



**Puebla**

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

# Manual de Organización

## DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL Y STAFF

Septiembre 2023



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

**IMPLAN**

Instituto Municipal de Planeación Puebla

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff

Registro: PCCR2124/RMO/IMPLAN/108/2109023

Valida:



Daniel Tapia Quintana  
Coordinador General

Elabora:



Mario Morales Aparicio  
Titular de la Unidad Técnica

Elabora:



Yesmi Marieni Alvarado  
Camacho  
Coordinadora Administrativa

Elabora:



Bruno Lee Taveira Da Costa Pechir  
Titular de la Unidad Jurídica

Autoriza:

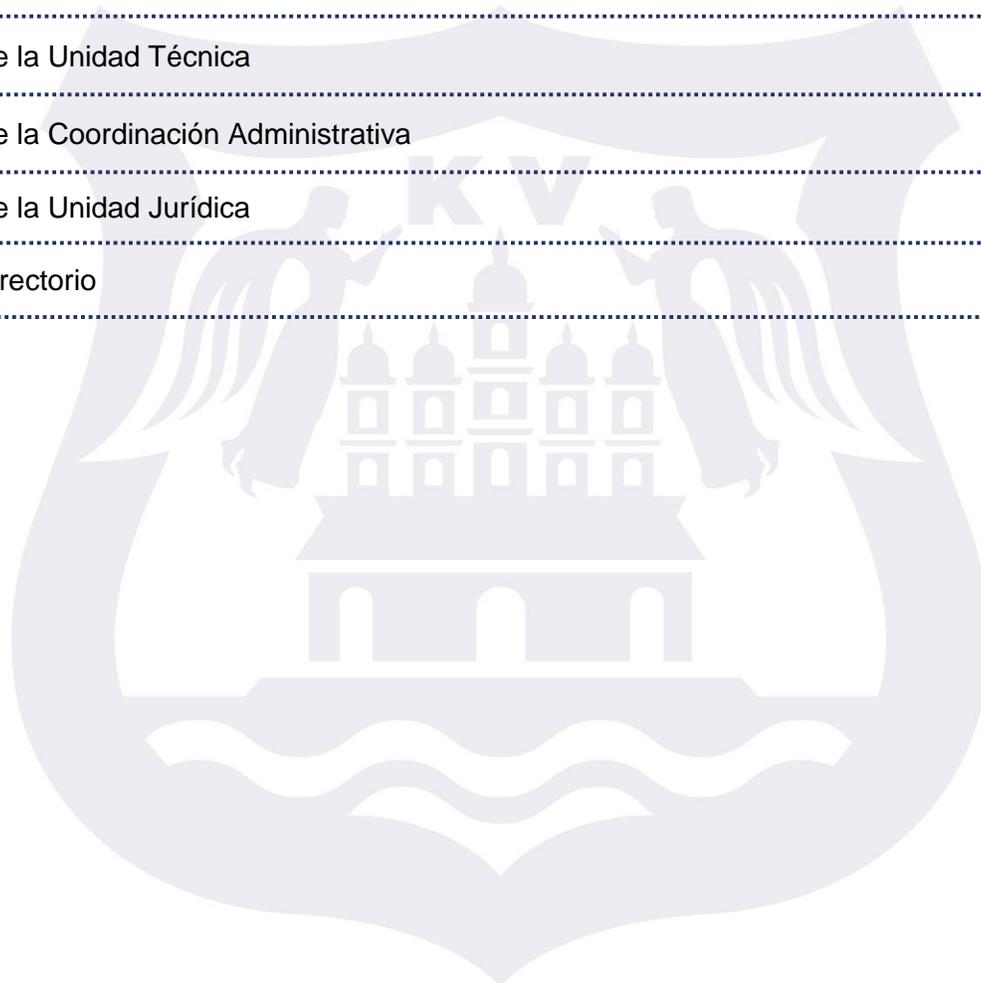


Alejandra Escandón Torres  
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiún días del mes de septiembre de dos mil veintitrés, 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 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| <b>Índice</b>                                    | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| <b>I. Introducción</b>                           | <b>3</b>      |
| <b>II. Marco Jurídico-Administrativo</b>         | <b>7</b>      |
| <b>III. Misión y Visión</b>                      | <b>6</b>      |
| <b>IV. Estructura Orgánica</b>                   | <b>7</b>      |
| <b>V. Organigrama General</b>                    | <b>8</b>      |
| <b>VI. De la Oficina de Coordinación General</b> | <b>9</b>      |
| <b>VII. De la Unidad Técnica</b>                 | <b>20</b>     |
| <b>VIII. De la Coordinación Administrativa</b>   | <b>25</b>     |
| <b>IX. De la Unidad Jurídica</b>                 | <b>43</b>     |
| <b>X. Directorio</b>                             | <b>48</b>     |



## ***Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff***

# **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 o el Coordinador/a General tiene como finalidad describir la estructura organizacional y las atribuciones que le confiere el marco legal correspondiente. Es una herramienta de consulta para personas servidoras publicas adscritas 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 de la persona Titular de la Coordinación 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.

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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

*Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff*

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley de Planeación**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de marzo de 1983.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo de 2016.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.  
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de agosto de 2017

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004

## ***Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff***

- **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.
- **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación**  
Aprobado en Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación el 11 de julio del 2011 y publicado en el Periódico Oficial del Estado, 24 de agosto de 2011.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024**  
Versión aprobada en Sesión de Cabildo de fecha 12 de enero de 2022.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 4 de septiembre de 2019.



**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

### III. MISIÓN Y VISIÓN

| Instituto Municipal de Planeación |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Misión:</b>                    | Impulsar la planeación estratégica municipal por medio de planes, programas y políticas públicas integrales y participativas que promuevan el desarrollo socioeconómico y sustentable del municipio de Puebla.  |
| <b>Visión:</b>                    | Posicionarnos como uno de los organismos gubernamentales de planeación municipal más relevante del país, mediante el adecuado monitoreo y evaluación del desarrollo del municipio de Puebla que garantice la equidad, la sostenibilidad y la prosperidad a través de acciones sólidas e innovadoras con la finalidad de mejorar la gobernanza, la participación ciudadana y la prospectiva de ciudad en el largo plazo. |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

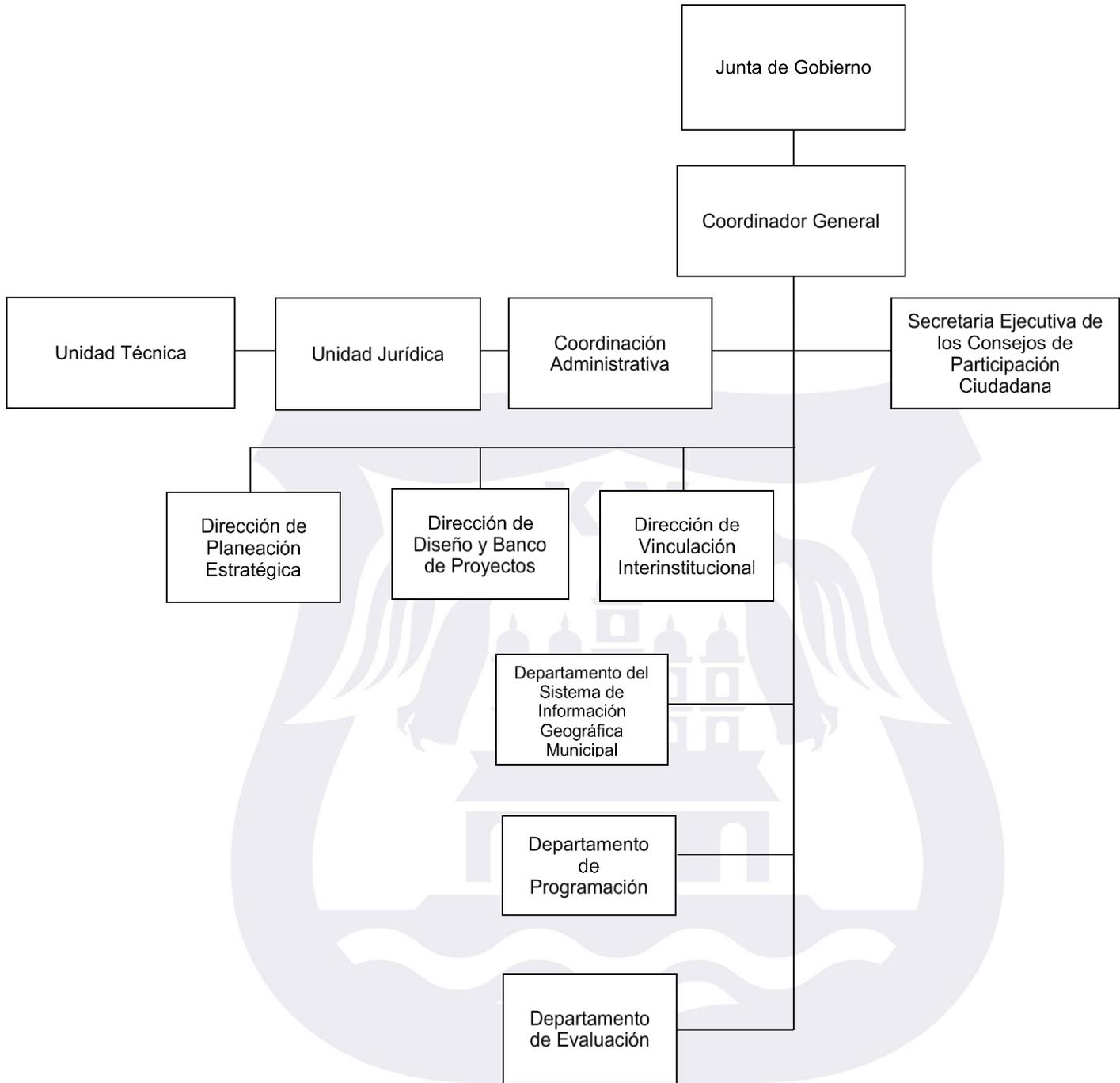
| Nivel | Subcontraloría de Evaluación y Control | No. de Plazas |   |
|-------|--|---------------|---|
|       |  | B             | C |
| V     | Coordinador/a General                  |               | 1 |
| IX    | Secretario/a Particular                |               | 1 |
| IX    | Analista Consultivo A                  |               | 2 |
|       | <b>Unidad Técnica</b>                  |               |   |
| IX    | Analista Consultivo A                  |               | 1 |
| XI    | Coordinador/a Técnico                  |               | 1 |
|       | <b>Coordinación Administrativa</b>     |               |   |
| IX    | Coordinador/a Administrativo/a         |               | 1 |
| IX    | Analista Consultivo A                  |               | 2 |
| XI    | Coordinador/a Técnico/a                |               | 1 |
| XII   | Coordinador Especializado              |               | 1 |
| XIII  | Analista A                             |               | 3 |
| IX    | Analista B                             |               | 1 |
|       | <b>Unidad Jurídica</b>                 |               |   |
| X     | Analista Consultivo A                  |               | 1 |
| XI    | Analista A                             |               | 1 |

**B: personal de base**

**C: personal de confianza**

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

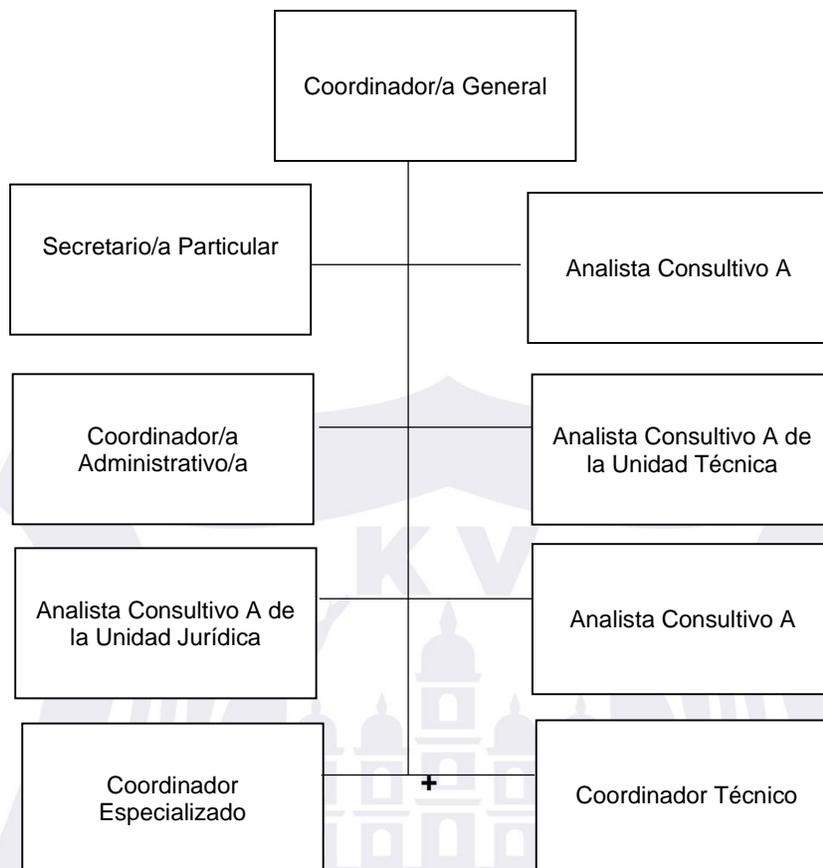
**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

## VI. DE LA/EL COORDINADOR/A GENERAL

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL



#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar el diseño, formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) Puebla, orientados para promover el cumplimiento de sus facultades, atribuciones y funciones, en el marco de una gobernanza participativa que privilegie el logro de los objetivos institucionales con enfoque de desarrollo sostenible.

## **Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  |   |                             |   |
|---|---|-----------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Coordinador/a General.  |                             |   |
| <b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>                              | Instituto Municipal de Planeación.  |                             |   |
| <b>Área de adscripción:</b>   | Coordinación General.   |                             |   |
| <b>A quién reporta:</b>   | Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.  |                             |   |
| <b>A quién supervisa:</b>   | <b>Puesto:</b>  | <b>Personas:</b>            |   |
|   | Secretario/a Particular   | 1                           |   |
|   | Analista Consultivo A   | 2                           |   |
|   | Analista Consultivo A de la Unidad Técnica  | 1                           |   |
|   | Coordinador/a Administrativo/a  | 1                           |   |
|   | Analista Consultivo A de la Unidad Jurídica   | 1                           |   |
|   | Coordinador Especializado   | 1                           |   |
|   | Director/a de Planeación Estratégica  | 1                           |   |
|   | Director/a de Diseño y Banco de Proyectos   | 1                           |   |
|   | Director/a de Vinculación Interinstitucional  | 1                           |   |
|   | Secretario/a Ejecutivo/a de los Consejos de Participación Ciudadana.  | 1                           |   |
|   | Jefe/a del Departamento de Programación   | 1                           |   |
|   | Jefe/a del Departamento de Evaluación   | 1                           |   |
| Jefe/a del Departamento del Sistema de Información Geográfica Municipal | 1   |                             |   |
| Especificaciones del Puesto   |   |                             |   |
| <b>Nivel de escolaridad:</b>  | Licenciatura o Posgrado en: Derecho, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Planeación Estratégica, Ingeniería y carreras afines.    | <b>Años de experiencia:</b> | 3 |
| <b>Conocimientos:</b>   | Administración Pública, Planeación Estratégica, operativa y participativa, Gestión, Formulación y evaluación de Proyectos, Planeación y Desarrollo. |                             |   |

### **Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| Competencias y Habilidades          |   |              |                    |
|-------------------------------------|---|--------------|--------------------|
| Laborales y técnicas                |   | Conductuales |                    |
| 1                                   | Disciplina  | 1            | Bien común         |
| 2                                   | Eficacia  | 2            | Cooperación        |
| 3                                   | Eficiencia  | 3            | Honestidad         |
| 4                                   | Imparcialidad   | 4            | Igualdad de género |
| 5                                   | Integridad  | 5            | Justicia           |
| 6                                   | Profesionalismo   | 6            | Liderazgo          |
| Descripción específica de funciones |   |              |                    |
| 1                                   | Proponer políticas públicas y proyectos estratégicos relacionados con el PMD.   |              |                    |
| 2                                   | Supervisar los avances de proyectos estratégicos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del PMD.  |              |                    |
| 3                                   | Elaborar políticas públicas y proyectos estratégicos en coordinación con actores metropolitanos, para el beneficio de esta zona.                            |              |                    |
| 4                                   | Llevar un registro de los proyectos en materia de obra pública, servicios y equipamientos.  |              |                    |
| 5                                   | Planear y organizar los proyectos y programas que conforme al PMD le correspondan.  |              |                    |
| 6                                   | Vincular a las Dependencias y Entidades en materia de planeación estratégica.   |              |                    |
| 7                                   | Vigilar la debida coordinación de la planeación municipal mediante el Sistema Municipal de Planeación Democrática Integral.                                 |              |                    |
| 8                                   | Coordinar a las Dependencias y Entidades para lograr el fortalecimiento Institucional.  |              |                    |
| 9                                   | Coordinar las relaciones institucionales, locales y nacionales, así como autorizar la participación, formulación y negociación de programas de cooperación. |              |                    |
| 10                                  | Formular y proponer esquemas de innovación gubernamental.   |              |                    |
| 11                                  | Vigilar las actividades del COPLAMUN, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de planeación.   |              |                    |
| 12                                  | Promover la participación ciudadana en las actividades del IMPLAN.  |              |                    |
| 13                                  | Vigilar y supervisar la contabilidad del IMPLAN a través de los registros y libros contables necesarios para la administración y funcionamiento del mismo.  |              |                    |
| 14                                  | Rendir informe al H. Ayuntamiento sobre el estado que guarda el IMPLAN, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica Municipal.                        |              |                    |
| 15                                  | 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.      |              |                    |
| 16                                  | Autorizar las actualizaciones de los Manuales de Organización y de Procedimientos del IMPLAN.   |              |                    |
| 17                                  | Realizar gestiones administrativas ante las diversas instancias y organismos gubernamentales.   |              |                    |

## **Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| <b>Descripción específica de funciones</b> |  |
|--|--|
| <b>18</b>                                  | 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.   |
| <b>19</b>                                  | Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia del Organismo.   |
| <b>20</b>                                  | Aprobar los softwares que serán instalados para el uso del personal del IMPLAN.  |
| <b>21</b>                                  | Administrar el presupuesto asignado al IMPLAN, debiendo rendir informes de su aplicación a la Junta de Gobierno.   |
| <b>22</b>                                  | Informar a la Junta de Gobierno sobre las controversias que se presenten en contra del IMPLAN.   |
| <b>23</b>                                  | Proponer a la Junta de Gobierno el calendario anual de sesiones ordinarias.  |
| <b>24</b>                                  | Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno y a las personas que tengan relación directa con el IMPLAN a las sesiones.  |
| <b>25</b>                                  | Convocar a sesiones extraordinarias, a solicitud de tres o más de los integrantes de la Junta de Gobierno, previo acuerdo con el/a Presidente/a Honorario/a.   |
| <b>26</b>                                  | Elaborar la lista de asistencia de cada sesión y verificar el quórum legal de la misma.  |
| <b>27</b>                                  | Integrar el orden del día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de los miembros de la Junta de Gobierno.  |
| <b>28</b>                                  | Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz.   |
| <b>29</b>                                  | Someter a votación la aprobación de los asuntos tratados en las sesiones de la Junta de Gobierno.  |
| <b>30</b>                                  | Elaborar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno para someterlas a aprobación y firma de los miembros asistentes.   |
| <b>31</b>                                  | Notificar y dar seguimiento a los acuerdos y determinaciones de la Junta de Gobierno.  |
| <b>32</b>                                  | Elaborar y proponer 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. |
| <b>33</b>                                  | 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.   |
| <b>34</b>                                  | Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, previa autorización de la Junta de Gobierno.  |
| <b>35</b>                                  | Representar legalmente al IMPLAN.  |
| <b>36</b>                                  | 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.                  |
| <b>37</b>                                  | Proponer la realización de planes, programas, políticas, en materia de desarrollo urbano.  |
| <b>38</b>                                  | Nombrar al personal del IMPLAN, a excepción del Titular de la Secretaría Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana.   |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| Descripción específica de funciones |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>39</b>                           | Jerarquizar los asuntos prioritarios de la Junta de Gobierno.   |
| <b>40</b>                           | Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del IMPLAN, conforme a su objeto, políticas y lineamientos, observando los ordenamientos jurídicos aplicables. |
| <b>41</b>                           | Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de competencia.   |



### *Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff*

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                     |   |                             |                 |
|--|---|-----------------------------|-----------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                  | Coordinador/a Especializado/a.  |                             |                 |
| <b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b> | Instituto Municipal de Planeación.  |                             |                 |
| <b>Área de adscripción:</b>                | Coordinación General.   |                             |                 |
| <b>A quién reporta:</b>                    | Coordinador/a General.  |                             |                 |
| <b>A quién supervisa:</b>                  | <b>Puesto:</b>  | <b>Personas:</b>            |                 |
|  | No aplica.  | <b>0</b>                    |                 |
| Especificaciones del Puesto                |   |                             |                 |
| <b>Nivel de escolaridad:</b>               | Licenciatura, preferentemente Maestría en Urbanismo, Planeación Estratégica, Administración Pública o afines.                                   | <b>Años de experiencia:</b> | 3               |
| <b>Conocimientos:</b>                      | Administración en materia de Desarrollo Urbano, Sostenibilidad y Gestión de Recursos. Creación de Política Pública y Proyectos Prospectivos.    |                             |                 |
| Competencias y Habilidades                 |   |                             |                 |
| Laborales y técnicas                       |   | Conductuales                |                 |
| 1  | Metodología Prospectiva   | 1                           | Eficiencia      |
| 2  | Manejo de SIG's   | 2                           | Eficacia        |
| 3  | Dominio del funcionamiento urbano   | 3                           | Proactividad    |
| 4  | Compresión de la APM  | 4                           | Ética           |
| 5  | Operatividad multilingüe  | 5                           | Liderazgo       |
| 6  | Deseable manejo de Relaciones Públicas  | 6                           | Responsabilidad |
| Descripción específica de funciones        |   |                             |                 |
| 1  | Vinculación del IMPLAN, con los actores gubernamentales y ciudadanos estratégicos, por encargo de la persona titular de la Coordinación General |                             |                 |
| 2  | Representación del IMPLAN, ante los actores gubernamentales y ciudadanos estratégicos, por encargo del Coordinador General.                     |                             |                 |
| 3  | Asesoramiento y contribución en la elaboración y actualización de Programas y Proyectos Municipales.  |                             |                 |
| 4  | Coadyuvar con las Unidades Administrativas del IMPLAN en el análisis, creación, diseño y ejecución de procesos de participación ciudadana.      |                             |                 |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| Descripción específica de funciones |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>5</b>                            | Análisis, diseño y ejecución del Programas Emergentes que obedezcan a las necesidades del IMPLAN y el Municipio de Puebla en el operar diario. |
| <b>6</b>                            | Diseño y ejecución de todos los documentos necesarios para la correcta operatividad del IMPLAN y sus proyectos estratégicos.                   |
| <b>7</b>                            | Seguimiento y supervisión de los documentos técnicos de utilidad para la persona titular de la Coordinación General                            |
| <b>8</b>                            | Apoyo en los mecanismos de promoción y difusión de los Planes, Proyectos y actividades del IMPLAN.   |
| <b>9</b>                            | Asesoramiento a las Direcciones del IMPLAN, por encargo de la persona titular de la Coordinación General                                       |
| <b>10</b>                           | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia  |



### **Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                     |  |                             |                    |
|--|--|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                  | Analista Consultivo A (2).   |                             |                    |
| <b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b> | Instituto Municipal de Planeación.   |                             |                    |
| <b>Área de adscripción:</b>                | Coordinación General.  |                             |                    |
| <b>A quién reporta:</b>                    | Persona Titular de la Coordinación General.  |                             |                    |
| <b>A quién supervisa:</b>                  | <b>Puesto:</b>   | <b>Personas:</b>            |                    |
|  | No aplica.   | 0                           |                    |
| Especificaciones del Puesto                |  |                             |                    |
| <b>Nivel de escolaridad:</b>               | Licenciatura o Maestría preferentemente en áreas de Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Económico Administrativas o Relaciones Internacionales.   | <b>Años de experiencia:</b> | 3                  |
| <b>Conocimientos:</b>                      | Administración Pública, Gobernanza Territorial, Planeación Estratégica, Mecanismos de Participación Ciudadana, Vinculación Estratégica, Análisis Político, Solución de Conflictos Sociales, idioma inglés u otro idioma extranjero, office e internet. |                             |                    |
| Competencias y Habilidades                 |  |                             |                    |
| Laborales y técnicas                       |  | Conductuales                |                    |
| 1  | Disciplina   | 1                           | Bien común         |
| 2  | Eficacia   | 2                           | Cooperación        |
| 3  | Eficiencia   | 3                           | Honestidad         |
| 4  | Imparcialidad  | 4                           | Igualdad de género |
| 5  | Integridad   | 5                           | Justicia           |
| 6  | Profesionalismo  | 6                           | Liderazgo          |
| Descripción específica de funciones        |  |                             |                    |
| 1  | Analizar, diseñar, facilitar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Coordinador General.  |                             |                    |
| 2  | Fungir como enlace en las diferentes Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento para solventar asuntos y programas diversos.   |                             |                    |
| 3  | Representar al IMPLAN en eventos locales, nacionales e internacionales que le instruya el coordinador o coordinadora general.  |                             |                    |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| Descripción específica de funciones |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>4</b>                            | Coordinar las acciones con relación al fortalecimiento institucional que correspondan al Instituto.  |
| <b>5</b>                            | Coadyuvar con las unidades administrativas del IMPLAN en materia de planeación y coordinación para el desarrollo de los programas y acciones a fin de alcanzar las metas y objetivos fijados.              |
| <b>6</b>                            | Asistir a foros y actividades relacionadas con los temas de competencia del IMPLAN.  |
| <b>7</b>                            | Elaborar tarjetas informativas, líneas de tiempo, cuadros comparativos enfocado a los diversos temas encomendados por el Coordinador o la Coordinadora General.  |
| <b>8</b>                            | Dar seguimiento a la entrega o integración de información previamente solicitada por el Coordinador o la Coordinadora General, con la finalidad de ahondar en temas específicos de competencia del IMPLAN. |
| <b>9</b>                            | Promover proyectos de colaboración con instituciones del sector social, público y privado, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.   |
| <b>10</b>                           | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.   |



**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                     |  |                             |                    |
|--|--|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                  | Secretario/a Particular (1).   |                             |                    |
| <b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b> | Instituto Municipal de Planeación.   |                             |                    |
| <b>Área de adscripción:</b>                | Coordinación General.  |                             |                    |
| <b>A quién reporta:</b>                    | Coordinador/a General.   |                             |                    |
| <b>A quién supervisa:</b>                  | <b>Puesto:</b>   | <b>Personas:</b>            |                    |
|  | No aplica.   | 0                           |                    |
| Especificaciones del Puesto                |  |                             |                    |
| <b>Nivel de escolaridad:</b>               | Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Lenguas Extranjeras o carreras afines. Licenciatura en Administración de Instituciones.   | <b>Años de experiencia:</b> | 2                  |
| <b>Conocimientos:</b>                      | Ciencias políticas, administración pública, relaciones públicas, idioma inglés, paquetería Office e internet.  |                             |                    |
| Competencias y Habilidades                 |  |                             |                    |
| Laborales y técnicas                       |  | Conductuales                |                    |
| <b>1</b>                                   | Disciplina   | <b>1</b>                    | Bien común         |
| <b>2</b>                                   | Eficacia   | <b>2</b>                    | Cooperación        |
| <b>3</b>                                   | Eficiencia   | <b>3</b>                    | Honestidad         |
| <b>4</b>                                   | Imparcialidad  | <b>4</b>                    | Igualdad de género |
| <b>5</b>                                   | Integridad   | <b>5</b>                    | Justicia           |
| <b>6</b>                                   | Profesionalismo  | <b>6</b>                    | Liderazgo          |
| Descripción específica de funciones        |  |                             |                    |
| <b>1</b>                                   | Organizar, controlar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del Coordinador/a General del IMPLAN, referente a reuniones, acuerdos, juntas, sesiones y eventos propios de la Coordinación General.                                    |                             |                    |
| <b>2</b>                                   | Apoyar al Coordinador/a General del IMPLAN en la atención y control de la audiencia diaria.  |                             |                    |
| <b>3</b>                                   | Fungir como enlace entre las áreas del Instituto y los actores externos (ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organismos, entre otros) para desahogar los aspectos relevantes y/o necesidades directas de los mismos. |                             |                    |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

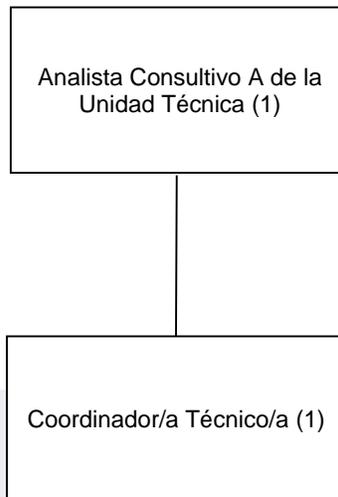
| Descripción específica de funciones |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>4</b>                            | Asistir para realizar y recibir llamadas de la oficina de la Coordinación General y canalizarlas a las áreas correspondientes.  |
| <b>5</b>                            | Organizar la documentación correspondiente a la oficina de la Coordinación General de acuerdo a los lineamientos.   |
| <b>6</b>                            | Mantener actualizado el directorio de la oficina de la Coordinación General.  |
| <b>7</b>                            | Gestionar los recursos como papelería e insumos para reuniones del Coordinador, ante la Coordinación Administrativa para el buen funcionamiento de la oficina de la Coordinación General. |
| <b>8</b>                            | Asistir a la Coordinación General en todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.  |



**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

## VII. DE LA UNIDAD TÉCNICA

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA



#### OBJETIVO GENERAL

Asistir a la persona Titular de la Coordinación General en los asuntos que le encomiende hasta su cumplimiento, asistirlo en la organización y desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno del IMPLAN, para dar puntual seguimiento a los acuerdos tomados, así como de aquellos que se generen en las reuniones con las unidades administrativas, dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento.

### **Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>              |  |                             |                    |
|--|--|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                  | Titular de la Unidad Técnica (1).  |                             |                    |
| <b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b> | Instituto Municipal de Planeación.   |                             |                    |
| <b>Área de adscripción:</b>                | Oficina de la Coordinación General.  |                             |                    |
| <b>A quién reporta:</b>                    | Coordinador/a General.   |                             |                    |
| <b>A quién supervisa:</b>                  | <b>Puesto:</b>   | <b>Personas:</b>            |                    |
|  | Coordinador/a Técnico/a.   | 1                           |                    |
| <b>Especificaciones del Puesto</b>         |  |                             |                    |
| <b>Nivel de escolaridad:</b>               | Licenciatura en Relaciones Públicas, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Derecho, Administración Pública o de Empresas, carreras afines.     | <b>Años de experiencia:</b> | 5                  |
| <b>Conocimientos:</b>                      | Marco normativo vigente, ciencias políticas, administración pública, relaciones públicas y en Office e internet.   |                             |                    |
| <b>Competencias y Habilidades</b>          |  |                             |                    |
| <b>Laborales y técnicas</b>                |  | <b>Conductuales</b>         |                    |
| 1  | Disciplina   | 1                           | Honestidad         |
| 2  | Eficacia   | 2                           | Igualdad de género |
| 3  | Eficiencia   | 3                           | Justicia           |
| 4  | Imparcialidad  | 4                           | Liderazgo          |
| <b>Descripción específica de funciones</b> |  |                             |                    |
| 1  | Vigilar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de desarrollo administrativo, informática y evaluación de la gestión municipal al interior del IMPLAN. |                             |                    |
| 2  | Coordinar, controlar y supervisar la oficialía de partes del IMPLAN;   |                             |                    |
| 3  | Organizar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Coordinador General.   |                             |                    |
| 4  | Apoyar al Coordinador General en la organización y desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno.   |                             |                    |
| 5  | Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno.  |                             |                    |
| 6  | Elaborar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno.  |                             |                    |
| 7  | Informar al Coordinador General de los casos que demandan respuestas urgentes.   |                             |                    |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| Descripción específica de funciones |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>8</b>                            | Dar contestación a las solicitudes de Acceso a la Información formulados al IMPLAN.  |
| <b>9</b>                            | Compilar y entregar la noticia administrativa del IMPLAN.  |
| <b>10</b>                           | Coordinarse con las unidades administrativas del IMPLAN, para la elaboración y entrega del Programa Operativo Anual.   |
| <b>11</b>                           | Integrar y revisar los diversos informes técnicos y ejecutivos de actividades del IMPLAN que le sean encomendadas por el Coordinador General, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas. |
| <b>12</b>                           | Formular y proponer los lineamientos de mejoramiento técnico-administrativo de las Unidades Administrativas, para desarrollar el proceso de planeación y programación anual.   |
| <b>13</b>                           | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.   |



### *Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff*

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                     |   |                             |             |
|--|---|-----------------------------|-------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                  | Coordinador/a Técnico/a (1).  |                             |             |
| <b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b> | Instituto Municipal de Planeación.  |                             |             |
| <b>Área de adscripción:</b>                | Unidad Técnica.   |                             |             |
| <b>A quién reporta:</b>                    | Analista Consultivo A de la Unidad Técnica  |                             |             |
| <b>A quién supervisa:</b>                  | <b>Puesto:</b>  | <b>Personas:</b>            |             |
|  | No aplica.  | 0                           |             |
| Especificaciones del Puesto                |   |                             |             |
| <b>Nivel de escolaridad:</b>               | Carrera Técnica y/o Licenciatura en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Administración Pública, nivel técnico secretarial o áreas afines.   | <b>Años de experiencia:</b> | 3           |
| <b>Conocimientos:</b>                      | Relaciones Públicas, realizar actividades administrativas, conocimientos en archivonomía y manejo de paquetería Office e internet.  |                             |             |
| Competencias y Habilidades                 |   |                             |             |
| Laborales y técnicas                       |   | Conductuales                |             |
| 1  | Disciplina  | 1                           | Honestidad  |
| 2  | Eficacia  | 2                           | Orden       |
| 3  | Eficiencia  | 3                           | Cooperación |
|  |   | 4                           | Bien común  |
| Descripción específica de funciones        |   |                             |             |
| 1  | Asistir a la Unidad Técnica para recibir, registrar, escanear y entregar la correspondencia del Instituto Municipal de Planeación de las diferentes áreas que lo conforman, así como dar seguimiento con las áreas la solventarían de la misma. |                             |             |
| 2  | Coadyuvar en la elaboración del proyecto de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno.  |                             |             |
| 3  | Revisar el correo institucional donde se reciben las copias de conocimiento del Instituto Municipal de Planeación y registrar la correspondencia recibida a través de este medio.   |                             |             |
| 4  | Apoyar para entregar la correspondencia externa que se genera en la Unidad Técnica a las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento.  |                             |             |
| 5  | Asistir en la recepción de llamadas telefónicas del conmutador del Instituto Municipal de Planeación y canalizarlas a las áreas correspondientes.   |                             |             |
| 6  | Apoyar al Titular de la Unidad Técnica para la integración del reporte semanal de actividades de las áreas del IMPLAN para ser entregado al/la Coordinador/a General.   |                             |             |

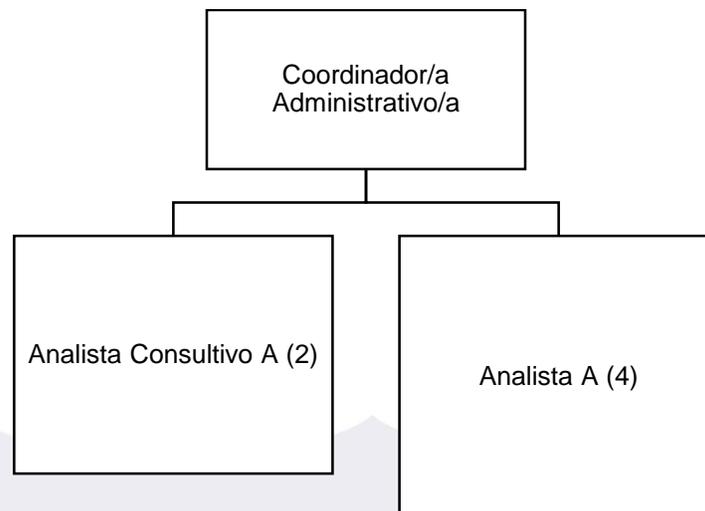
**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| Descripción específica de funciones |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>7</b>                            | Asistir al Titular de la Unidad Técnica para elaborar oficios, tarjetas informativas, memorandos que les requiera el/la Coordinador/a General.   |
| <b>8</b>                            | Archivar y escanear la documentación de la Unidad Técnica que se genera en las sesiones de la Junta de Gobierno y de los demás temas.  |
| <b>9</b>                            | Asistir al Titular de la Unidad Técnica para la revisión, integración y entrega mensual y trimestral de la Noticia Administrativa y Estadística del/la Coordinador/a General y del Instituto Municipal de Planeación.  |
| <b>10</b>                           | Apoyar al Titular de la Unidad Técnica en la logística para la realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno del IMPLAN; así como apoyar en la elaboración de informes y documentos que se aprueban en la misma. |
| <b>11</b>                           | Apoyar a la Unidad Técnica a gestionar firmas de los documentos generados en las Sesiones de la Junta de Gobierno del IMPLAN, a fin de entregar los documentos en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa.     |
| <b>12</b>                           | Entregar mensualmente ante la Coordinación Administrativa las requisiciones de papelería e insumos para el buen funcionamiento de la oficina de la Unidad Técnica.   |
| <b>13</b>                           | Mantener actualizados diferentes directorios que se usan en la Unidad Técnica.   |
| <b>14</b>                           | Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de competencia.  |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

**VIII. 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 de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                     |  |                             |                    |
|--|--|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                  | Persona Titular de la Coordinación Administrativa.   |                             |                    |
| <b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b> | Instituto Municipal de Planeación.   |                             |                    |
| <b>Área de adscripción:</b>                | Coordinación Administrativa.   |                             |                    |
| <b>A quién reporta:</b>                    | Persona Titular de la Coordinación General.  |                             |                    |
| <b>A quién supervisa:</b>                  | <b>Puesto:</b>   | <b>Personas:</b>            |                    |
|  | Analista Consultivo A  | 2                           |                    |
|  | Analista A   | 4                           |                    |
| Especificaciones del Puesto                |  |                             |                    |
| <b>Nivel de escolaridad:</b>               | Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y carreras afines.   | <b>Años de experiencia:</b> | 2                  |
| <b>Conocimientos:</b>                      | Marco normativo vigente, contabilidad gubernamental, administración pública, relaciones públicas, control del presupuesto, relaciones laborales, adquisiciones y arrendamientos, y office.                               |                             |                    |
| Competencias y Habilidades                 |  |                             |                    |
| <b>Laborales y técnicas</b>                |  | <b>Conductuales</b>         |                    |
| <b>1</b>                                   | Disciplina   | <b>1</b>                    | Bien común         |
| <b>2</b>                                   | Eficacia   | <b>2</b>                    | Cooperación        |
| <b>3</b>                                   | Eficiencia   | <b>3</b>                    | Honestidad         |
| <b>4</b>                                   | Imparcialidad  | <b>4</b>                    | Igualdad de género |
| <b>5</b>                                   | Integridad   | <b>5</b>                    | Justicia           |
| <b>6</b>                                   | Profesionalismo  | <b>6</b>                    | Liderazgo          |
| Descripción específica de funciones        |  |                             |                    |
| <b>1</b>                                   | Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), con base en el presupuesto de egresos autorizado.   |                             |                    |
| <b>2</b>                                   | Tramitar, previo acuerdo con la/el Titular de la Coordinación General, los movimientos de altas, bajas o cambios de adscripción del personal adscrito al IMPLAN, integrado y resguardando los expedientes de los mismos. |                             |                    |
| <b>3</b>                                   | Hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal, las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte del personal del servicio público adscrito al IMPLAN.  |                             |                    |

### **Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| <b>Descripción específica de funciones</b> |   |
|--|---|
| <b>4</b>                                   | Atender los asuntos laborales relacionados con el IMPLAN.   |
| <b>5</b>                                   | Coordinar, supervisar y presentar a la/el Titular de la Coordinación 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.                   |
| <b>6</b>                                   | 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. |
| <b>7</b>                                   | 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.  |
| <b>8</b>                                   | Resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable del IMPLAN para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.   |
| <b>9</b>                                   | Administrar y resguardar los expedientes derivados de procedimientos de adjudicación en los que el IMPLAN sea parte.  |
| <b>10</b>                                  | Realizar el control y registro presupuestal, el contable-gubernamental y patrimonial, incluyendo los aspectos normativos y fiscales aplicables, en el SCG del IMPLAN.   |
| <b>11</b>                                  | Formular, registrar y presentar a consideración de la/el Titular de la Coordinación General la cuenta pública del IMPLAN, así como los avances de gestión financiera.   |
| <b>12</b>                                  | Atender las revisiones de auditoría interna y externa del IMPLAN, proporcionando información contable.  |
| <b>13</b>                                  | Supervisar el cumplimiento del presupuesto por programa presupuestario.   |
| <b>14</b>                                  | Preparar y presentar a la/el Titular de la Coordinación General, la documentación contable y financiera para las sesiones de la Junta de Gobierno.  |
| <b>15</b>                                  | Elaborar el control del presupuesto de Ingresos y Egresos del IMPLAN, en coordinación con todas las áreas.  |
| <b>16</b>                                  | Elaborar y proponer a la/el Titular de la Coordinación General el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus respectivos presupuestales, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas.   |
| <b>17</b>                                  | Elaborar y proponer la/el Titular de la Coordinación General, el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del IMPLAN, que estén bajo su resguardo.  |
| <b>18</b>                                  | Supervisar y realizar 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 apeándose a la normatividad y verificar su actualización en el patrón respectivo.                   |
| <b>19</b>                                  | Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado y elaborar las bitácoras y concentrado correspondiente.  |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| Descripción específica de funciones |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>20</b>                           | Llevar a cabo los procedimientos de licitación, contratación y control administrativo, en el marco de la normatividad municipal.  |
| <b>21</b>                           | Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.  |
| <b>22</b>                           | Coordinar las actividades de entrega-recepción del IMPLAN o de alguna de las/ los titulares de las Unidades Administrativas que la integran, solicitando a la Contraloría Municipal su intervención   |
| <b>23</b>                           | 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. |
| <b>24</b>                           | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.  |



### *Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff*

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                     |   |                             |             |
|--|---|-----------------------------|-------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                  | Analista Consultivo A (1).  |                             |             |
| <b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b> | Instituto Municipal de Planeación.  |                             |             |
| <b>Área de adscripción:</b>                | Coordinación Administrativa.  |                             |             |
| <b>A quién reporta:</b>                    | Coordinador/a Administrativo/a.   |                             |             |
| <b>A quién supervisa:</b>                  | <b>Puesto:</b>  | <b>Personas:</b>            |             |
|  | Analista A.   | 2                           |             |
| Especificaciones del Puesto                |   |                             |             |
| <b>Nivel de escolaridad:</b>               | Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública o afines.  | <b>Años de experiencia:</b> | 3           |
| <b>Conocimientos:</b>                      | Contabilidad Gubernamental, presupuestos, control interno, finanzas, estadísticas, nóminas, sistemas electrónicos gubernamentales, impuestos y contribuciones, legislación aplicable y paquetería office. |                             |             |
| Competencias y Habilidades                 |   |                             |             |
| Laborales y técnicas                       |   | Conductuales                |             |
| 1  | Disciplina  | 1                           | Honestidad  |
| 2  | Eficacia  | 2                           | Orden       |
| 3  | Eficiencia  | 3                           | Cooperación |
| 4  | Excel   | 4                           | Bien común  |
| 5  | Nóminas   | 5                           | Proactivo   |
| 6  | Impuestos   |                             |             |
| 7  | Auditoría   |                             |             |
| 8  | Facturación Electrónica   |                             |             |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| Descripción específica de funciones |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>1</b>                            | Elaborar el registro y cierre mensual y anual de la contabilidad en el sistema de contabilidad gubernamental.   |
| <b>2</b>                            | Integrar expedientes del personal, así como actualización de los mismos (incluye la elaboración de formato Movimientos de Personal DP01).   |
| <b>3</b>                            | Llevar el control presupuestal por partida del capítulo de Servicios Personales.  |
| <b>4</b>                            | Establecer el control interno de la nómina de acuerdo a procedimientos (asistencias e incidencias).   |
| <b>5</b>                            | Elaborar y actualizar la plantilla del personal del IMPLAN.   |
| <b>6</b>                            | Timbrar los recibos de pago de nómina del personal del IMPLAN.  |
| <b>7</b>                            | Enviar el recibo de nómina a las direcciones de correo electrónico del personal del IMPLAN.   |
| <b>8</b>                            | Imprimir los recibos de nómina, así como recabar las firmas de conformidad de cada uno por parte del personal del IMPLAN.   |
| <b>9</b>                            | Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales o con la periodicidad que se requieran.   |
| <b>10</b>                           | Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de facturas pagadas. Si es el caso informar al personal responsable para la sustitución de las mismas.  |
| <b>11</b>                           | Elaborar y presentar Estados Financieros y Reportes Presupuestales ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en concordancia con los lineamientos de CONAC.  |
| <b>12</b>                           | Elaborar y presentar declaraciones de Impuesto Sobre la Renta de manera mensual, anual que corresponda (Salarios, Honorarios y demás regímenes retenidos).  |
| <b>13</b>                           | Tramitar ante el IMSS las altas, bajas, modificaciones de salarios y presentación de la declaración de riesgo de trabajo del personal del IMPLAN, así mismo registrar dichos movimientos en el Sistema Único de Autodeterminación y en la nómina.                         |
| <b>14</b>                           | Calcular de manera quincenal, mensual y/o anual de nómina, así como pagos extraordinarios, prima vacacional, aguinaldo y compensaciones, en el software correspondiente.  |
| <b>15</b>                           | Realizar la integración mensual en apego al acuerdo emitido así como la contestación a requerimientos de información realizados por la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE Puebla), integrando la documentación e información correspondiente                    |
| <b>16</b>                           | Verificar que se realice el archivo de la documentación comprobatoria, y realizar el resguardo correspondiente.   |
| <b>17</b>                           | Elaborar los Estados e Información Contable, Presupuestaria y Programática periódicos, para autorización de la Junta de Gobierno del IMPLAN, y presentación ante los Auditores Externos, la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE Puebla) y Contraloría Municipal. |
| <b>18</b>                           | Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos e ingresos con referencia al capítulo 1000.   |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| Descripción específica de funciones |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>19</b>                           | Realizar el cálculo y entero de las obligaciones fiscales para su cumplimiento en tiempo y forma ante las instituciones correspondientes. Así mismo, atender los requerimientos o aclaraciones relativas a las obligaciones fiscales del Instituto, realizadas por las autoridades competentes.   |
| <b>20</b>                           | Atender revisiones de auditoría interna y externa.  |
| <b>21</b>                           | Coadyuvar en temas de transparencia de la Coordinación Administrativa, mediante la elaboración de formatos que en el ámbito de su competencia apliquen; la actualización y publicación de la información requerida en la plataforma SIPOT, y en general todas aquellas acciones encaminadas para dar cumplimiento a la legislación vigente. |
| <b>22</b>                           | Atender solicitudes de información solicitadas por las diferentes áreas del Honorable Ayuntamiento.   |
| <b>23</b>                           | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.  |
| <b>24</b>                           | Tramitar la aceptación, permanencia, registro y liberación de los prestadores de servicio y prácticas profesionales, previa autorización; mediante la elaboración de los oficios, verificación de reportes de actividades e integración de expedientes de prestadores y/o practicantes.   |



**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ANALISTA CONSULTIVO A |  |                             |                    |
|--|--|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                    | Analista Consultivo A (2)  |                             |                    |
| <b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>   | Instituto Municipal de Planeación.   |                             |                    |
| <b>Área de adscripción:</b>                  | Coordinación Administrativa.   |                             |                    |
| <b>A quién reporta:</b>                      | Persona Titular de la Coordinación Administrativa.   |                             |                    |
| <b>A quién supervisa:</b>                    | <b>Puesto:</b>   |                             | <b>Personas:</b>   |
|  | Analista A.  |                             | 4                  |
| Especificaciones del Puesto                  |  |                             |                    |
| <b>Nivel de escolaridad:</b>                 | Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía o afín a las áreas económicas y administrativas.   | <b>Años de experiencia:</b> | 3                  |
| <b>Conocimientos:</b>                        | Contabilidad Gubernamental, presupuestos, control interno, finanzas, estadísticas, nóminas, procedimientos de compras y adjudicaciones, informes de transparencia y acceso a la información, sistemas de contabilidad gubernamental, manejo de sistema SAP y office. |                             |                    |
| Competencias y Habilidades                   |  |                             |                    |
| Laborales y técnicas                         |  | Conductuales                |                    |
| <b>1</b>                                     | Disciplina   | <b>1</b>                    | Bien común         |
| <b>2</b>                                     | Eficacia   | <b>2</b>                    | Cooperación        |
| <b>3</b>                                     | Eficiencia   | <b>3</b>                    | Honestidad         |
| <b>4</b>                                     | Imparcialidad  | <b>4</b>                    | Igualdad de género |
| <b>5</b>                                     | Integridad   | <b>5</b>                    | Justicia           |
| <b>6</b>                                     | Profesionalismo  | <b>6</b>                    | Liderazgo          |

### **Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| <b>Descripción específica de funciones</b> |  |
|--|--|
| <b>1</b>                                   | Realizar el registro contable, presupuestal y programático de los Egresos, en el Sistema Contable Gubernamental del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), con base en el presupuesto de egresos autorizado y/o modificado. |
| <b>2</b>                                   | Apoyar en la atención de la Auditoría Externa, la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE Puebla) y de la Contraloría Municipal, o de cualquier otro requerimiento que se presente para su atención y seguimiento.          |
| <b>3</b>                                   | Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros, reportes presupuestales y programáticos de ingresos y egresos que se presentan ante la Junta de Gobierno, Auditores Externos y la ASE Puebla.                               |
| <b>4</b>                                   | Clasificar el Gasto de las actividades del Instituto Municipal de Planeación para el registro contable.  |
| <b>5</b>                                   | Verificar la suficiencia presupuestal y elaborar los documentos de autorización de la misma.   |
| <b>6</b>                                   | Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de facturas pagadas, así como verificar en la plataforma del SAT.  |
| <b>7</b>                                   | Elaborar el cierre presupuestal-contable mensual.  |
| <b>8</b>                                   | Elaborar el cierre anual.  |
| <b>9</b>                                   | Elaborar la carga inicial del Presupuesto Autorizado en relación al PbR.   |
| <b>10</b>                                  | Apoyar en el establecimiento de controles internos.  |
| <b>11</b>                                  | Control y emisión de la orden de pago de 5 al millar, en la Plataforma Multitrámites del H. Ayuntamiento de Puebla.  |
| <b>12</b>                                  | Resguardar la información financiera, presupuestal y contable del IMPLAN para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.   |
| <b>13</b>                                  | Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto de Egresos.  |
| <b>14</b>                                  | Elaborar órdenes de pago y Formato de datos bancarios para que se realicen las transferencias bancarias y/o cheques si es el caso, para su autorización.   |
| <b>15</b>                                  | Recabar las firmas de proveedores y funcionarios en los cheques, pólizas de cheques y órdenes de pago.   |
| <b>16</b>                                  | Atender correspondencia interna y externa que le competa.  |
| <b>17</b>                                  | Apoyar en la integración de expedientes de adjudicaciones del Instituto, así como seguimiento al proceso que establece la legislación aplicable.   |
| <b>18</b>                                  | Generar reportes contables y presupuestales que se requieran para rendir informes o realizar diversos trámites   |
| <b>19</b>                                  | Capturar avances en el Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) y enviar las evidencias correspondientes del cumplimiento a las metas de la Coordinación Administrativa.   |
| <b>20</b>                                  | Coadyuvar con el resguardo, administración y comprobación del fondo revolvente asignado.   |
| <b>21</b>                                  | Captura y seguimiento para la Presentación de la Cuenta Pública ante el Honorable Ayuntamiento de Puebla.  |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| Descripción específica de funciones |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>22</b>                           | Apoyar en las solicitudes de información financiera, así como elaborar formatos que en el ámbito de su competencia apliquen, para dar cumplimiento a la legislación en materia de Transparencia. |
| <b>23</b>                           | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.   |



**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ANALISTA A          |  |                             |                      |
|--|--|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                  | Analista A (1).  |                             |                      |
| <b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b> | Instituto Municipal de Planeación.   |                             |                      |
| <b>Área de adscripción:</b>                | Coordinación Administrativa.   |                             |                      |
| <b>A quién reporta:</b>                    | Persona Titular de la Coordinación Administrativa.   |                             |                      |
| <b>A quién supervisa:</b>                  | <b>Puesto:</b>   |                             | <b>Personas:</b>     |
|  | No Aplica.   |                             | 0                    |
| Especificaciones del Puesto                |  |                             |                      |
| <b>Nivel de escolaridad:</b>               | Secundaria, bachillerato, carrera técnica en informática, administración, secretaria ejecutiva, licenciatura en Administración, Archivistomía, Contabilidad.                                   | <b>Años de experiencia:</b> | 1                    |
| <b>Conocimientos:</b>                      | Control interno, finanzas, estadísticas, compras, almacén, inventarios de activo fijo, mantenimiento preventivo vehicular, indispensable manejo de paquetería office y conducción de vehículo. |                             |                      |
| Competencias y Habilidades                 |  |                             |                      |
| Laborales y técnicas                       |  | Conductuales                |                      |
| 1  | Disciplina   | 1                           | Cooperación          |
| 2  | Eficacia   | 2                           | Honestidad           |
| 3  | Eficiencia   | 3                           | Orden Respeto        |
| 4  | Legalidad  | 4                           | Vocación de servicio |
| 5  | Lealtad  | 5                           | Vinculación          |
| 6  | Profesionalismo  |                             |                      |
| 7  | Transparencia  |                             |                      |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| Descripción específica de funciones |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>1</b>                            | Apoyar en los requerimientos de documentación por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Contraloría Municipal del municipio de Puebla.  |
| <b>2</b>                            | Apoyar en la integración de la información y expedientes de auditorías realizadas por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Contraloría Municipal del municipio de Puebla.                                    |
| <b>3</b>                            | Apoyar en la integración y revisión de los expedientes laborales del personal del IMPLAN para que estos se encuentren actualizados y con la documentación completa y correcta.   |
| <b>4</b>                            | Llevar el control y registro en los archivos de los formatos de vacaciones, incapacidades, permisos e incidencias del personal adscrito al IMPLAN.   |
| <b>5</b>                            | Apoyar en el establecimiento de controles de asistencia y su seguimiento.  |
| <b>6</b>                            | Escanear y archivar los documentos que integran los expedientes del personal que labora en el IMPLAN, así como aquellos que genere la Coordinación Administrativa.   |
| <b>7</b>                            | Recabar las firmas del personal adscrito al IMPLAN en los recibos de nómina.   |
| <b>8</b>                            | Coadyuvar en mantener actualizado el número de registro de los formatos administrativos de la Coordinación Administrativa ante la Contraloría Municipal.   |
| <b>9</b>                            | Coadyuvar y/o proporcionar la información que dé respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia que le sean remitidas a la Coordinación Administrativa por medio del Enlace de Transparencia del IMPLAN. |
| <b>10</b>                           | Entregar documentación oficial a las diferentes dependencias y entidades del Ayuntamiento del municipio de Puebla, así como a personas físicas y/o instituciones públicas y/o privadas.  |
| <b>11</b>                           | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.   |

### *Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff*

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                     |  |                             |                      |
|--|--|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                  | Analista A (2).  |                             |                      |
| <b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b> | Instituto Municipal de Planeación.   |                             |                      |
| <b>Área de adscripción:</b>                | Coordinación Administrativa.   |                             |                      |
| <b>A quién reporta:</b>                    | Persona Titular de la Coordinación Administrativa  |                             |                      |
| <b>A quién supervisa:</b>                  | <b>Puesto:</b>   | <b>Personas:</b>            |                      |
|  | No aplica.   | 0                           |                      |
| Especificaciones del Puesto                |  |                             |                      |
| <b>Nivel de escolaridad:</b>               | Bachillerato, licenciatura trunca o concluida en Administración, Contaduría Pública y/o experiencia en el puesto.  | <b>Años de experiencia:</b> | 2                    |
| <b>Conocimientos:</b>                      | Control interno, finanzas, estadísticas, compras, almacén, inventarios de activo fijo, ortografía y redacción de oficios, memorándums, indispensable manejo de paquetería office y conducción de vehículo. |                             |                      |
| Competencias y Habilidades                 |  |                             |                      |
| Laborales y técnicas                       |  | Conductuales                |                      |
| <b>1</b>                                   | Disciplina   | <b>1</b>                    | Cooperación          |
| <b>2</b>                                   | Eficacia   | <b>2</b>                    | Honestidad           |
| <b>3</b>                                   | Eficiencia   | <b>3</b>                    | Orden Respeto        |
| <b>4</b>                                   | Legalidad  | <b>4</b>                    | Vocación de servicio |
| <b>5</b>                                   | Lealtad  | <b>5</b>                    | Vinculación          |
| <b>6</b>                                   | Profesionalismo  | <b>6</b>                    |                      |
| <b>7</b>                                   | Transparencia  | <b>7</b>                    |                      |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| Descripción específica de funciones |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>1</b>                            | Coadyuvar en la atención de requerimientos de documentación por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Contraloría Municipal del municipio de Puebla.   |
| <b>2</b>                            | Apoyar en la integración de la información y expedientes de auditorías realizadas por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Contraloría Municipal del municipio de Puebla.   |
| <b>3</b>                            | Integrar los medios de verificación de manera mensual y remitirlos a la Unidad Administrativa correspondiente.  |
| <b>4</b>                            | Recolectar de manera trimestral los datos para la Matriz de los Medios de Verificación y remitirlos a la Unidad Administrativa correspondiente.   |
| <b>5</b>                            | Apoyar a la Coordinación Administrativa en el proceso de compra de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del IMPLAN, el cual incluye la recepción de las requisiciones, cotizaciones, compra y entrega de los bienes y servicios requeridos. |
| <b>6</b>                            | Elaborar requisiciones para la compra de bienes y/o servicios de la Coordinación Administrativa.  |
| <b>7</b>                            | Coadyuvar con el enlace correspondiente ante el Archivo Municipal, para la integración y envío de documentación en las fechas que se requiera; si es el caso, tramitar solicitudes de documentación para consulta.  |
| <b>8</b>                            | Recibir, registrar, digitalizar y archivar la correspondencia interna y externa recibida en la Coordinación Administrativa.   |
| <b>9</b>                            | Auxiliar en la elaboración y actualización del inventario de los insumos que se encuentran en resguardo de la Coordinación Administrativa.  |
| <b>10</b>                           | Apoyar con la supervisión del personal del servicio de limpieza y vigilancia asignado al IMPLAN.  |
| <b>11</b>                           | Entregar documentación oficial a las diferentes dependencias y entidades del Ayuntamiento del municipio de Puebla, así como a personas físicas y/o instituciones públicas y/o privadas.   |
| <b>16</b>                           | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.  |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ANALISTA A          |  |                             |                      |
|--|--|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                  | Analista A (3).  |                             |                      |
| <b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b> | Instituto Municipal de Planeación.   |                             |                      |
| <b>Área de adscripción:</b>                | Coordinación Administrativa.   |                             |                      |
| <b>A quién reporta:</b>                    | Persona Titular de la Coordinación Administrativa.   |                             |                      |
| <b>A quién supervisa:</b>                  | <b>Puesto:</b>   |                             | <b>Personas:</b>     |
|  | No Aplica.   |                             | 0                    |
| Especificaciones del Puesto                |  |                             |                      |
| <b>Nivel de escolaridad:</b>               | Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria y/o carreras afines.  | <b>Años de experiencia:</b> | 2                    |
| <b>Conocimientos:</b>                      | Técnica Contable, presupuestos, control interno, finanzas, estadísticas, nóminas, procedimientos de compras y adjudicaciones, informes de transparencia y acceso a la información, sistemas electrónicos gubernamentales y manejo de paquetería Office e internet. |                             |                      |
| Competencias y Habilidades                 |  |                             |                      |
| Laborales y técnicas                       |  | Conductuales                |                      |
| 1  | Disciplina   | 1                           | Cooperación          |
| 2  | Eficacia   | 2                           | Honestidad           |
| 3  | Eficiencia   | 3                           | Orden Respeto        |
| 4  | Legalidad  | 4                           | Vocación de servicio |
| 5  | Lealtad  | 5                           | Vinculación          |
| 6  | Profesionalismo  |                             |                      |
| 7  | Transparencia  |                             |                      |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| Descripción específica de funciones |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>1</b>                            | Coadyuvar en la atención de requerimientos de documentación por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Contraloría Municipal del municipio de Puebla.                          |
| <b>2</b>                            | Apoyar en la integración de la información y expedientes de auditorías realizadas por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Contraloría Municipal del municipio de Puebla.    |
| <b>3</b>                            | Apoyar en la revisión y validación de las facturas recibidas por parte de los proveedores del IMPLAN, así como verificar en la plataforma del SAT la información correspondiente a las facturas. |
| <b>4</b>                            | Realizar la Declaración Informativa de Operaciones a Terceros en el portal del SAT.  |
| <b>5</b>                            | Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del IMPLAN, físico y en medio electrónico designado, a través de la toma física de inventarios al menos dos veces por año.                  |
| <b>6</b>                            | Realizar la liberación correspondiente del inventario de bienes muebles.   |
| <b>7</b>                            | Realizar resguardos de bienes muebles de cada persona servidora pública del IMPLAN, por nueva asignación, modificación o baja de mobiliario y/o equipo.  |
| <b>8</b>                            | Controlar la entrada y la salida del mobiliario y equipo por adquisiciones, reparaciones y/o uso externo de los mismos, a través de vales de entrada y salida.                                   |
| <b>9</b>                            | Realizar la carga de los procedimientos de adjudicaciones del IMPLAN en el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM).  |
| <b>10</b>                           | Apoyar en la integración de los expedientes de adjudicaciones del IMPLAN, así como seguimiento al proceso de adjudicación que establece la legislación aplicable.                                |
| <b>11</b>                           | Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de Ingresos y Egresos.  |
| <b>12</b>                           | Apoyar en el registro contable, presupuestal y programático de los Egresos e Ingresos del IMPLAN en el Sistema correspondiente.  |
| <b>13</b>                           | Coadyuvar verificando la existencia de suficiencia presupuestal y elaborar el documento de autorización correspondiente.   |
| <b>14</b>                           | Realizar la actualización y/o llenado de los formatos SIPOT y CIMTRA que resultan aplicables a la Coordinación Administrativa.   |
| <b>15</b>                           | Realizar la carga de los formatos SIPOT en la Plataforma Nacional de Transparencia.  |
| <b>16</b>                           | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.   |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ANALISTA A          |   |                             |                      |
|--|---|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                  | Analista A (4).   |                             |                      |
| <b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b> | Instituto Municipal de Planeación.  |                             |                      |
| <b>Área de adscripción:</b>                | Coordinación Administrativa.  |                             |                      |
| <b>A quién reporta:</b>                    | Coordinador/a Administrativo/a.   |                             |                      |
| <b>A quién supervisa:</b>                  | <b>Puesto:</b>  | <b>Personas:</b>            |                      |
|  | No aplica.  | 0                           |                      |
| Especificaciones del Puesto                |   |                             |                      |
| <b>Nivel de escolaridad:</b>               | Licenciatura en Ciencias Computacionales, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Técnico/a en Computación, Ingeniería Electrónica o carreras afines.  | <b>Años de experiencia:</b> | 3                    |
| <b>Conocimientos:</b>                      | Programación de software, mantenimiento de equipo de cómputo, manejo de redes, administración de bases de datos, análisis de sistemas, análisis de riesgos, seguridad informática, administración de servidores, conocimientos en tecnologías de la información, equipos de telecomunicación e inglés |                             |                      |
| Competencias y Habilidades                 |   |                             |                      |
| Laborales y técnicas                       |   | Conductuales                |                      |
| 1  | Disciplina  | 1                           | Cooperación          |
| 2  | Eficacia  | 2                           | Honestidad           |
| 3  | Eficiencia  | 3                           | Orden Respeto        |
| 4  | Legalidad   | 4                           | Vocación de servicio |
| 5  | Lealtad   | 5                           | Vinculación          |
| 6  | Profesionalismo   |                             |                      |
| 7  | Transparencia   |                             |                      |

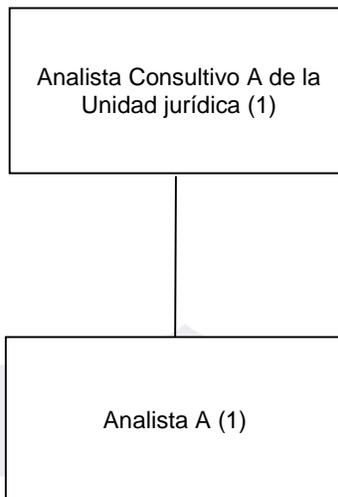
### **Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| <b>Descripción específica de funciones</b> |  |
|--|--|
| <b>1</b>                                   | Administrar los sistemas informáticos que opere el personal del IMPLAN, relacionados con tecnologías de la información.  |
| <b>2</b>                                   | Supervisar la operación de la infraestructura tecnológica que soporta la operación del IMPLAN.   |
| <b>3</b>                                   | Elaborar y proponer a la persona Titular de la Coordinación Administrativa los planes de mantenimiento y modernización de la infraestructura tecnológica del IMPLAN.   |
| <b>4</b>                                   | Proponer a la persona Titular de la Coordinación Administrativa la normatividad para la instalación, configuración, mantenimiento y soporte técnico del equipo de cómputo a usarse en el IMPLAN.                                 |
| <b>5</b>                                   | Otorgar asesoría en materia de tecnologías de información a las diferentes Unidades Administrativas del IMPLAN y emitir la valoración correspondiente.   |
| <b>6</b>                                   | Analizar la viabilidad y atender las solicitudes de servicio de mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo y tecnológico del IMPLAN.   |
| <b>7</b>                                   | Supervisar que la red de datos mantenga un óptimo flujo en su operación.   |
| <b>8</b>                                   | Analizar los requerimientos en cuanto a refacciones para mantenimiento de equipo de cómputo, equipo de redes de comunicaciones y seguridad informática.  |
| <b>9</b>                                   | Actualizar el contenido de la página web oficial del IMPLAN de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto.  |
| <b>10</b>                                  | Generar la actualización del contenido del intranet del IMPLAN.  |
| <b>11</b>                                  | Garantizar el buen funcionamiento del parque vehicular del Instituto que incluye trámite de pólizas de seguro, verificaciones, control vehicular, mantenimiento, revista vehicular, etc.   |
| <b>12</b>                                  | Resguardar los vehículos utilitarios del IMPLAN.   |
| <b>13</b>                                  | Elaborar el reporte mensual del consumo de combustible del parque vehicular del IMPLAN.  |
| <b>14</b>                                  | Coadyuvar y/o proporcionar la información que dé respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia que le sean remitidas a la Coordinación Administrativa por medio del Enlace de Transparencia del IMPLAN. |
| <b>15</b>                                  | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.   |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

## IX. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA



#### OBJETIVO GENERAL

Fungir como asesor jurídico del/a Coordinador/a General, atender los asuntos legales que le competan al IMPLAN, asesorando a las Unidades Administrativas, para que se cumplan las normas que regulan el funcionamiento del Instituto Municipal de Planeación.

## *Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff*

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                     |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                  | Analista Consultivo A de la Unidad Jurídica (1).   |                             |  |
| <b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b> | Instituto Municipal de Planeación.   |                             |  |
| <b>Área de adscripción:</b>                | Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff.  |                             |  |
| <b>A quién reporta:</b>                    | Coordinador/a General.   |                             |  |
| <b>A quién supervisa:</b>                  | <b>Puesto:</b>   | <b>Personas:</b>            |  |
|  | Analista A   | 1                           |  |
| Especificaciones del Puesto                |  |                             |  |
| <b>Nivel de escolaridad:</b>               | Licenciatura en Derecho.   | <b>Años de experiencia:</b> | 5  |
| <b>Conocimientos:</b>                      | Legislación federal, estatal y municipal, especialmente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, en derecho civil, penal, administrativo laboral, en transparencia y acceso a la información pública y manejo de paquetería office e internet. |                             |  |
| Competencias y Habilidades                 |  |                             |  |
| <b>Laborales y técnicas</b>                |  | <b>Conductuales</b>         |  |
| <b>1</b>                                   | Disciplina   | <b>1</b>                    | Bien común y trabajo en equipo   |
| <b>2</b>                                   | Eficacia y Toma de decisiones  | <b>2</b>                    | Cooperación, Capacidad de Dialogo                                      |
| <b>3</b>                                   | Eficiencia   | <b>3</b>                    | Honestidad, Atención al público  |
| <b>4</b>                                   | Imparcialidad y Objetividad  | <b>4</b>                    | Igualdad de género   |
| <b>5</b>                                   | Integridad   | <b>5</b>                    | Justicia, Capaz de analizar y proponer solución a problemas jurídicos. |
| <b>6</b>                                   | Capacidad  | <b>6</b>                    | Liderazgo  |
| Descripción específica de funciones        |  |                             |  |
| <b>1</b>                                   | Dar contestación a requerimientos de autoridades relativos al Coordinador General en participación con otras áreas.  |                             |  |
| <b>2</b>                                   | Acordar con el Coordinado General, asuntos que por su naturaleza correspondan al IMPLAN, así como vigilar que se cumplan los acuerdos pronunciados.  |                             |  |
| <b>3</b>                                   | Asistir a juntas de trabajo convocadas por el Coordinador General.   |                             |  |
| <b>10</b>                                  | Entregar a la Coordinación Administrativa mediante memorándum, los contratos originales, elaborados, para su debida integración y resguardo en los respectivos expedientes administrativos.  |                             |  |
| <b>11</b>                                  | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.   |                             |  |

### *Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff*

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                     |  |                             |                      |
|--|--|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                  | Analista A (1).  |                             |                      |
| <b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b> | Instituto Municipal de Planeación.   |                             |                      |
| <b>Área de adscripción:</b>                | Unidad Jurídica.   |                             |                      |
| <b>A quién reporta:</b>                    | Analista Consultivo A de la Unidad Jurídica.   |                             |                      |
| <b>A quién supervisa:</b>                  | <b>Puesto:</b>   | <b>Personas:</b>            |                      |
|  | No aplica.   | 0                           |                      |
| Especificaciones del Puesto                |  |                             |                      |
| <b>Nivel de escolaridad:</b>               | Licenciatura en Derecho  | <b>Años de experiencia:</b> | 2                    |
| <b>Conocimientos:</b>                      | Legislación federal, estatal y municipal, especialmente en materia de transparencia y acceso a la información pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, derecho burocrático, civil, penal, administrativo, en materia laboral, en transparencia y acceso a la información. |                             |                      |
| Competencias y Habilidades                 |  |                             |                      |
| Laborales y técnicas                       |  | Conductuales                |                      |
| <b>1</b>                                   | Disciplina   | <b>1</b>                    | Cooperación          |
| <b>2</b>                                   | Eficacia   | <b>2</b>                    | Honestidad           |
| <b>3</b>                                   | Eficiencia   | <b>3</b>                    | Orden Respeto        |
| <b>4</b>                                   | Legalidad  | <b>4</b>                    | Vocación de servicio |
| <b>5</b>                                   | Lealtad  | <b>5</b>                    | Vinculación          |
| <b>6</b>                                   | Profesionalismo  | <b>6</b>                    |                      |
| <b>7</b>                                   | Transparencia  | <b>7</b>                    |                      |

### **Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| <b>Descripción específica de funciones</b> |   |
|--|---|
| <b>1</b>                                   | Fungir como asistente del/a Titular de la Unidad Jurídica en los asuntos legales que competen al IMPLAN.  |
| <b>2</b>                                   | Auxiliar en la revisión del aspecto jurídico del contenido de los contratos y convenios de servicios o cualquier acto administrativo o jurídico que firme el/a Coordinador/a General, a fin de verificar su apego a las disposiciones legales aplicables.   |
| <b>3</b>                                   | Auxiliar en la elaboración del proyecto de Reglamento Interior, así como las reformas a que haya lugar.   |
| <b>4</b>                                   | Asistir en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las diferentes Unidades Administrativas del IMPLAN.   |
| <b>5</b>                                   | Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Código de Conducta del IMPLAN.   |
| <b>6</b>                                   | Revisar el contenido de los expedientes de los contratos para que cumplan con las disposiciones aplicables.   |
| <b>7</b>                                   | Realizar el llenado de los Lineamientos de probidad y declaración de no existir conflicto de intereses para las contrataciones públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.   |
| <b>8</b>                                   | Fungir como Auxiliar del/a Enlace de Transparencia del IMPLAN.  |
| <b>9</b>                                   | Recabar los formatos correspondientes a la herramienta CIMTRA, así como las firmas en los formatos de validación de cada Unidad Administrativa del IMPLAN, enviarlos a la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento para su validación y publicación en el Portal de Gobierno Abierto.  |
| <b>10</b>                                  | Revisar que se encuentren cargados de forma correcta los formatos de la herramienta CIMTRA en el Portal de Gobierno Abierto del H. Ayuntamiento.  |
| <b>11</b>                                  | Actualizar y publicar los formatos SIPOT que resulten aplicables a la Unidad Jurídica del IMPLAN, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, mismos que contienen las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.   |
| <b>12</b>                                  | Recabar y verificar la información de los formatos SIPOT de las diferentes Unidades Administrativas del IMPLAN, que contienen las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla; enviarlos a la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento para su validación, y en su caso, se procede a su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. |
| <b>13</b>                                  | Propiciar que las Unidades Administrativas del IMPLAN actualicen periódicamente los formatos SIPOT que les sean asignados de acuerdo a sus actividades, atribuciones y funciones, así como su carga correspondiente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.   |
| <b>14</b>                                  | Acudir periódicamente a la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento, o dar seguimiento mediante correo electrónico, según sea el caso, para la revisión de los formatos SIPOT aplicables al IMPLAN; con la finalidad de publicarlos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.  |

**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

| Descripción específica de funciones |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>15</b>                           | Coadyuvar ante la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento la solución de los errores de carga que generen los formatos SIPOT en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.   |
| <b>16</b>                           | Recabar los comprobantes de carga SIPOT de cada Unidad Administrativa del IMPLAN, así como generar los medios de verificación correspondientes de la carga realizada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, posteriormente, enviarlos a la Coordinación General de Transparencia del Ayuntamiento para su validación correspondiente. |
| <b>17</b>                           | Contribuir con las Unidades Administrativas del IMPLAN en la elaboración de las versiones públicas de los documentos que resulten procedentes.   |
| <b>18</b>                           | Elaborar los Avisos de Privacidad que resulten aplicables a las diferentes Unidades Administrativas del IMPLAN, de acuerdo al procedimiento establecido por la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento.  |
| <b>19</b>                           | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.   |



**Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Coordinación General y Staff**

## XI. DIRECTORIO

| Unidad Administrativa   | Titular                              | Correo Electrónico                 | Teléfono                       |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Coordinación General<br/>Avenida 25 Poniente<br/>Núm. 118, segundo<br/>piso, Colonia El<br/>Carmen.</b>            | Daniel Tapia<br>Quintana             | daniel.tapia@implanpuebla.gob.mx   | (222) 2 29 00<br>60<br>Ext.121 |
| <b>Unidad Técnica<br/>Avenida 25 Poniente<br/>Núm. 118, segundo<br/>piso, Colonia El<br/>Carmen.</b>                  | Mario Morales<br>Aparicio            | mario.morales@implanpuebla.gob.mx  | (222) 2 29 00<br>60<br>Ext.121 |
| <b>Coordinación<br/>Administrativa<br/>Avenida 25 Poniente<br/>Núm. 118, segundo<br/>piso, Colonia El<br/>Carmen.</b> | Yesmi Marleni<br>Alvarado Camacho    | yesmi.alvarado@implanpuebla.gob.mx | (222) 229 00<br>67 Ext.141     |
| <b>Unidad Jurídica<br/>Avenida 25 Poniente<br/>Núm. 118, segundo<br/>piso, Colonia El<br/>Carmen.</b>                 | Bruno Lee Taveira<br>Da Costa Pechir | bruno.taveira@implanpuebla.gob.mx  | (222) 2 29 00<br>60<br>Ext.201 |