 20.1.3.6 Estimar y programar en alto nivel las etapas de los proyectos y su interacción con otros planes.
- 20.1.3.7 Asistencia en la elaboración de los planes de proyecto.
- 20.1.3.8 Soporte administrativo y tecnológico en las herramientas de proyectos.
- 20.1.3.9 Establecer en conjunto con Dirección General del IMPLAN los criterios de evaluación, selección y priorización de los proyectos.
- 20.1.3.10 Registrar los criterios de evaluación, selección y priorización de los proyectos.
- 20.1.3.11 Generar el listado de proyectos propuestos para el Banco de Proyectos del Instituto y de todos aquellos proyectos a los cuales el Instituto le dé seguimiento en el Municipio.
- 20.1.3.12 Presentar a Dirección General el Banco de Proyectos propuesto.
- 20.1.3.13 Generar Reporte mensual del estatus de proyectos y hacerla de conocimiento a la Dirección General.
- 20.1.3.14 Reportar a la Dirección General cualquier situación que pudiera poner en riesgo algún proyecto.
- 20.1.3.15 Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos del Instituto y del Municipio.
- 20.1.3.16 Asegurar la conformación de los Equipos de Proyecto.

	INSTITUTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE URUAPAN	CÓDIGO: IMPLAN-M-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 15 de junio 2019 HOLA 23 de 26	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

- 20.1.3.17 Asegurar que los Líderes de Proyectos generen sus acciones correctivas y/o preventivas cuando así se requiera.
- 20.1.3.18 Asegurar que cada proyecto pasa por las 5 etapas recomendadas por el PMI.
- 20.1.3.19 Conservar las Cartas de Cierre de terminación del Proyecto.
- 20.1.3.20 Difundir las lecciones aprendidas al resto de los involucrados en el proyecto con el fin de tener un proceso de mejora continúa.
- 20.1.3.21 Elaborar las bases para la recopilación de información y establecer diagnósticos del sitio de intervención.
- 20.1.3.22 Supervisar y evaluar la elaboración de proyectos en sus diferentes fases, de anteproyecto a proyecto ejecutivo.
- 20.1.3.23 Determinar las bases para la elaboración de proyectos ejecutivos.
- 20.1.3.24 Dar seguimiento a cada etapa del desarrollo del proyecto Promover y conducir discusiones de estudio y proyectos ante las autoridades municipales, estatales y organizaciones empresariales y sociales y académicas.
- 20.1.3.25 Auxiliar en asuntos de la dinámica de desarrollo urbano en apoyo a la administración pública.
- 20.1.3.26 Coordinar los procesos, propuestas y elaboración de proyectos ejecutivos.
- 20.1.3.27 En caso de requerir información inicial o complementaria que se relacione con el proyecto, se deberá solicitar a las áreas de la Administración Pública Municipal involucradas, quienes deberán entregar lo solicitado en el menor tiempo posible.
- 20.1.3.28 Los requerimientos adicionales para los proyectos, podrán ser solicitados a un servicio externo.

20.2 DESARROLLO GENERAL DEL PROCESO

20.2.1 GESTIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS.

La coordinación de Proyectos colabora en la conformación del banco de proyectos para los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación:

- Plan Municipal de Desarrollo a Largo Plazo (estratégico a 25 años).
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial (estratégico a 25 años).
- Programa de Desarrollo Urbano del Centro de la Población.
- Programa Municipal de Gestión y Ordenamiento Territorial
- Programa de Ordenamiento Ecológico.
- Plan Municipal de Desarrollo para los tres años de la gestión en turno.
- Programas sectoriales y especiales.
- Sistema de Planeación Regional y Metropolitana.
- Sistemas de Planeación Municipal
- Actualización del Atlas de Riesgo
- Sistema de Indicadores de Gestión Municipal Administrativa

	INSTITUTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE URUAPAN	CÓDIGO: IMPLAN-M-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 15 de junio 2019 HOLA 24 de 26	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

Para gestionar el Banco de Proyectos, el IMPLAN a través de la Coordinación de Proyectos sigue el proceso siguiente:

20.2.1.1 El IMPLAN administra el banco de proyectos conforme a la metodología del PMI (Project Management Institute) descrita en la guía PMBOK 4th edition por lo cual siempre se tomará como referencia la última edición publicada por el PMI.

20.2.1.2 La Coordinación de Proyectos en conjunto con la Dirección del IMPLAN definen los criterios de evaluación, selección y priorización para los proyectos que se incluirán en el Banco de Proyectos del Periodo en Gestión que se determine por la Dirección y/o el Gobierno del Municipio y mantendrá el reguardo de todos los proyectos incluso los no aprobados.

20.2.1.3 La Coordinación de Proyectos, junto con la Dirección de IMPLAN se elaborara una lista de proyectos basada en las solicitudes del Presidente Municipal, iniciativas del plan Municipal de desarrollo, gobiernos municipales, de las dependencias y entidades Municipales de las necesidades propias del Instituto y organizaciones.

20.2.1.4 Para la Administración del Banco de Proyectos se deben de seguir los siguientes puntos:

20.2.1.4.1 Definición del Problema o Necesidad

20.2.1.4.2 Definir Categorías

20.2.1.4.3 Definir Criterios de Evaluación

20.2.1.4.4 Definir Indicadores

20.2.1.4.5 Registrar

5.2.1.4.6 Aprobación por parte de Dirección General.

20.2.1.5 Selección de Proyectos

20.2.1.5.1 Se reciben los proyectos y se analiza conforme a la alineación del Plan Municipal de Desarrollo.

20.2.1.5.2 En reunión del Equipo Directivo se realiza la propuesta de proyectos anuales.

20.2.1.5.3 La Coordinación de Proyectos registrara la Lista de Proyectos Propuestos.

20.2.1.5.4 Se aplican los criterios de evaluación descritos en el paso uno.

20.2.1.5.5 Obtener calificación por proyecto y registrarlo en el formato correspondiente.

20.2.1.5.6 Se dictaminan las prioridades, viabilidades, presupuestos y líneas estratégicas determinar cuáles proyectos se incorporan al Portafolio de Proyectos del IMPLAN.

20.2.1.5.7 Convocar a Líderes de Proyectos y Administradores de Proyectos (AP) y hacer Matriz de Riesgos del Portafolio de Proyectos.

20.2.1.6 Seguimiento

20.2.1.6.1 El Asistente Técnico junto con el Líder de Proyecto deben de coordinar a los recursos asignados al proyecto.

20.2.1.6.2 El Administrador de Proyecto (AP) deben asegurar que el Asistente Técnico y/o el Líder de Proyecto tenga actualizado el reporte de avance de tareas en el Project Server para que

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE URUAPAN</p>	<p>CÓDIGO: IMPLAN-M-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 15 de junio 2019 HOLA 25 de 26</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>			

la Coordinación DE Proyectos genere al cierre del mes un reporte de estatus del avance de los proyectos del portafolio. (Porcentaje Avance planeado vs. Avance Real) presentándolo en reunión de Directores Mensualmente.

20.2.1.6.3 La coordinación de proyectos deberá darle seguimiento a los Riesgos documentados.

20.2.1.7 Evaluación del Cumplimiento

20.2.1.7.1 La coordinación de proyectos evalúa los resultados de los proyectos que ya se han terminado con el fin de verificar el cumplimiento en los objetivos documentados con anterioridad. La coordinación de proyectos registra en Plan de Evaluación de Resultados.

20.2.1.7.2 Si la coordinación de proyectos detecta variación en los objetivos el equipo de proyecto los líderes de proyectos deben generar una acción correctiva conforme al procedimiento correspondiente.

20.2.1.7.3 La coordinación de proyectos evalúa al equipo de proyecto conforme a los registros de avances que genere.

20.2.1.7.4 La coordinación de proyectos aplica encuesta 360° al equipo de proyecto.

20.2.1.7.5 Informar a la Dirección General resultados de encuestas y de la evaluación del cumplimiento.

20.2.1.8 La Administración del Portafolio de Proyectos contempla además las siguientes políticas:

Todo Proyecto contempla un Equipo de Proyecto conformado por los siguientes miembros:

- Líder de Proyecto: Es el experto técnico del proyecto y que cumple con las responsabilidades descritas anteriormente.
- Administrador del Proyecto: Persona de otra área diferente a la del líder del proyecto, quien impulsa los esfuerzos del mismo para asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Éste cumple con las responsabilidades descritas anteriormente.
- Asistente Técnico: Persona de la misma área del Líder del Proyecto y es un apoyo en la documentación del proyecto, así como en el registro de los avances del proyecto de acuerdo a las responsabilidades descritas anteriormente.

20.2.1.9 Cuando el Consejo del IMPLAN lo requiera, la coordinación de proyectos presentará el estatus y avance del portafolio de proyectos vigente. Previa información proporcionada por cada uno de los líderes y administradores de cada proyecto a la coordinación de proyectos.

20.2.1.10 El estatus y avance de los proyectos son un insumo para la Reunión de Revisión de la Dirección realizada.

20.2.1.11 Los incumplimientos o no conformidades derivadas del seguimiento, monitoreo y control de los proyectos deben generar por parte del Coordinador del Proyecto una Acción Correctiva o Preventiva, igualmente son presentadas en reunión de consejo.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE URUAPAN</p>	<p>CÓDIGO: IMPLAN-M-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 15 de junio 2019 HOLA 26 de 26</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>			

20.2.1.12 Si un proyecto presenta durante dos meses continuos un semáforo rojo (retraso en el proyecto) el líder del proyecto, el administrador del proyecto, la coordinación del sí y la coordinación de proyectos deberán levantar una acción correctiva.

20.2.1.13 En el IMPLAN se administran los proyectos conforme a la metodología del PMI (Project Management Institute) descrita en la guía PMBOK 4th edition por lo cual siempre se tomará como referencia la última edición publicada por el PMI.

20.2.1.14 La administración de Proyectos en el IMPLAN comprende grandes vertientes:

La administración de Proyectos se compone de 5 etapas:

- 20.2.1.15.1 Iniciación
- 20.2.1.15.2 Planificación
- 20.2.1.15.3 Ejecución
- 20.2.1.15.4 Monitoreo y Control
- 20.2.1.15.5 Cierre