



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ■ 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO Y BANCO DE PROYECTOS**

OCTUBRE 2019



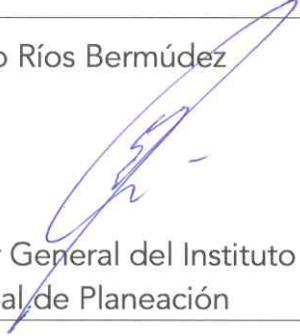
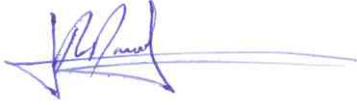
CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO Y BANCO DE PROYECTOS

Clave: MPC1821/MP/IMP/DDBP132

AUTORIZACIONES

<p>Gerardo Ríos Bermúdez</p>  <p>Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</p>	<p>Raúl Domínguez Cajica</p>  <p>Director de Diseño y Banco de Proyectos</p>	<p>Araceli Rojas García</p>  <p>Jefa del Departamento Técnico</p>
<p>María del Carmen Tzoni Barranco</p>  <p>Jefa del Departamento de Proyectos Estratégicos</p>	<p>Mario David Riveroll Vázquez</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Aprobado el diecisiete de octubre de dos mil diecinueve 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 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla: v 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	Clave: MPC11821/MP/IMP/DDBP132
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 17/10/2019
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	Departamento de Proyectos Estratégicos	7
	Procedimiento para la formulación de Proyectos Estratégicos	7
	Procedimiento para el ingreso de proyectos al Banco de Proyectos	13
IV.	Departamento Técnico	18
	Procedimiento para el análisis y evaluación de proyectos estratégicos	18
V.	Glosario de Términos	23

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	Clave: MPC11821/MP/IMP/DDBP132
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 17/10/2019
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El 2 de mayo de 2011 se crea el Instituto Municipal de Planeación con el objetivo de mejorar la construcción de ciudad y de ciudadanía mediante la planeación estratégica, la construcción y análisis de proyectos de inversión pública, el seguimiento y la evaluación del desempeño institucional del ayuntamiento. De aquí, parte el reto de cumplir con generar resultados a través de procesos que permitan la solución de problemas municipales de manera eficiente, eficaz, transparente y con apego a los objetivos que nos plantea el Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual de Procedimientos muestra información acerca de la realización del proceso de cada una de las actividades que realiza la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos a través del Departamento Técnico y del Departamento de Proyectos Estratégicos. Este documento presentará el método y la forma de concretar una actividad, y la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados.

Por lo anterior, el Manual constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio en:

- La Estructura Orgánica aprobada.
- El Reglamento Interior del IMPLAN.
- Reforma del Marco Jurídico.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos se deberá entender toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino, lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/IMP/DDBP132
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 17/10/2019
		Núm. de Revisión: 01

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 motivan 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 su 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 Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/IMP/DDBP132
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 17/10/2019
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y BANCO DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

1. Procedimiento para la formulación de Proyectos Estratégicos.
2. Procedimiento para el ingreso de proyectos al Banco de Proyectos.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

3. Procedimiento para el análisis y evaluación de proyectos estratégicos.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	Clave: MPC11821/MP/IMP/DDBP132
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 17/10/2019
		Núm. de Revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la formulación de Proyectos Estratégicos
Objetivo:	Formular Proyectos estratégicos con base en la planeación estratégica presentada por la Dirección de Planeación Estratégica en materia de crecimiento Urbano, Desarrollo Metropolitano Sustentable, Infraestructura, Equipamiento Básico, Industria y Competitividad y Seguridad Pública.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 90, 91 fracciones I, II, LI, LVI, LVII y LXI, 118, 119, 120 y 121.</p> <p>Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación": Artículos 1, 2, 3 Fracciones III, IV, V, XI Y XIV, 7 Fracciones IV, V, VI, VIII, XIII, XVIII, XXVI, XXVII, 13 Fracción V, 33, 34 Fracciones I, IV y V.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación del Estado de Puebla: Artículo 72 Fracciones I, II, III, IV, V y VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de los Proyectos Estratégicos estará a cargo del Departamento de Proyectos Estratégicos. 2. Los Proyectos Estratégicos se basarán en metodologías robustas según tipo de proyecto. 3. La elaboración de los Proyectos Estratégicos debe cumplir el criterio de pertinencia; es decir, que atiendan a un problema o necesidad que sea competencia del gobierno municipal o que potencie el desarrollo. 4. Los Proyectos elaborados deben de estar alineados al Plan Municipal de Desarrollo. 5. Los Proyectos transversales, implicarán la participación para su elaboración de diferentes actores que inciden en la operación y definición del proyecto.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 a 7 meses.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	Clave: MPC11821/MP/IMP/DDBP132
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 17/10/2019
		Núm. de Revisión: 01

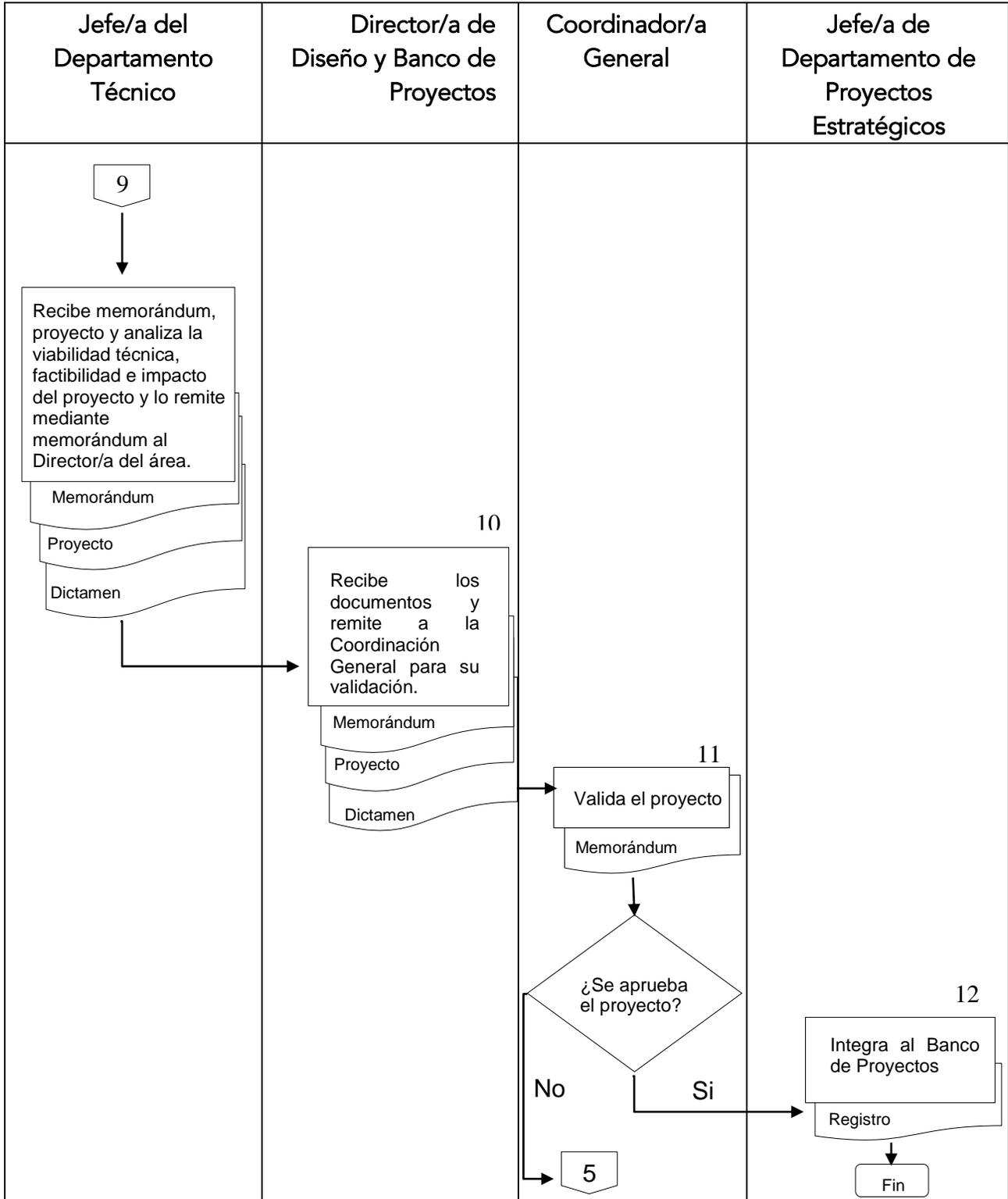
Descripción del Procedimiento: Para la formulación de Proyectos Estratégicos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador General	1	Envía al Director de Diseño y Banco de Proyectos mediante memorándum la instrucción para desarrollar un proyecto estratégico con base en la planeación estratégica presentada por la Dirección de Planeación	Memorándum	Original y copia
Director de Diseño y Banco de Proyectos	2	Recibe mediante memorándum la instrucción por parte del Coordinador General para desarrollar un proyecto estratégico con base en la planeación estratégica presentada por la Dirección de Planeación	Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento Técnico.	3	Analiza la pertinencia y su alineación al Plan Municipal de Desarrollo. • Si no cumple los criterios de pertinencia y alineación termina el procedimiento e informa de esta situación al Director/a;	Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento Técnico.	4	Mapea todos los actores que inciden en el proyecto, tomándolos en cuenta para la realización del diagnóstico y las posibles alternativas de solución para desarrollar el documento.	Mapa de actores/ Memorándum	Original y copia

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos		Clave: MPC11821/MP/IMP/DDBP132
			Fecha de elaboración: 29/11/2016
			Fecha de actualización: 17/10/2019
			Núm. de Revisión: 01

Jefe/a de Departamento de Proyectos Estratégicos	5	Determina la metodología a utilizar con base al tipo de proyecto, Investiga si existen prácticas exitosas que atiendan el problema central del proyecto.	Metodología	Original
Jefe/a de Departamento de Proyectos Estratégicos	6	Formula el proyecto con base al tipo de proyecto o programa de infraestructura (social, económica o gubernamental).	Proyecto	Original
Jefe/a de Departamento de Proyectos Estratégicos	7	Considera un mínimo estándar de información conforme a los LINEAMIENTOS para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, emitidos por la SHCP: Diagnóstico (Situación actual	N/A	N/A
Director/a de Diseño y Banco de Proyectos	8	Recibe el proyecto y lo envía mediante memorándum para el Dictamen Técnico, al Departamento Técnico del IMPLAN.	Proyecto/ Memorándum	Original y copia
Jefe/a del Departamento Técnico	9	Recibe memorándum, proyecto y analiza la viabilidad técnica, factibilidad e impacto del proyecto y lo remite mediante memorándum al Director/a del área.	Memorándum / Proyecto / Dictamen	Original y copia
Director/a de Diseño y Banco de Proyectos	10	Recibe el memorándum, proyecto y envía mediante memorándum al Coordinador/a General del IMPLAN para su validación.	Memorándum / Proyecto	Original y copia
Coordinador/a General	11	Recibe el memorándum, proyecto y determina si se aprueba o si necesita que se replanté el Proyecto.	Memorándum/ Proyecto	Original y copia

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos		Clave: MPCI1821/MP/IMP/DDBP132
			Fecha de elaboración: 29/11/2016
			Fecha de actualización: 17/10/2019
			Núm. de Revisión: 01

Jefe/a de Departamento de Proyectos Estratégicos	12	Integra al Banco de Proyectos una vez aprobado el proyecto y recibe el registro.	Registro en el Banco de Proyectos	Original y copia
--	----	--	-----------------------------------	------------------



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	Clave: MPC11821/MP/IMP/DDBP132
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 17/10/2019
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Registro en el Banco de Proyectos para el Municipio de Puebla.
Objetivo:	Contar con proyectos evaluados mediante la metodología de análisis costo y beneficio, elaborados conforme a los lineamientos emitidos por la SHCP, con el fin de atender una necesidad específica o solucionar problemáticas, mostrando que dichos proyectos son susceptibles de generar por sí mismos beneficios para la sociedad bajo supuestos y parámetros razonables, independientemente de cuál sea la fuente de los recursos con los que se financien.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 90, 91 fracciones I, II, LI, LVI, LVII y LXI, 118, 119, 120 y 121;</p> <p>Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación": Artículos 1, 2, 3 Fracciones III, IV, V, XI Y XIV, 7 Fracciones IV, V, VI, VIII, XIII, XVIII, XXVI, XXVII, 13 Fracción V, 33, 34 Fracciones I, IV y V;</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación del Estado de Puebla, Artículos 1, 2, 3, 10 Fracciones IV, V, VI, VIII, XIII, XVIII, XXVI Y XXVII, 53 Fracción IV inciso b), 59 Fracciones I, II, III, IV, V, 70 Fracciones II y XIV, 72 Fracciones II y VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Banco de Proyectos está a cargo del Departamento de Proyectos Estratégicos; 2. El Departamento de Proyectos Estratégicos mantendrá el resguardo de todos los Proyectos, incluso de los no aprobados; 3. Presentar los proyectos estratégicos (sociales, urbanos y ambientales) será responsabilidad de la comunidad, las dependencias y entidades Descentralizadas del Municipio de Puebla, Instituciones Académicas y Organizaciones; 4. Los proyectos deben ser formulados por la Dependencia o Entidad Municipal promotoras, y validados por la Gerencia de Gestión de Fondos órgano desconcentrado de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 5. Estratégicos verificará se cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para el registro en el Banco de Proyectos para el Municipio de Puebla;

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	Clave: MPC11821/MP/IMP/DDBP132
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 17/10/2019
		Núm. de Revisión: 01

	<p>6. El Departamento de Proyectos Estratégicos asignará, en caso de que se cumplan todos los requisitos, un número de registro mediante la asignación de una clave respectiva e informará de esta situación al solicitante.</p> <p>7. El Departamento de Proyectos Estratégicos emitirá los informes correspondientes de los proyectos que se encuentren registrados a la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos para que ésta a su vez lo informe a la Gerencia de Gestión de Fondos órgano desconcentrado de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
Tiempo Promedio de	30 días hábiles

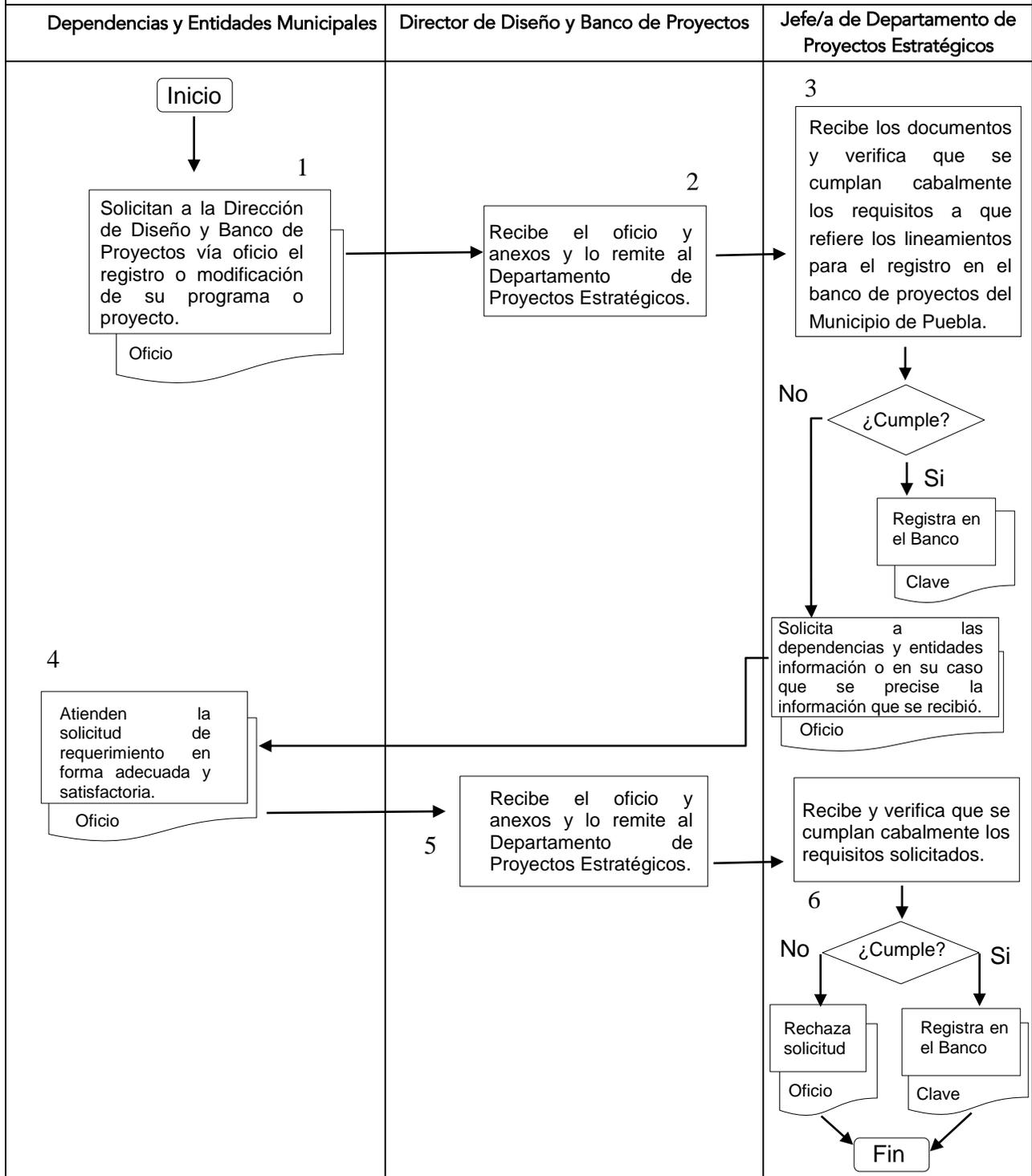
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	Clave: MPC1821/MP/IMP/DDBP132
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 17/10/2019
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el registro de proyectos al Banco de Proyectos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencias y Entidades Municipales	1	Solicitan a la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos vía oficio el registro o modificación de su programa o proyecto cumpliendo con los requisitos	Oficio o	Original y copia
Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	2	Recibe el oficio y anexos y lo remite al Departamento de Proyectos Estratégicos.	Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Proyectos Estratégicos	3	<p>Recibe los documentos y verifica que se cumplan cabalmente los requisitos a que refiere los lineamientos para el registro en el banco de proyectos del Municipio de Puebla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos registra el programa o proyecto mediante la asignación de una clave respectiva e informa a la Dependencia o Entidad, así como a la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos. • Si no cumple, solicita a las dependencias y entidades información o en su caso que se precise la que se recibió. 	Asignación de clave/ Oficio	Original y copia
Dependencias y Entidades Municipales	4	Atienden la solicitud de requerimiento en forma adecuada y satisfactoria.	Oficio	Original y copia

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	Clave: MPC11821/MP/IMP/DDBP132
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 17/10/2019
		Núm. de Revisión: 01

Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	5	Recibe el oficio y anexos y lo remite al Departamento de Proyectos Estratégicos.	Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Proyectos Estratégicos	6	Recibe los documentos y verifica que se cumplan cabalmente los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos registra el programa o proyecto mediante la asignación de una clave respectiva e informa a la Dependencia o Entidad, así como a la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos. • Si no cumple, se rechaza la solicitud de registro del programa o proyecto en el Banco o de modificación. 	Asignación de clave/ Oficio	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de proyectos al Banco de Proyectos.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	Clave: MPC11821/MP/IMP/DDBP132
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 17/10/2019
		Núm. de Revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO TÉCNICO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el análisis de la factibilidad de proyectos.
Objetivo:	Analizar la factibilidad e impacto de los proyectos del municipio de Puebla y efectuar análisis técnicos de los proyectos provenientes de las Dependencias, Entidades y Ciudadanía.
Fundamento Legal:	Reglamento interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 71 fracciones I y III.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la factibilidad e impacto de proyectos de desarrollo urbano; 2. Valoración de pertinencia según instrumentos de planeación vigentes; 3. Efectuar análisis técnicos de los proyectos provenientes de las dependencias, entidades y ciudadanía; 4. Se revisará la alineación de los proyectos con los Programas de Desarrollo Municipal. 5. El Departamento Técnico emitirá reporte de análisis de los proyectos.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 meses.

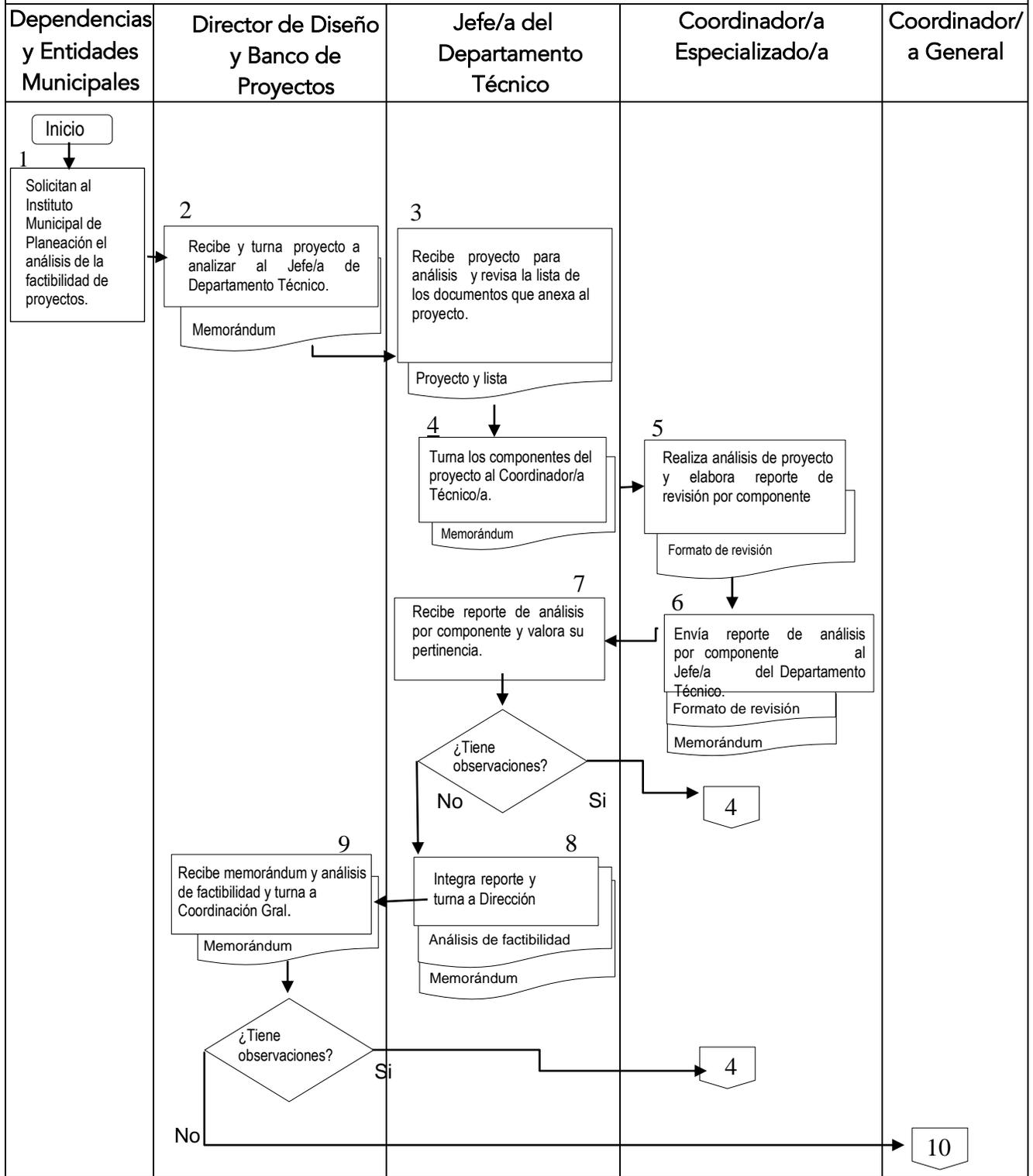
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	Clave: MPC11821/MP/IMP/DDBP132
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 17/10/2019
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el análisis de la factibilidad de proyectos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencias y Entidades Municipales	1	Solicitan al Instituto Municipal de Planeación el análisis de la factibilidad de proyectos.	Oficio/Proyecto	Original y copia
Director/a de Diseño y Banco de Proyectos	2	Recibe y turna vía memorándum el proyecto a analizar al Jefe/a de Departamento Técnico	Memorándum/ Proyecto	Original y copia
Jefe/a del Departamento Técnico	3	Recibe proyecto para análisis y revisa la lista de los documentos que anexa el proyecto.	Proyecto/ Lista	Original
	4	Turna los componentes del proyecto al Coordinador/a Especializado/a.	Memorándum	Copia
Coordinador/a Especializado/a	5	Realiza análisis del proyecto y elabora reporte de análisis por componente.	Formato de revisión	Original
	6	Envía reporte de análisis por componente al Jefe/a del Departamento Técnico	Formato de revisión/ Memorándum	Original
Jefe/a del Departamento Técnico	7	Recibe reporte de análisis por componente y valora su pertinencia. Si tiene observaciones regresa a la actividad núm. 4, en caso	Formato de revisión/ Memorándum	Original
	8	Integra los reportes de análisis por componente, elabora análisis de factibilidad y lo turna vía memorándum a la Dirección de Diseño y Banco de	Memorándum/ Análisis de factibilidad	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	Clave: MPC11821/MP/IMP/DDBP132
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 17/10/2019
		Núm. de Revisión: 01

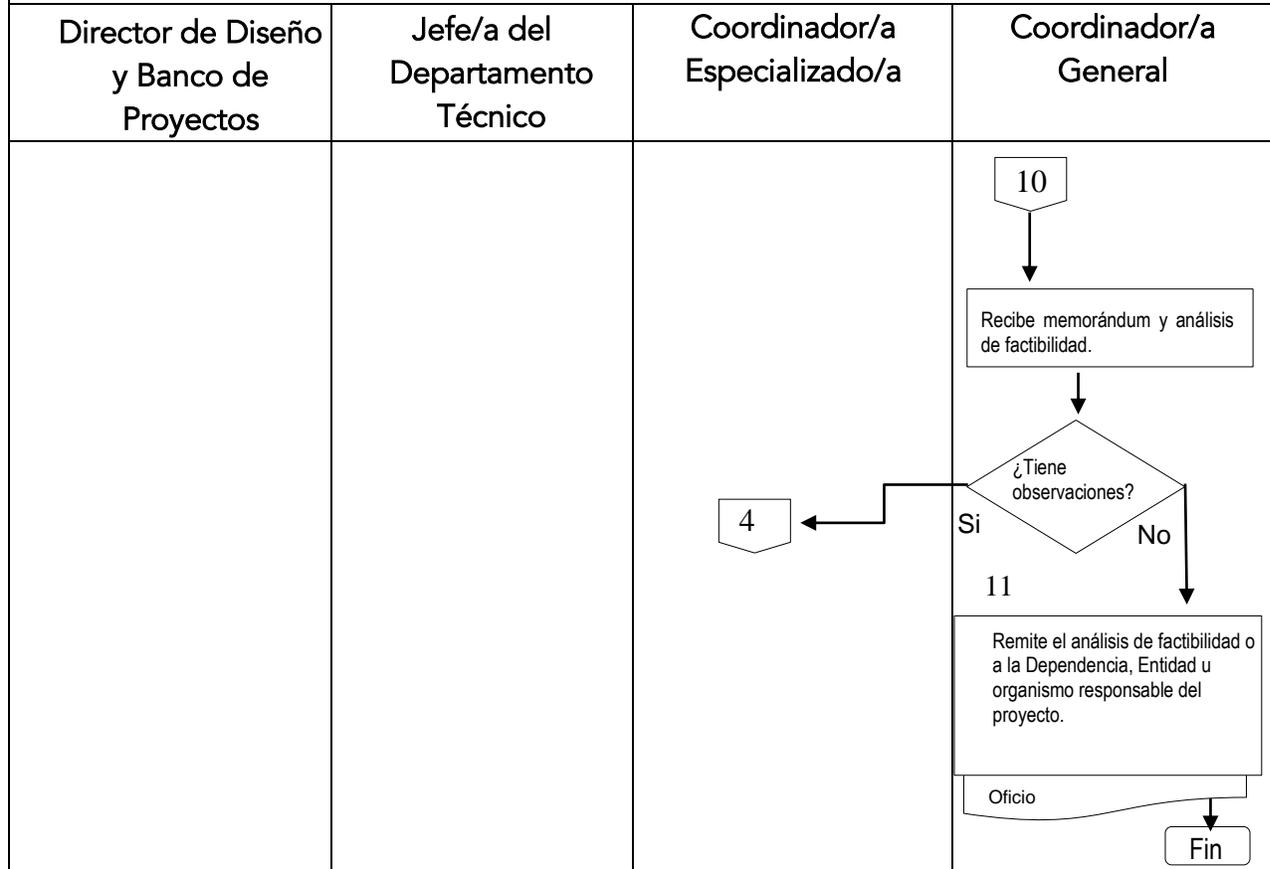
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Diseño y Banco de Proyectos	9	Recibe memorándum y análisis de factibilidad y turna vía memorándum al Coordinador/a General del IMPLAN. Si tiene observaciones regresa a la actividad núm. 4, en caso	Memorándum s/ Análisis de factibilidad	Original y copia
Coordinador/a General	10	Recibe memorándum y análisis de factibilidad.	Memorándum/ Análisis de factibilidad	Original
	11	Remite vía oficio el análisis de factibilidad a la Dependencia, Entidad u organismo responsable del proyecto.	Oficio/ Análisis de factibilidad	Original y copia

Diagrama de flujo para el análisis de la factibilidad de proyectos estratégicos



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	Clave: MPC11821/MP/IMP/DDBP132
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 17/10/2019
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo para el análisis de la factibilidad de proyectos estratégicos



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos	Clave: MPC11821/MP/IMP/DDBP132
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 17/10/2019
		Núm. de Revisión: 01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN: Todas aquellas opciones de política o cursos de acción alternativos o las diferentes estrategias de intervención para solucionar o mitigar un problema.

ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD: Consiste en estudiar una de las diferentes dimensiones que inciden en el éxito o fracaso de un proyecto, de tal forma que este análisis da mayor certidumbre en la realización del proyecto.

BANCO DE PROYECTOS: Es una herramienta de gestión pública que registra los programas o proyectos susceptibles de ser financiados con diferentes alternativas.

DIAGNÓSTICO: Estudio e investigación que determina la situación real de un área del gobierno municipal susceptible de mejorar o de un problema específico.

DICTAMEN: Documento a través del cual se manifiesta una opinión sobre los análisis de factibilidad técnica, legal, económica y ambiental y, en su caso, sobre el proyecto ejecutivo de obra pública, en los términos de los lineamientos emitidos por la SHCP.

PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA: Son las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, las adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos proyectos, y las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los bienes de infraestructura e inmuebles.

PROYECTO ESTRATÉGICO: Aquel proyecto enfocado a la mejora de algún área del gobierno o a la solución de una problemática pública, que plantea diversos cursos de acción posibles y que contiene una recomendación particular.