



implan
San Francisco del Rincón

Instituto Municipal de Planeación

MANUAL INSTITUCIONAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO

JUNIO 2017

MANUAL DE BIENVENIDA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

SAN FRANCISCO DEL RINCÓN



ÍNDICE

1.	Presentación	3
2.	Bienvenida	4
3.	¿Quiénes somos?	4
4.	¿Cuál es nuestro objetivo?	4
5.	Misión	5
6.	Visión	5
7.	Valores	5
8.	Antecedentes Históricos	6
9.	Información destacada	7
10.	Documentos legales que el trabajador estará obligado a conocer	7
11.	Marco Jurídico	8
12.	Objetivos del Manual de Organización	9
13.	Organigrama General	10
14.	Inventario de Descripción de Puestos	11
15.	Alcance y contenido	12
16.	Cumplimiento	12
17.	Revisión y actualización	12
18.	Difusión	12
19.	Objeto y atribuciones del IMPLAN	12
20.	Procedimientos de operación del Instituto	14
20.1.	Procedimiento para la elaboración del presupuesto	15
20.2.	Procedimiento para la firma de contratos	16
20.3.	Procedimiento de la elaboración de resguardo de activos fijos	16
20.4.	Procedimiento de mantenimiento de equipo de cómputo	17
20.5.	Procedimiento de acceso a la información	17
20.5.1.	Procedimiento de envío de información a la Auditoría Superior del Estado	18
20.6.	Selección y Reclutamiento	18
20.7.	Selección del personal	20
20.8.1.	Proceso de reclutamiento	21
20.8.2.	Salarios	22
20.8.3.	Horarios y horas extras	22
20.8.4.	Vacaciones	22
20.8.5.	Aguinaldo	22
20.8.6.	Servicio médico	22
20.8.7.	Incapacidad por embarazo	23
20.8.8.	Descanso obligatorio	23
20.9.	Procedimiento para el cálculo de la nómina catorcenal	23
20.10.	Procedimiento del alta de un empleado en la nómina electrónica.	24
20.11.	Administración de capital humano	25
20.12.	Viáticos o gastos de viaje	25

20.13. Uniformes	27
20.14. Puntualidades	27
20.15. Descansos, licencias y vacaciones	27
20.16. Sanciones	28
22. Introducción	29
23. Objetivos del Manual	29
24. Descripción de los Servicios.	29
25. Servicios generales	31
26. Directorio	32
27. Validación	33



1. PRESENTACIÓN

La finalidad del presente manual es proporcionar a cada uno de los integrantes del Instituto Municipal de Planeación de San Francisco del Rincón, Gto., un documento integral básico que sirva como marco de referencia para el desarrollo de su trabajo, permitiéndole conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización del Instituto. El Marco Jurídico en el que se sustenta su actuación y funcionamiento, la Filosofía Institucional, Los Objetivos que tiene encomendados y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las acciones que lo competen, incorporándose también a los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

El manual además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia y consulta que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración y orientación de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad del Instituto Municipal de Planeación de San Francisco del Rincón, Gto.

La Planeación es una herramienta efectiva, define objetivos, escenarios y estrategias para el mejoramiento de la población residente en el territorio municipal.

2. BIENVENIDA

Bienvenidos a formar parte de un equipo comprometido con el buen desarrollo y planeamiento de la ciudad de San Francisco del Rincón.

El IMPLAN da la oportunidad de generar planes, programas y proyectos que apoyan la equidad y participación social. Es muy grato que tu decisión haya sido formar parte de este equipo, enhorabuena y bienvenido.

2.1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este texto es que conozcas que hace el INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN; debes de estar al tanto de los compromisos que tenemos para con la sociedad; y tengas bases para el adecuado desempeño de tu trabajo. Desde ahora y durante tu estancia en el Instituto, te comprometes a cumplir con tus obligaciones laborales y a desarrollar tu máximo esfuerzo para que juntos logremos un insuperable desempeño en nuestro trabajo.

3. ¿QUIÉNES SOMOS?

Somos un organismo público descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios.

4. ¿CUÁL ES NUESTRO OBJETIVO?

Auxiliar al Ayuntamiento en el cumplimiento de las funciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y las demás leyes y reglamentos aplicables en materia de planeación del desarrollo integral del municipio, asegurando en coordinación con el COPLADEM la participación social en el proceso de elaboración de los instrumentos municipales de planeación. (Reglamento del INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Art. 10)



5. MISIÓN

Generar de manera integral programas y proyectos adecuados para mejorar la calidad de vida de los habitantes de San Francisco del Rincón, considerando factores urbanos, sociales, ecológicos, tecnológicos y económicos.

6. VISIÓN

El Instituto Municipal de Planeación es un organismo dirigente de estudios de investigación, proyectos, programas y planes estratégicos, regulador del desarrollo integral del municipio y vinculator entre sociedad y gobierno.

7. VALORES

Justicia - Parte del reconocimiento de que todas las personas son iguales en dignidad y deben serlo en oportunidades y en posibilidades de acceso a éstas.

Empoderamiento - Expansión en la libertad de escoger y de actuar, aumentando la autoridad y el poder del individuo sobre los recursos y las decisiones que afectan a su vida.

Solidaridad - Esfuerzo por extender los Derechos Humanos y la participación ciudadana a aquellos que no pueden disfrutar de ellos.

Sostenibilidad - Satisfacción de las necesidades y derechos del presente sin comprometer las necesidades y derechos de las futuras generaciones.

Honestidad.- obrar con rectitud e integridad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión. Actuando en todo momento de manera recta, satisfaciendo el interés general, omitiendo todo provecho o ventaja personal, sin buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio del servidor público.

8. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En La administración 2009-2012, encabezada por el Lic. Jaime Verdín Saldaña, en sesión extraordinaria de fecha 26 de abril de 2012, asentada en acta que por número corresponde 850 dentro del tercer punto de la orden del día, se aprobó por unanimidad de diez votos de los integrantes del honorable ayuntamiento. La creación del INSTITUTO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN GUANAJUATO, PARA LA PLANEACION MUNICIPAL (ISFRAPLAM). El cual se conformó por el Consejo Directivo, Consejo Consultivo, Cuerpo Técnico, Dirección General, Comité de Adquisiciones y un Órgano de Vigilancia

EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN GUANAJUATO, PARA LA PLANEACIÓN MUNICIPAL (ISFRAPLAM). En sesión extraordinaria de fecha 26 de abril de 2012. Asentada en acta que por número corresponde 850 dentro del tercer punto de la orden del día, se aprobó por unanimidad de diez votos de los integrantes del honorable ayuntamiento.

En la sesión ordinaria de H. Ayuntamiento, administración municipal 2012-2015, asentada en acta que por numero corresponde 909, encabezada por el C.P. Javier Casillas Saldaña, celebrada en fecha 29 de julio de 2013, se aprueba la propuesta de cambio de denominación del INSTITUTO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN GUANAJUATO PARA LA PLANEACIÓN MUNICIPAL (ISFRAPLAM), por el de INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN GUANAJUATO (IMPLAN).

EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PLANEACIÓN DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO (IMPLAN). En sesión ordinaria de fecha 14 de agosto de 2013. Asentada en acta que por número corresponde 910 dentro del quinto punto, inciso B), de la orden del día, se aprobó por unanimidad de doce votos de los integrantes del honorable ayuntamiento.

El Instituto Municipal Planeación De San Francisco Del Rincón, Gto., se crea como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios. El IMPLAN comienza labores el día 08 de enero de 2014, consolidando la base del trabajo de ésta y las próximas administraciones municipales, fijando el rumbo y metas para la construcción del municipio del presente y del futuro con una visión estratégica de largo plazo.

El primer Director General del Instituto fue el Arq. José Antonio Navarro Márquez, siendo sustituido por la Arq. Bertha Angélica Martín Lara, actual Directora General en funciones, nombrada por el Segundo Consejo Directivo en su Tercera Sesión Ordinaria, del día 26 de abril del 2016.



9. INFORMACIÓN DESTACADA

La importancia del IMPLAN radica en la responsabilidad social que se tiene, pues dentro de sus objetivos se encuentran los de ser asesores del Ayuntamiento y dependencias de gobierno municipal que formen parte del Sistema Municipal de Planeación (SIMUPLAN); la elaboración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo, ser coordinadores e instrumentar las consultas a dependencias, entidades paramunicipales y sociedad civil y asegurar la participación de la sociedad organizada.

También es responsabilidad celebrar convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio, propiciar la vinculación con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio; proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos entre otros, establecer adecuadas declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de tierras y aguas.

Es importante recalcar que somos los responsables de formular los programas de inversión, de hacer convenios de cooperación y colaboración entre los sectores público, social y privado.

El Instituto Municipal de Planeación de San Francisco del Rincón está comprometido con la integración de toda toma de decisiones de la sociedad civil.

10. DOCUMENTOS LEGALES QUE EL TRABAJADOR ESTARÁ OBLIGADO A CONOCER

- Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de San Francisco del Rincón.
- Reglamento Interior del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de San Francisco del Rincón.
- Manual Interno del Instituto Municipal de Planeación.

11. MARCO JURÍDICO

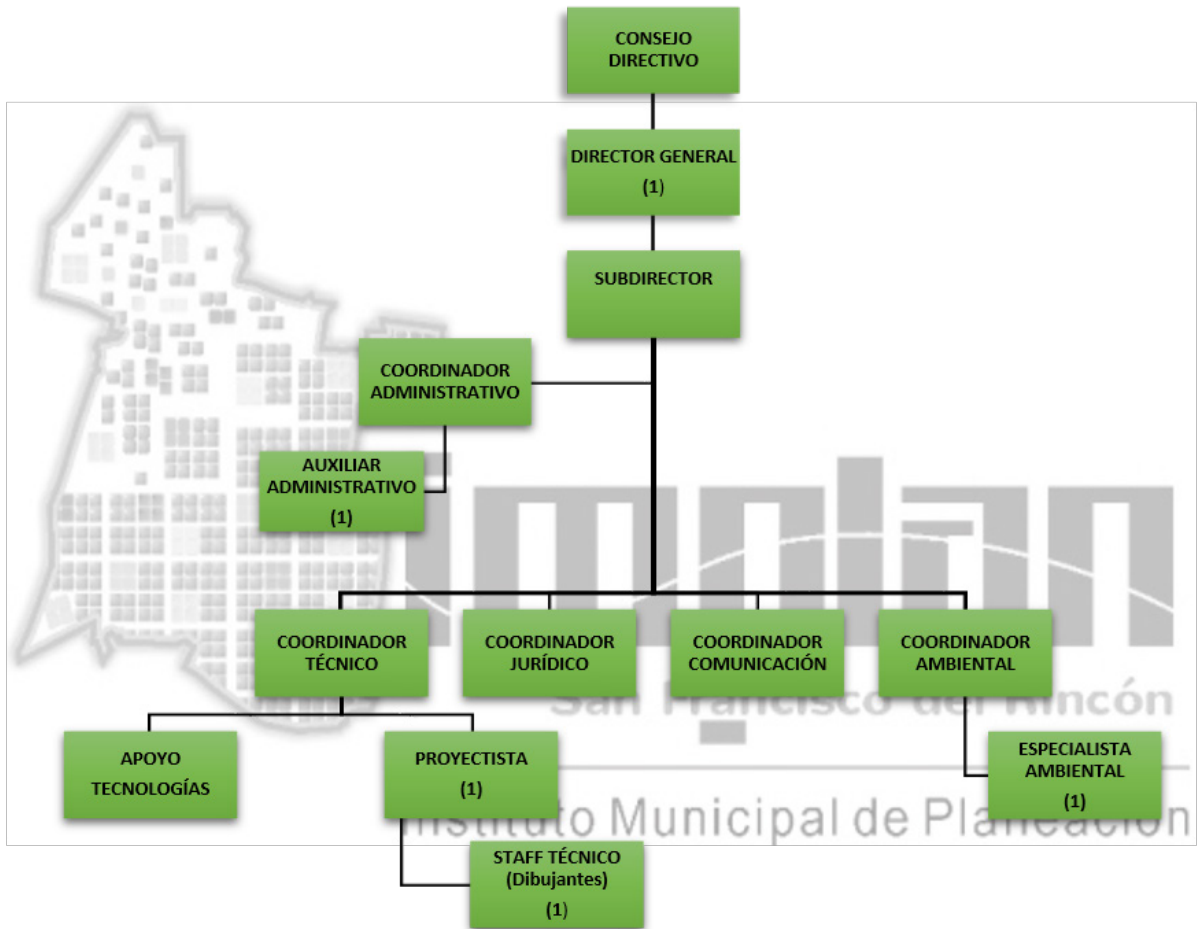
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
 - ▶ ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO.
 - ▶ ARTÍCULO 117, FRACCIÓN I Y ARTÍCULO 121.
- LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.
 - ▶ ARTÍCULO 69, FRACCIÓN IV, INCISO B). ARTÍCULO 239, FRACCIÓN II Y ARTÍCULO 240.
- LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.
 - ▶ ARTÍCULO 35 Y ARTÍCULO 36.
- EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN GUANAJUATO, PARA LA PLANEACIÓN MUNICIPAL (ISFRAPLAM).
- EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PLANEACIÓN DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO (IMPLAN).
- EL REGLAMENTO DE COPLADEM.



12. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Presentar una visión de sistemas del Instituto Municipal de Planeación de San Francisco del Rincón, Gto.
- Describir la estructura de funciones y departamentos del Instituto Municipal de Planeación de San Francisco del Rincón, Gto.
- Precisar las tareas específicas y la autoridad asignadas a cada miembro del Instituto Municipal de Planeación de San Francisco del Rincón, Gto.
- Guiar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos.

13. ORGANIGRAMA GENERAL





14. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

N°	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZAS POR PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director General del Instituto Municipal de Planeación	1	1
2	Subdirector del Instituto Municipal de Planeación	—	1
3	Coordinador Administrativo	—	1
4	Coordinador Técnico	—	1
5	Coordinador Jurídico	—	1
6	Coordinador Comunicación	—	1
7	Coordinador Ambiental	—	1
8	Auxiliar Administrativo	1	1
9	Proyectista	1	1
10	Especialista Ambiental	1	1
11	Apoyo Tecnologías	—	1
12	Staff Técnico (Dibujante)	1	1
	TOTALES	5	12

15. ALCANCE Y CONTENIDO

El presente Manual tiene aplicación en todas las áreas del Instituto y contiene la información referente a los procedimientos que realizan cada una de las áreas y establecen la normatividad para integrar la organización de las mismas, en lo referente a los puestos, funciones y perfiles, en los que se definen los requisitos que deberá reunir el personal que se vaya a contratar cuando se presente alguna vacante.

16. CUMPLIMIENTO

Los procedimientos existentes en el presente documento son de carácter obligatorio para el personal del Instituto y deberán realizarse conforme a lo establecido en este Manual, a fin de que las diferentes instancias de revisión practiquen sus auditorías, con base a lo establecido en este documento.

17. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Será responsabilidad de los Coordinadores de Área la revisión anual del contenido del Manual para detectar y proponer modificaciones.

Todas las modificaciones propuestas deberán de aprobarse por la Junta Directiva y el Asesor Jurídico realizará la correspondiente actualización, una vez que haya seguido el procedimiento de aprobación establecido.

18. DIFUSIÓN

Es responsabilidad del Coordinador de Gestión de Recursos y de Administración tener una reunión con cada una de las áreas para dar a conocer el contenido de este Manual, así mismo proporcionará copia del Manual a los Coordinadores de Áreas y a los Asesores del Instituto, para que éstos a su vez lo transmitan al resto de los empleados de acuerdo al puesto que ocupan.

19. OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL IMPLAN

El Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de San Francisco del Rincón, Guanajuato, indica en su artículo 8 que, el IMPLAN es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

En el Artículo 10, señala: El IMPLAN tendrá por objeto, auxiliar al Ayuntamiento en el cumplimiento de las funciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y las demás leyes y reglamentos aplicables en materia de planeación del desarrollo integral del municipio, asegurando en coordinación con el COPLADEM la participación social en el proceso de elaboración de los instrumentos municipales de planeación.



De acuerdo al Artículo 11, son atribuciones del IMPLAN:

- I. Asesorar y coadyuvar técnicamente al Ayuntamiento y dependencias del gobierno municipal en la instrumentación y aplicación de las normas que se deriven del Sistema Municipal de Planeación;
- II. Elaborar los planes y programas del Sistema Municipal de Planeación;
- III. Coordinar e instrumentar las consultas a las dependencias, entidades paramunicipales y la sociedad civil, que participen en el Sistema Municipal de Planeación;
- IV. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del COPLADEM;
- VI. Procurar la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo, con la planeación estatal;
- VII. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en las áreas conurbadas y zonas metropolitanas;
- VIII. Elaborar el programa municipal de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las políticas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial, con visión a largo plazo;
- X. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- XI. Administrar el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica;
- XII. Propiciar la vinculación con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;
- XIII. Formular para aprobación del Ayuntamiento las propuestas de los programas de inversión;
- XIV. Recibir y analizar las propuestas de inversión que le formulen y presentarlas en su caso, al Ayuntamiento para su aprobación;
- XV. Celebrar acuerdos de cooperación y colaboración entre los sectores público, social y privado, para orientar los esfuerzos en cumplimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, conforme al artículo 35 de Ley General de Asentamientos Humanos; y,

XVII. Las demás atribuciones que le confiera el Ayuntamiento y las leyes de la materia.

XVIII. Proporcionar asesoría técnica en materia de planeación a las dependencias y entidades del gobierno municipal

XIX. Diseñar la metodología y los lineamientos para la elaboración de los instrumentos del SIMUPLAN

XX. Coordinar el COPLADEM

20. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO

Los procedimientos existentes deberán realizarse conforme a lo establecido en este Manual, a fin de que las diferentes instancias de revisión practiquen sus auditorías, con base a lo establecido en este documento, así como a la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTOS

1. Para la elaboración del presupuesto.
2. Para la firma de contratos.
3. De elaboración de resguardo de activos fijos.
5. De mantenimiento de equipo de cómputo.
6. De acceso a la información.
7. De envío de información al H. Congreso del estado.
8. Para la publicación de documentos en el periódico oficial del estado.
9. Selección y Reclutamiento
10. Prestaciones económicas
11. Nómina del personal
12. Administración de capital humano



20.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. La Coordinación de Administración realiza un estudio de todos los gastos realizados en el año para poder hacer un cálculo estimado para el siguiente ejercicio por cada área administrativa.

NOTA: En los montos de egresos se deberán de considerar con el IVA que causen, esto por la modalidad en la cual está en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. El Director General plantea ante el Consejo Consultivo y el Consejo Directivo, el Plan de Trabajo (Presupuesto Basado en Resultados-PBR), para el siguiente ejercicio para determinar los ingresos y egresos por área administrativa del Instituto.

3. La Dirección General y los Consejos Consultivo y Directivo definen el Plan de Trabajo y PBR. La Dirección General lo presentan ante el H. Ayuntamiento para en su caso revisión y posterior aprobación.

4. La Coordinación de Administración obtiene toda la información necesaria y realiza los ajustes y movimientos adecuados para determinar el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

5. Una vez que queda integrado en su totalidad la Coordinación de Administración solicita por medio de oficio a la Tesorería del Municipio de San Francisco del Rincón el monto del presupuesto asignado al Instituto, distribuido en los 12 meses del año.

6. Se analiza la tasa inflacionaria propuesta por el Banco de México para determinar los ingresos y los egresos a realizarse por parte del Instituto.

7. La Tesorería Municipal del Municipio de San Francisco del Rincón extiende un oficio de respuesta en donde se menciona el monto del presupuesto asignado al Instituto o explica por qué no lo proporciona.

8. La Coordinación de Administración recibe la respuesta de la Tesorería Municipal sobre el monto del presupuesto autorizado, en el caso de no ser proporcionado se utiliza la tasa inflacionaria que marca el Banco de México.

9. La Coordinación de Administración presenta en sesión del Consejo el presupuesto.

10. Los miembros del Consejo dando su voto de confianza deberán de aprobar el Presupuesto, notificándoles que ya fue revisado por el personal del Instituto y de la Tesorería Municipal.

11. La Coordinación de Administración recolecta la rúbrica de todos los miembros del Consejo en el Presupuesto presentado, para posteriormente iniciar el proceso de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información y a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal en el Estado de Guanajuato.

20.2. PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DE CONTRATOS

1. Cuando el Instituto o alguna área del mismo por necesidad o por la naturaleza de las funciones que desempeña, tenga que contraer derechos y obligaciones con terceros, dicha área deberá de hacerlo del conocimiento del Director General que es el Representante Legal del Instituto.
2. El Director General del Instituto dará vista al Asesor Jurídico para que proceda a la elaboración del Anteproyecto del Contrato o Convenio correspondiente.
3. El Asesor Jurídico en coordinación con la otra parte con la que el Instituto pretenda realizar o llevar a cabo un contrato o convenio, deberán de formular el documento que contenga el proyecto de contrato, previamente, deberá de cerciorarse que se cumpla con la normatividad aplicable al caso en concreto.
4. El Asesor Jurídico una vez teniendo el documento final ya revisado y con el consentimiento de las partes deberá circular dicho documento para su firma.
5. El Asesor Jurídico deberá de quedarse con un ejemplar en original, con las firmas de las partes involucradas para su resguardo.

20.3. PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS

1. La Coordinación de Administración elabora un inventario general de activos.
2. Realiza el Formato donde se especifica el Usuario, Coordinación a su cargo y relación de los activos (número, especificaciones, usuario, firma).
3. Designa al usuario de los activos conforme a sus necesidades y al momento de entregarlos previa verificación de las condiciones y características del mismo proceden a rubricar el formato donde consta la entrega, a partir de ese momento el Usuario es el responsable de los activos a su cargo, ya que desde ese momento él es quien estará usando los activos.
4. El Usuario verifica el inventario que elaboró la Coordinación de Administración en su presencia de todos los activos que estarán a su cargo.
5. La Coordinación de Administración entrega una copia simple al Usuario y mantiene en el archivo el formato original.
6. Posteriormente ambas partes proceden al archivo del formato.



20.4. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

1. El Usuario notifica a la Coordinación de Administración del problema que presenta el activo a su cargo.
2. La Coordinación de Administración extiende un oficio dirigido al Director de Tecnologías de la Información solicitando el soporte técnico para la falla que presenta el equipo.
3. El personal designado por la Dirección de Tecnologías de la Información verifica la falla del equipo y notifica a la Coordinación de Administración el proceso a seguir para la reparación.
4. La Coordinación de Administración notifica al usuario del equipo y al Director General del estatus del equipo.
5. En el caso de tener que adquirir algún repuesto, la Coordinación de Administración procede a la compra del mismo, previa autorización del Director General.
6. La Coordinación de Administración envía el repuesto solicitado a la Dirección de Tecnologías de la Información para que se realice la reparación del equipo.
7. El personal designado de Tecnologías de la Información realiza el soporte o la reparación y notifica a la Coordinación de Administración que ya está listo el equipo.

20.5. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El Instituto tiene por responsabilidad propia ofrecer total transparencia para la ciudadanía proporcionando el funcionamiento y desarrollo del mismo, así mismo cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia.

En Cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guanajuato, todo ciudadano del Municipio de San Francisco del Rincón y/o toda la comunidad en general puede acceder a toda la información del Instituto que sea considerada por la Ley de la Materia como información pública, desde el Portal de Internet de la Unidad de Transparencia, quien ha determinado que las fracciones que aplican a este Instituto son:

- **Fracción II. Estructura Orgánica.**
- **Fracción IV. Tabulador mensual de Dietas, Sueldos y Salarios.**
- **Fracción VI. Gastos de representación.**
- **Fracción VIII. Indicadores de Gestión, metas y objetivos.**
- **Fracción X. Cuenta Pública.**

20.5.1. PROCEDIMIENTO DE ENVIÓ DE INFORMACIÓN A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

1. Una vez que la Coordinación de Administración ha elaborado el presupuesto del Instituto, presentado y aprobado por el Consejo Directivo y por el H. Ayuntamiento, la Coordinación de Administración elabora el proceso de autorización de la Información ante la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG).
2. Con una periodicidad trimestral, la Coordinación de Administración realiza el informe financiero del Instituto. Dicho informe deberá de ser aprobado en sesión por la el Consejo Directivo del Instituto y firmado por el Director General.
3. Una vez aprobada la información financiera, la Coordinación de Administración extiende un oficio dirigido a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato donde se anexa la información que acredita la aprobación de la información financiera.
4. Se presenta y solicita sello y firma de recibido por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
5. Se archiva el expediente.

20.6. SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO

POLÍTICAS GENERALES

La Dirección General, a través de la Coordinación de Administración con el apoyo y orientación de la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, apoyará en el ámbito de su competencia en la implementación y operación de los procedimientos establecidos en estos lineamientos, en los siguientes aspectos:

- A.** En el diseño y actualización de perfiles y competencias;
- B.** En el uso de herramientas informáticas para administrar la información relacionada con los procedimientos de reclutamiento y selección, con el propósito de recibir y procesa las solicitudes de ingreso a los concursos, así como para realizar la revisión curricular de los aspirantes;
- C.** En el diseño y utilización de herramientas para ponderar los valores éticos de los aspirantes, así como para evaluar sus competencias gerenciales y técnicas;
- D.** En la implementación de Programas de Capacitación Integral para los servidores públicos y
- E.** En la determinación de las herramientas para la certificación de las competencias gerenciales y técnicas transversales de los servidores públicos.

En la implementación y operación de los procedimientos se deberá hacer uso de herramientas elec-



trónicas que aseguren la objetividad, eficacia y transparencia de los mismos.

Los aspirantes a ocupar un puesto de los comprendidos en el organigrama del Instituto de los presentes Lineamientos, deberán cumplir con las siguientes normas y políticas descritas:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Tener más de 18.
- III. Gozar de buena salud de acuerdo al certificado médico previamente realizado por alguna institución de salud pública.
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido sentenciado a cumplir pena privativa de la libertad por la comisión de un delito culposo.
- V. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- VI. Ser titulado o pasante en la carrera profesional o técnico según el puesto que lo requiera.
- VII. Cubrir el perfil y los requisitos específicos del puesto establecidos en la convocatoria.
- VIII. Presentar declaración bajo protesta de decir verdad sobre la veracidad de los datos e información contenida en su currículum y de manera particular, respecto de lo siguiente:
 - a) Grados académicos, diplomas, reconocimientos y méritos obtenidos.
 - b) Sanciones de las que haya sido sujeto con motivo del desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en el servicio público, derivados de procedimientos por responsabilidades administrativas, penales, civiles y/o políticas.
 - c) Existencia de algún parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado o civil con servidores públicos que laboren dentro del Instituto, en la que se encuentra adscrita la plaza que se está concursando, o bien señalar si en el Instituto de que se trata labora el conyugue del aspirante.
 - d) Que no se encuentra en situación que pudiera generar conflicto de intereses para ocupar la plaza por la que concursa, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - e) Aprobar los requisitos de selección.
- IX. Autorización expresa para hacer pública la declaración bajo protesta de decir verdad en los casos de jerarquías a que se refiere la fracción anterior, así como cualquier otra información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

El trabajador de nuevo ingreso estará a prueba para obtener su base durante el lapso a que se refiere el artículo 4 fracción II de la Ley del Servicio Civil del Estado de Guanajuato (Los de nuevo ingreso serán de base, después de tres meses de servicio).

20.7. SELECCIÓN DEL PERSONAL

La selección tiene por objeto evaluar habilidades, competencias y conocimientos de los aspirantes y se realizará mediante la aplicación de evaluaciones y entrevistas.

La entrevista para la selección de los aspirantes, tiene por objeto, determinar cuando menos:

1. El apego a valores éticos;
2. Conocimientos sobre la Administración Pública;
3. Competencias gerenciales, si el área es de responsabilidad; y
4. Competencias y conocimientos técnicos específicos.

20.7.1. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

- I. El Director General verifica en la Coordinación de Administración su disponibilidad del presupuesto actualizado para la plaza que requiere.
- II. La Coordinación Administración proporciona al Director la información sobre la disponibilidad del presupuesto.
- III. La Coordinación de Administración llena un formato de requisición de personal y pasa a firma del Director para su autorización.
- IV. La Coordinación de Administración verifica la categoría del puesto vacante.
- V. Presenta a las primeras tres opciones de reclutamiento y selección al Director.
- VI. La Coordinación de Administración inicia el proceso de selección y reclutamiento.



20.8. PRESTACIONES ECONÓMICAS

20.8.1. SALARIOS

El Instituto pagará a los trabajadores sus salarios por catorcena vencida, en moneda nacional a través del servicio de nómina bancaria que se especifican en las condiciones generales de trabajo y en un contrato individual de trabajo. El sueldo deberá estar depositado a más tardar los días viernes de cada catorcena.

Los salarios se manejarán de acuerdo a la siguiente tabulación autorizada por la El Consejo Directivo del IMPLAN.

DEPTO.	PLAZA CATEGORÍA Y/O NIVEL	CAPACIDAD	SALARIO CATORCENAL	ISR	SALARIO NETO	AYUDA DESPENSA
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO	DIRECTOR	1	\$ 14,326.29	\$ 2,644.14	\$ 11,260.86	\$ 421.29
	SUBDIRECTOR *	1	\$ 8,453.07	\$ 1,294.79	\$ 7,158.28	\$ 421.29
	PROYECTISTA	1	\$ 5,538.41	\$ 817.96	\$ 5,117.12	\$ 421.29
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	\$ 3,685.40	\$ 371.05	\$ 3,264.11	\$ 421.29
	ESPECIALISTA AMBIENTAL	1	\$ 4,345.91	\$ 507.63	\$ 3,924.62	\$ 421.29
	DIBUJANTE	1	\$ 3,460.23	\$ 199.48	\$ 3,038.94	\$ 421.29
	COORDINADOR AMBIENTAL *	1	\$ 6,957.26	\$ 975.29	\$ 5,981.97	\$ 421.29
	ASESOR CONTABLE (Honorarios asimilados)	1	\$ 3,250.00	\$ 249.52	\$ 3,000.48	-----

*** SIN OCUPAR**

Los salarios diarios se incrementan en cada inicio de ejercicio de acuerdo a la tasa de inflación del país a todos los empleados activos de base y asimilables.

20.8.2. HORARIOS Y HORAS EXTRAS

Los días y horario de operación del Instituto son de lunes a viernes de las 9:00 a las 16:30 horas, contando el personal del Instituto con media hora de comida la cual será de 11:30 a 12:00 horas.

20.8.3. VACACIONES

Los trabajadores del Instituto tendrán derecho después de 6 meses de haber ingresado a trabajar de forma ininterrumpida, a disfrutar de 2 periodos de vacaciones en el año de servicio, de 10 días hábiles cada uno; según lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Guanajuato. Preferentemente el primero de ellos en semana santa y/o antes del mes de septiembre, y el segundo periodo otro a partir de la segunda quincena del mes de diciembre ó de acuerdo a la fecha de ingreso del empleado el más próximo periodo vacacional.

Para el personal de reciente ingreso se manejarán guardias para los asuntos urgentes del Instituto. Los trabajadores que por necesidad del Instituto no tomen sus vacaciones en las fechas indicadas de acuerdo al artículo 26 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Guanajuato, podrán disfrutar de las vacaciones posteriormente conforme al rol de vacaciones que se programe en el Instituto.

Los trabajadores al disfrutar del periodo vacacional, tendrán derecho a una prima del 30% sobre su salario tabulado diario de 10 días por periodo vacacional.

20.8.4. AGUINALDO

El Instituto concederá anualmente conforme lo estipulado en el artículo 87 de la Ley federal del Trabajo por concepto de aguinaldo el importe de 40 días de salario tabulado, menos los impuestos correspondientes. El pago del mismo, será entregado antes del día 20 de diciembre del mismo ejercicio.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

20.8.5. SERVICIO MÉDICO

En virtud de que el Instituto es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato, está obligado a proporcionar a sus empleados el servicio médico, por medio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

El empleado en caso de requerir servicio médico está obligado a hacer uso de los servicios médicos que proporciona el Instituto. Asimismo, el Instituto no podrá realizar reembolsos en caso de que el empleado haga uso de otras instituciones médicas.



20.8.6. INCAPACIDAD POR EMBARAZO

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 24 de la Ley del Servicio Civil del Estado, las trabajadoras del sexo femenino que se encuentren en estado de embarazo, disfrutarán del descanso correspondiente asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, quien emitirá el documento correspondiente que lo avala.

20.8.7. DESCANSO OBLIGATORIO

De acuerdo con el artículo 25 de la Ley del Servicio Civil del Estado, serán días de descanso obligatorio los siguientes:

FECHA	MOTIVO
01 de enero	Día de descanso de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo
Primer Lunes de febrero	Día de descanso de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo
Tercer Lunes de marzo	Conmemoración del Benemérito de las Américas
01 de mayo	Día del trabajo
16 de septiembre	Conmemoración de la independencia
Tercer Lunes de Noviembre	Conmemoración de la Revolución Mexicana
01 de diciembre	Cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal
25 de diciembre	Día de descanso de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo

*Y los que se marquen por disposición Municipal.

20.9. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE LA NÓMINA CATORCENAL

- I. La Coordinación de Administración llevará el registro de hora de entrada y salida del trabajador.
- II. El empleado registra su hora de entrada al inicio de sus labores y hora de salida al término de sus labores en el Instituto.

NOTA: A partir del momento en que el empleado registre su entrada a laborar, el mismo no podrá abandonar las instalaciones del Instituto sin autorización de su jefe inmediato.

- III. La Coordinación de Administración con tres días de anticipación a la fecha de pago hace corte en la asistencia para proceder a generar la nómina.
- IV. Verifica la asistencia de todos los empleados del Instituto.
- V. Verifica la hora de entrada y de salida de los empleados.
- VI. Genera el cálculo de la nómina.
- VII. La Coordinación de Administración al obtener el cálculo de la nómina solicita la autorización del visto bueno del Director General para seguir el proceso.
- VIII. Procede a la dispersión (captura de datos) en la plataforma del Banco del Bajío.
- IX. Genera el archivo del pago de la nómina.
- X. Ingresa al portal de internet www.bb.com y envía el archivo generado para la dispersión de la nómina.
- XI. Genera los recibos impresos de nómina.
- XII. Recaba las firmas en los recibos de nómina a todos los empleados.
- XIII. Archiva los recibos originales en sus carpetas y saca copia fotostática y las anexa a la transferencia para la papelería contable.
- XIV. Fin del proceso

20.10. PROCEDIMIENTO DEL ALTA DE UN EMPLEADO EN LA NÓMINA ELECTRÓNICA.

- I. La Coordinación de Administración da la indicación al nuevo empleado de presentarse en la sucursal de Banco del Bajío para tramitar su cuenta de nómina, para lo cual tiene un plazo de días. En el banco le entregarán en el plazo establecido su número de cuenta y tarjeta plástica.
- II. El empleado una vez que tenga sus documentos emitidos por el Banco del Bajío, proporciona a la Coordinación de Administración los datos requeridos para dar de alta la cuenta dentro del sistema de nómina electrónica.
- III. La Coordinación de Administración tres días como mínimo antes de la fecha de pago captura la información del nuevo empleado en el sistema de la nómina electrónica para que el banco lo relacione como empleado del Instituto.



- IV. Ingresar al portal de internet del Banco donde se maneja la nómina.
- V. Fin del proceso.

20.11. ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

20.11.2. PROCEDIMIENTO DE PAGO

El Instituto contará con una cuenta bancaria, la cual servirá para el pago de materiales y servicios o cualquier otra adquisición que este realice para el cumplimiento de su objeto.

La cuenta mencionada será manejada por medio de transferencias electrónicas, la cual funcionará por medio de la mancomunidad de firmas, por una parte la del Director General y por otra la del Tesorero.

- I. La Coordinación de Administración solicitará al proveedor o prestador de servicio emita la factura correspondiente al producto adquirido o servicio prestado.
- II. La Coordinación de Administración hace la verificación de la factura en el portal del SAT.
- III. Elabora la póliza correspondiente en el sistema SAP.
- IV. Pasa a firma de autorización del Director General las pólizas y facturas verificadas.
- V. Realiza en el sistema del Banco del Bajío el proceso de captura de la transferencia electrónica por la cantidad especificada en la factura.
- VI. Da aviso al Tesorero para que con su firma electrónica autorice la liberación del pago presentado.

20.12. VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Se consideran como viáticos aquellos gastos relacionados con viajes realizados por los Servidores Públicos para cumplir con compromisos derivados de sus funciones o para asistir a Seminarios o Congresos de carácter académico – profesional.

El otorgamiento de viáticos a los Servidores Públicos hasta nivel directivo será autorizado por el Titular de la Dirección General y con el visto bueno de presupuesto de la Coordinación de Administración.

Sólo se podrán autorizar viáticos al personal ordinario en Servicio Activo adscritos al Instituto Municipal de Planeación de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

No procede el pago de viáticos en los siguientes casos:

- Como compensación a la percepción del Servidor Público.

- **Al personal que se encuentre disfrutando de su periodo vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia.**
- **En la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico del Servidor Público.**
- **En la contratación de habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial, entre otras).**
- **En comprobantes de arreglos florales, notas de restaurante que especifique el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, repostería, pasteles, chocolates, suvenires o artículos para consumo personal.**

El monto diario autorizado por persona en cuestión de alimentación para territorio nacional será de 18 cuotas, no excediendo de 6 cuotas por evento.

En el extranjero el monto diario autorizado por persona para alimentación será de 34 cuotas. Lo anterior deberá ser considerado para el cálculo al momento de elaborar la Solicitud de cheque.

El tiempo autorizado para comprobar el gasto es de 10 días naturales posteriores al término de la comisión.

Las erogaciones de viáticos únicamente deben de ser por concepto de alimentación, traslados locales, tintorería y cualquier otro gasto similar.

Para la comprobación de gastos de transportación se deberán presentar los siguientes documentos:

- A.** En transportación aérea, el boleto de avión y pase de abordar a nombre del Servidor Público.
- B.** En caso de transporte terrestre del Servidor Público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del Servidor Público.
- C.** Si el viaje se realiza en vehículo oficial o particular, presentar los comprobantes de peaje y combustible.

El monto de los comprobantes de combustible deberá ser igual o menor al cálculo siguiente la distancia recorrida entre cinco, la cantidad resultante se multiplicara por el precio del litro de gasolina magna o Premium.

Los viáticos para viajes en el extranjero se otorgarán en moneda nacional, convirtiendo la tarifa correspondiente al tipo de cambio bancario del día en que fueron solicitados.

Los comprobantes de los gastos deberán de expedirse:



- **A nombre del Instituto Municipal de Planeación de San Francisco del Rincón Guanajuato.**
- **RFC: IMP-120426-PDO**
- **Domicilio Fiscal: Calle Sin nombre, Sin Número, San Francisco del Rincón Centro, C.P. 36300.**

20.13. UNIFORMES

El personal del IMPLAN está obligado a utilizar la camisa del uniforme designado para cada día de la semana. El cual les será proporcionado a su ingreso como personal de planta.

20.14. PUNTUALIDAD

Los trabajadores del IMPLAN tienen la obligación de registrar personalmente la entrada y salida a su centro de trabajo en los controles que para tal efecto se instalen. Los Trabajadores del IMPLAN tienen derecho a 15 minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar el ingreso a sus labores.

20.15. DESCANSOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal los días sábados y domingos. Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la Dirección en los siguientes casos:

I.- En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de dos días hábiles, para ello, deberá avisar a su jefe inmediato o a la Dirección de Administración y Finanzas en caso de no encontrarse su jefe, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del acta de defunción del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;

II.-En el caso de nacimiento de sus hijos, un día; para ello deberá avisar a su jefe inmediato o a la Dirección de Administración y Finanzas en caso de no encontrarse su jefe, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso, de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;

III.-Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se considerarán como días trabajados y serán retribuidos íntegramente;

IV.-Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras que tengan más de un año de antigüedad, con la sola presentación del justificante expedido por el IMSS y avalado por la Coordinación de

Servicios Médicos del Municipio, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería, misma que requiere de cuidados maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero.

Las ausencias de los trabajadores del IMPLAN por enfermedad general ó riesgo de trabajo, podrán ser justificadas exclusivamente con la respectiva incapacidad que al efecto expedida al trabajador, el IMSS.

20.16. SANCIONES

La falta de uso del uniforme en los días establecidos se sancionará como falta administrativa. A tres faltas de uniforme al mes se descontará un día de trabajo.

El registro de la entrada que se haga posteriores a los 15 minutos de tolerancia y hasta los 30 minutos después de la hora de entrada será sancionado como retardo. La suma de 3 retardos dentro de una quincena calendario será sancionado descontando al trabajador, el equivalente a un día de trabajo, junto con la parte proporcional de impuestos que corresponda. El registro que hagan los trabajadores, después de los 30 treinta minutos de su hora de entrada, será considerado como falta al trabajo y por consecuencia la sanción será descontar el pago de dicho día de labores, con la parte proporcional de impuestos que corresponda.

Los trabajadores que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en el control que para tal efecto se tenga, se les considerará como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento

Faltas injustificadas: Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador. Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el jefe inmediato con copia a la Dirección.

Los avisos que sean autorizados en los términos del presente Reglamento, sólo serán válidos para los días que expresamente se consignen en el aviso de ausencia. En caso de que un permiso sólo contenga un número determinado de días, se considerarán consecutivos, de acuerdo a las disposiciones de este precepto.

Para la imposición de medidas disciplinarias, el IMPLAN por conducto de la Dirección será la que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.



22. INTRODUCCIÓN

El manual de servicios es un instrumento que facilita la descripción clara de los servicios sustantivos que proporciona la dependencia.

La importancia de este Manual radica en la trascendencia de la información proporcionada al usuario para que éste conozca los requisitos, el procedimiento, el tiempo de respuesta, los horarios de atención y las características de cada uno de los servicios que proporciona esta dependencia a los ciudadanos que requieran solucionar alguna necesidad.

Desde la perspectiva del Instituto Municipal de Planeación de San Francisco del Rincón, es muy importante contar con un manual que permita a la ciudadanía tener información precisa de los servicios que este Instituto ofrece.

23. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Describir los servicios vitales de la Dependencia especificando sus compromisos de calidad, así como difundirlos entre la población en general.
- Proporcionar a las áreas encargadas de atender al público un documento que sirva de guía para informar y orientar de correcta y oportunamente a los usuarios de los servicios.
- Extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en el proceso de otorgar los servicios.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los servicios.
- Definir los compromisos de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse al otorgar los servicios.

24. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

XXI. Asesorar y coadyuvar técnicamente al Ayuntamiento y dependencias del gobierno municipal en la instrumentación y aplicación de las normas que se deriven del Sistema Municipal de Planeación;

XXII. Elaborar los planes y programas del Sistema Municipal de Planeación;

XXIII. Coordinar e instrumentar las consultas a las dependencias, entidades paramunicipales y la sociedad civil, que participen en el Sistema Municipal de Planeación;

XXIV. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;

- XXV. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del COPLADEM;
- XXVI. Procurar la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo, con la planeación estatal;
- XXVII. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en las áreas conurbadas y zonas metropolitanas;
- XXVIII. Elaborar el programa municipal de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial;
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de las políticas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial, con visión a largo plazo;
- XXX. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- XXXI. Administrar el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica;
- XXXII. Propiciar la vinculación con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;
- XXXIII. Formular para aprobación del Ayuntamiento las propuestas de los programas de inversión;
- XXXIV. Recibir y analizar las propuestas de inversión que le formulen y presentarlas en su caso, al Ayuntamiento para su aprobación;
- XXXV. Celebrar acuerdos de cooperación y colaboración entre los sectores público, social y privado, para orientar los esfuerzos en cumplimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXVI. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, conforme al artículo 35 de Ley General de Asentamientos Humanos; y,
- XXXVII. Las demás atribuciones que le confiera el Ayuntamiento y las leyes de la materia.
- XXXVIII. Proporcionar asesoría técnica en materia de planeación a las dependencias y entidades del gobierno municipal
- XXXIX. Diseñar la metodología y los lineamientos para la elaboración de los instrumentos del SIMUPLAN
- XL. Coordinar el COPLADEM



25. SERVICIOS GENERALES

CATÁLOGO DE SERVICIOS IMPLAN SFR

SERVICIO	SECTOR	REQUISITOS
Asesoría en infraestructura urbana, medio ambiente, estructura vial, transporte, planeación, diseño urbano, equipamiento y servicios públicos.	Público y privado	Solicitud de requerimiento dirigida al Instituto
Capacitación	Público y privado	Solicitud de requerimiento dirigida al Instituto
Asesoría en materia de desarrollo urbano	Público y privado	Solicitud de requerimiento dirigida al Instituto
Asesoría en imagen urbana	Público y privado	Solicitud de requerimiento dirigida al Instituto
Vigilar las acciones urbanísticas y la aprobación de proyectos de edificación en centro histórico	Público y privado	Solicitud de requerimiento dirigida al Instituto

26. DIRECTORIO

PERSONAL	CARGO Y ÁREA	TELÉFONO
Arq. Bertha Angélica Martín Lara	Dirección General	476 744 88 00 Ext. 2130
Arq. María del Rocío Arellano Bueno	Proyectos	476 744 88 00 Ext. 2130
Arq. Antonio Saldaña Cruz	Dibujante	476 744 88 00 Ext. 2130
Ing. Mónica García Martínez	Especialista Ambiental	476 744 88 00 Ext. 2130
Cp. Mayra Navarro	Aux. Administrativa	476 744 88 00 Ext. 2130



27. VALIDACIÓN

<hr/> ELABORÓ	<hr/> REVISÓ
<hr/> AUTORIZÓ	

FECHA DE DOCUMENTACIÓN _____
NÚMERO DE REVISIÓN _____

