



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2018

INDICE

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO Y ALCANCE

III. ORGANIGRAMA

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

DFP-01	DIRECCIÓN GENERAL DEL INPLADEM DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA.
DFP-02	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DFP-03	DIRECCION DE PLANEACION
DFP-04	DIRECCION DE INNOVACION
DFP-05	COORDINACION JURIDICA Y CONSULTA CUIDADANA
DFP-06	COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA
DFP-07	COORDINACION DE DESARROLLO SUSTENTABLE
DFP-08	COORDINACION DE DESEMPEÑO MUNICIPAL
DFP-09	COORDINACION DE FOMENTO ECONOMICO
DFP-10	ANALISTA
DFP-11	ANALISTA
DFP-12	ANALISTA
DFP-13	ANALISTA
DFP-14	TECNICO
DFP-15	TECNICO
DFP-16	TECNICO
DFP-17	TECNICO
DFP-18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DFP-19	INTENDENCIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2018

INTRODUCCION

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización incluye las Funciones de los puestos identificados en la Estructura Orgánica adoptada por el Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza.

El objetivo de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Así también, el objetivo de describir las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza son los siguientes: señalar de una manera clara y precisa los puestos; fijar la responsabilidad, autoridad e interrelación de funciones de cada puesto con los demás; evitar la duplicidad de funciones entre los puestos y contar con una herramienta para medir la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las funciones de las áreas, puesto y personas que las ocupan.

Es importante mencionar que es responsabilidad de la Dirección General del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza, la vigilancia del cumplimiento de las Funciones específicas descritas para cada puesto.

Para la identificación de los distintos puestos se utilizan claves las cuales están constituidas por letras y números que tienen el siguiente significado:

DFP.- Descripción de Funciones del Puesto y la numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la Estructura Orgánica adoptada por el Organismo Público en cuestión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y ALCANCE

I. OBJETIVO

La Secretaría de Finanzas y Tesorería en uso de las facultades que le confiere el Artículo 31 en coordinación con el Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza de conformidad con las atribuciones que establece el Artículo 22 y demás relativos todos del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, N.L., establece el presente Manual de Organización 2018, el cual incluye las funciones de los puestos identificados en la estructura orgánica adoptada por el Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza.

Este Manual de Organización tiene como objetivo:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica adoptada en el Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza.
- Documentar las funciones generales del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza y específicas de los puestos que la integran.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, obligando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

Las modificaciones que lleguen a ser requeridas para el contenido del presente documento por motivos de simplificación, facilitación, actualización, reestructuración, mejora continua u otros, deben ser notificadas antes de ponerse en operación a la Secretaría de Finanzas y Tesorería través de la Dirección autorizada para su integración, revisión y autorización.

Los manuales emitidos anteriores a cualquier actualización del presente manual son vigentes mientras no se requiera la actualización del mismo, incluyendo los que cuenten con formato anterior.

ALCANCE

El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la Estructura Orgánica establecida en el Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza y las funciones que son

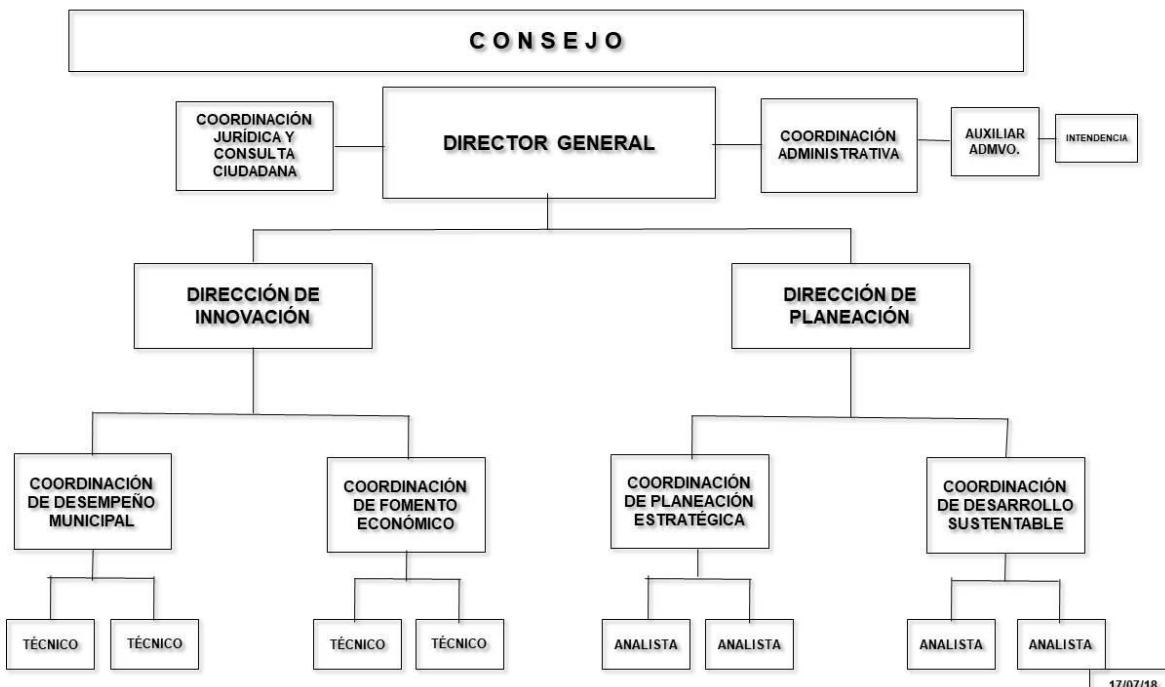


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

aplicables al personal adscrito a ella y en su caso a otras dependencias del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, N. L., cuando impliquen su interacción.

III ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-01

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA

REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSEJO DIRECTIVO

LE REPORTAN: COORDINADOR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR JURIDICO Y CONSULTA
CUIDADANA, DIRECTOR DE INNOVACION Y DIRECTOR DE PLANEACION

FUNCIONES:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y fungir como Presidente de dicho órgano.
- II. Proponer al Consejo Directivo; programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos.
- III. Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- IV. Proponer al Consejo Directivo programas de financiamiento del Instituto.
- V. Representar legalmente al Instituto con el carácter de mandatario general para actos de administración, para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que se requieran en la cláusula especial y en los términos del artículo 2448 del Código Civil, con poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de créditos, dichos poderes podrán ser transmitidos, sustituidos o revocados en forma general o especial en el servidor público del Instituto o del Gobierno Municipal mediante la protocolización respectiva. Tendrá poder general para actos de dominio, este los ejercerá solo para la adquisición de bienes muebles o inmuebles para el Instituto, pero tratándose de enajenación o gravamen de los bienes muebles o inmuebles, previo acuerdo del Consejo Directivo, ejercerá la representación legal de Instituto sujetándose a la restricciones y acatando las disposiciones de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás leyes.
- VI. Nombrar y remover al personal del Instituto y fijarle la remuneración correspondiente de acuerdo al tabulador contenido en el Manual de Recursos Humanos del Instituto, el cual deberá ser actualizado y homologado al del Municipio, así como suscribir contratos individuales de trabajo en representación del mismo. Además, expedir el reglamento interior de trabajo.
- VII. Celebrar en representación del Instituto los convenios y contratos con personas físicas o morales que sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Instituto siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

- VIII. Elaborar el proyecto de Plan Rector de Desarrollo o su equivalente de los programas trienal y anual de trabajo y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.
- IX. Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos en la implementación de los programas específicos.
- X. Implementar los instrumentos de evaluación y seguimiento para conocer y medir la cobertura e impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por el Instituto.
- XI. Recabar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto.
- XII. Implementar y mantener actualizado el sistema de información documental y electrónica, así como también el de banco de datos.
- XIII. Expedir certificaciones sobre los documentos oficiales del Instituto.
- XIV. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto.
- XV. Las demás que le confiera el Consejo Directivo para alcanzar los objetivos del Instituto.

MARCO JURÍDICO

- Decreto de fecha 13 de diciembre del 2006 del H. Congreso, LXXI Legislatura en que incluye la creación del organismo descentralizado denominado Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza.
- Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, artículos 22 y 23.
- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza. Artículo 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-02

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL

LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- I. Administrar y controlar, los recursos financieros y humanos del Instituto para el logro de los objetivos y buen funcionamiento de los programas; así como mantener en buenas condiciones las instalaciones y suministrar lo necesario para el cumplimiento de las metas.
- II. Elaborar Presupuestos Anuales y/o Modificaciones de Ingresos y Egresos. Y llevarlos al Periódico Oficial para su publicación.
- III. Contabilizar movimientos en sistema computacional y elaborar reportes financieros de acuerdo a la CONAC
- IV. Recibir facturas de proveedores y elaborar transferencias financieras
- V. Los Reportes Financieros y Dictámenes Trimestrales y presentarlos al Consejo Directivo para su autorización.
- VI. Atender a la Auditoría Superior del Estado y Contraloría Municipal.
- VII. Atender y contestar las observaciones tanto de la ASENL como la contraloría municipal
- VIII. Elaborar contratos y llevar expedientes de proveedores
- IX. Organizar, recabar y solicitar toda evidencia para el pago a proveedores, y elaborar carpetas correspondientes
- X. Ser Secretario Técnico en la Asamblea del Consejo
- XI. Formulación y responsable de las actas del Consejo Directivo
- XII. Llevar el control del Activo fijo y su valuación contable para su depreciación anual
- XIII. Llevar el control y pagos de la caja chica.
- XIV. Hacer la cuenta pública anual y los informes trimestrales, llevarlos al Congreso
- XV. Elaborar contratos del personal, MOPER (Movimiento de Personal), etc., de nuevo ingreso, cambios o despido de personal.
- XVI. Elaborar la nómina del personal.
- XVII. Realizar la dispersión de nómina del personal del Instituto
- XVIII. Imprimir y timbrar fiscalmente los recibos del personal
- XIX. Elaborar las declaraciones mensuales de los pagos de los impuesto federales
- XX. Elaborar las declaraciones mensuales del 3% del impuesto estatal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

- XXI. Llevar el control y pago del la prestación del servicio medico
- XXII. Hacer finiquitos y liquidaciones para el personal que cause baja.
- XXIII. Dar seguimiento al cumplimiento de políticas internas del Instituto.
- XXIV. Elaborar y/o actualizar resguardos de las áreas
- XXV. Llevar en control del resguardo de la papelería del personal de altas y bajas, así como de servicio social y/o prácticas profesionales
- XXVI. Llevar el control y requerimientos de transparencia Municipal
- XXVII. Llevar el control de el auto utilitario y sus necesidades
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos

MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-03

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCION DE PLANEACIÓN

REPORTA A: DIRECTOR GENERAL

LE REPORTAN: COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA
COORDINACION DE DESARROLLO SUSTENTABLE

FUNCIONES:

A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

- I. Desarrollar, evaluar y asesorar la implementación de proyectos estratégicos de largo plazo del municipio y validarlos con los consejos especializados en la materia.
- II. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del Plan Municipal Desarrollo (PMD), así como dar el seguimiento de su cumplimiento de acuerdo a los sistemas de evaluación establecidos y evaluar su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida por las dependencias del Gobierno Municipal.
- III. Desarrollar un sistema de información estadística y socio demográfico del Municipio, a fin de ponerla al servicio del Gobierno Municipal para la toma de decisiones.
- IV. Asesorar al Gobierno Municipal sobre proyectos y programas estratégicos a implementar de acuerdo a su impacto y beneficio a la ciudadanía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

V. Desarrollar sistemas de evaluación objetiva para medir la actuación del gobierno y de sus servidores públicos.

VI. Evaluar los avances en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).

VII. Diseñar conjuntamente con el servidor público responsable de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas municipales en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas.

VIII. Coordinar y recopilar de las dependencias municipales, los proyectos operativos y de inversión para la elaboración del Programa Anual de Actividades y evaluar su cumplimiento.

IX. Recopilar los informes mensuales de actividades de las dependencias, así como realizar las estadísticas de los resultados para su presentación al Presidente Municipal y a la Comisión correspondiente del Ayuntamiento.

X. Coordinar y dar seguimiento a los programas relativos a la planeación estratégica y el desarrollo municipal a implementarse en el Gobierno Municipal.

B) DE EVALUACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I. A través del Consejo Ciudadano de Evaluación del Desempeño Municipal, evaluar el desempeño de la administración en función del cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal (PMD).

II. Promover y fomentar la participación ciudadana de los sectores público, privado y social en materia de planeación y desarrollo municipal.

III. A través del Consejo Ciudadano de Evaluación del Desempeño Municipal, diseñar los indicadores para la evaluación de los resultados y efectividad de las acciones de gobierno como herramienta para la toma de decisiones de medición sobre la eficiencia de la Administración Pública.

IV. Implementar la cultura de la planeación ligada a objetivos cuantificables, mediante el seguimiento y autoevaluación continua a resultados.

C) DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANO

I. Coordinar, elaborar, revisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos, planes y programas de desarrollo urbano del Municipio o sus equivalentes, así como las políticas públicas e instrumentos de planeación y ordenamiento territorial y urbano derivados de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

II. Difundir y promover el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos urbanos, entre las asociaciones profesionales, instituciones, agrupaciones, asociaciones, comités de vecinos y al público en general.

III. Coordinar los esfuerzos de participación ciudadana relacionados con el procedimiento y actualización de elaboración, revisión y aprobación de los planes y/o proyectos de ordenamiento urbano, de conformidad con las normas legales y reglamentarias establecidas.

IV. Realizar estudios e investigaciones en materia de planeación estratégica, planeación y ordenamiento territorial y urbano y demás relativos.

V. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico, cultural y ecológico de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

VI. Proponer proyectos y acciones en materia de activación urbana, gestión urbana, regeneración urbana, así como de planeación y ordenamiento territorial y urbano.

VII. Revisar y evaluar la escala humana y social de las acciones en materia de obras públicas.

VIII. Asesorar técnicamente y realizar dictámenes en materia de planeación estratégica, planeación y ordenamiento territorial y urbano, así como demás relativos que le soliciten los sectores público, privado y social.

IX. Diseñar e impartir cursos de capacitación para fomentar la cultura urbana, así como difundir el contenido de la normativa e instrumentos aplicables en materia de planeación y ordenamiento territorial y urbano al público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.

X. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas, provisiones, usos, reservas y destinos del suelo, a efecto de delimitar zonas de riesgo o preservación ecológica, ejecutar obras públicas y de planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

XI. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones, reformas y adecuaciones a los Reglamentos Municipales en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, construcción y demás relativos que se requieran, así como proponer los proyectos de iniciativa de Ley que se estimen necesarios.

XII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las Entidades y Organismos e Instituciones Federales, Estatales o Municipales en apoyo al desarrollo y el ordenamiento territorial y urbano del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

XIII.- Mantener actualizada la cartografía municipal, información estadística y el inventario de zonas naturales del Municipio y realizar su difusión para la ciudadanía.

XIV.- Participar, en colaboración con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, o su equivalente, en las diferentes tareas relativas a los aspectos correspondientes, en el caso de la planeación y ordenación, conjunta y coordinada, de la zona de conurbación conocida como Área Metropolitana de Monterrey (AMM).

D) DE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

I. Desarrollar una base de datos socioeconómicos, demográficos y cualitativos del Municipio, a fin de tener información disponible para la toma de decisiones.

II. Evaluar y Desarrollar proyectos de acuerdo a dichos datos para su posterior aplicación.

III. Suministrar a las diferentes áreas la información que solicite de acuerdo a disponibilidad.

IV. Mantener la base de datos actualizada de manera permanentemente.

MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-04

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCION DE INNOVACION

REPORTA A: DIRECCION GENERAL

LE REPORTAN: COORDINACION DE DESEMPEÑO MUNICIPAL
COORDINACION DE FOMENTO ECONOMICO

FUNCIONES:

- I. Dirigir, promover e impulsar el desarrollo económico municipal y la elaboración de proyectos integrales, a través de una serie de programas y proyectos específicos que se operaran en las áreas que dependan de sus puestos.
- II. Dirigir y supervisar los programas y proyectos de fomento económico a implementar el municipio.
- III. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por el instituto.
- IV. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-05

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACION JURIDICA Y CONSULTA CUIDADANA

REPORTA A: DIRECCION GENERAL

LE REPORTAN: NADIE

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-06

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

REPORTA A: DIRECCION DE PLANEACION

LE REPORTAN: 2 ANALISTAS

A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.

- I. Desarrollar, evaluar y asesorar la implementación de proyectos estratégicos de largo plazo del municipio y validarlos con los consejos especializados en la materia.
- II. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del Plan Municipal Desarrollo (PMD), así como dar el seguimiento de su cumplimiento de acuerdo a los sistemas de evaluación establecidos y evaluar su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida por las dependencias del Gobierno Municipal.
- III. Desarrollar un sistema de información estadística y socio demográfico del Municipio, a fin de ponerlo al servicio del Gobierno Municipal para la toma de decisiones.
- IV. Asesorar al Gobierno Municipal sobre proyectos y programas estratégicos a implementar de acuerdo a su impacto y beneficio a la ciudadanía.
- V. Desarrollar sistemas de evaluación objetiva para medir la actuación del gobierno y de sus servidores públicos.
- VI. Evaluar los avances en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

VII. Diseñar conjuntamente con el servidor público responsable de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas municipales en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas.

VIII. Coordinar y recopilar de las dependencias municipales, los proyectos operativos y de inversión para la elaboración del Programa Anual de Actividades y evaluar su cumplimiento.

IX. Recopilar los informes mensuales de actividades de las dependencias, así como realizar las estadísticas de los resultados para su presentación al Presidente Municipal y a la Comisión correspondiente del Ayuntamiento.

X. Coordinar y dar seguimiento a los programas relativos a la planeación estratégica y el desarrollo municipal a implementarse en la Administración Municipal.

XI. Coordinar y supervisar la planeación y logística de planeación estratégica en los eventos del Inpladem.

XII. Coordinar, elaborar, revisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos, planes y programas de desarrollo urbano del Municipio con sus instrumentos de planeación.

XIII. Realizar estudios e investigaciones en materia de planeación estratégica y planeación.

XIV. Proponer proyectos y acciones en materia de planeación.

XV. Asesorar técnicamente y realizar dictámenes en materia de planeación estratégica y planeación.

XVI. Diseñar e impartir cursos de capacitación para fomentar la cultura urbana, así como difundir el contenido de la normativa e instrumentos aplicables en materia de planeación al público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.

XVII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

B) DE EVALUACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I. A través del Consejo Ciudadano de Evaluación del Desempeño Municipal, evaluar, el desempeño de la administración en función del cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal (PMD).

II. Promover y fomentar la participación ciudadana de los sectores público, privado y social en materia de planeación y desarrollo municipal.

III. A través del Consejo Ciudadano de Evaluación del Desempeño Municipal, diseñar los indicadores para la evaluación de los resultados y efectividad de las acciones de gobierno como herramienta para la toma de decisiones de medición sobre la eficiencia de la Administración Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

IV. Implementar la cultura de la planeación ligada a objetivos cuantificables, mediante el seguimiento y autoevaluación continua a resultados.

MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-07

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE

REPORTA A: DIRECCION DE PLANEACION

LE REPORTAN: 2 ANALISTAS

C) DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANO

I. Coordinar, elaborar, revisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos, planes y programas de desarrollo urbano del Municipio o sus equivalentes, así como las políticas públicas e instrumentos de planeación y ordenamiento territorial y urbano derivados de los mismos.

II. Difundir y promover el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos urbanos, entre las asociaciones profesionales, instituciones, agrupaciones, asociaciones, comités de vecinos y al público en general.

III. Coordinar los esfuerzos de participación ciudadana relacionados con el procedimiento y actualización de elaboración, revisión y aprobación de los planes y/o proyectos de ordenamiento urbano, de conformidad con las normas legales y reglamentarias establecidas.

IV. Realizar estudios e investigaciones en materia de planeación estratégica, planeación y ordenamiento territorial y urbano y demás relativos.

V. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico, cultural y ecológico de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

VI. Proponer proyectos y acciones en materia de activación urbana, gestión urbana, regeneración urbana, así como de planeación y ordenamiento territorial y urbano.

VII. Revisar y evaluar la escala humana y social de las acciones en materia de obras públicas.

VIII. Asesorar técnicamente y realizar dictámenes en materia de ordenamiento territorial y urbano, así como demás relativos que le soliciten los sectores público, privado y social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

IX. Diseñar e impartir cursos de capacitación para fomentar la cultura urbana, así como difundir el contenido de la normativa e instrumentos aplicables en materia de ordenamiento territorial y urbano al público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.

X. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas, provisiones, usos, reservas y destinos del suelo, a efecto de delimitar zonas de riesgo o preservación ecológica, ejecutar obras públicas y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

XI. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones, reformas y adecuaciones a los Reglamentos Municipales en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, construcción y demás relativos que se requieran, así como proponer los proyectos de iniciativa de Ley que se estimen necesarios.

XII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las Entidades y Organismos e Instituciones Federales, Estatales o Municipales en apoyo al desarrollo y el ordenamiento territorial y urbano del Municipio.

XIII.- Mantener actualizada la cartografía municipal, información estadística y el inventario de zonas naturales del Municipio y realizar su difusión para la ciudadanía.

XIV.- Participar, en colaboración con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, o su equivalente, en las diferentes tareas relativas a los aspectos correspondientes, en el caso de la ordenación, conjunta y coordinada, de la zona de conurbación conocida como Área Metropolitana de Monterrey (AMM).

XV. Coordinar y supervisar la planeación y logística de desarrollo sustentable en los eventos del Inpladem.

D) DE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

I. Desarrollar una base de datos socio-económicos, demográficos y cualitativos del Municipio, a fin de tener información disponible para la toma de decisiones.

II. Evaluar y Desarrollar proyectos de acuerdo a dichos datos para su posterior aplicación.

III. Suministrar a las diferentes áreas la información que solicite de acuerdo a disponibilidad.

IV. Mantener la base de datos actualizada de manera permanentemente.

MARCO JURÍDICO

-Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-08



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE DESEMPEÑO MUNICIPAL

REPORTA A: DIRECCION DE INNOVACION

LE REPORTAN: 2 TECNICOS

MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-09

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE FOMENTO ECONOMICO

REPORTA A: DIRECCION DE INNOVACION

LE REPORTAN: 2 TECNICOS

- I. Coordinar y supervisar la creación de programas de fomento económico
- II. Coordinar y supervisar la planeación táctica y operativa del municipio
- III. Coordinar y supervisar los trabajos del consejo de fomento económico
- IV. Coordinar y emprender los proyectos de fomento económico con la visión 2040 San Nicolás
- V. Coordinar y supervisar la planeación y logística de fomento económico en los eventos del Inpladem.
- VI. Elaborar y desarrollar programas y proyectos de fomento económico de largo plazo para el municipio de San Nicolás
- VII. Elaborar proyectos de fomento económico para subir al fondo pyme
- VIII. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por el instituto
- IX. Realizar todas las demás funciones que por su característica le corresponde

MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-10

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA

REPORTA A: COORDINADOR DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE
SAN NICOLÁS DE LOS GARZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

LE REPORTAN: NADIE

A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.

- I. Desarrollar, evaluar y asesorar la implementación de proyectos estratégicos de largo plazo del municipio y validarlos con los consejos especializados en la materia.
- II. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del Plan Municipal Desarrollo, así como dar el seguimiento de su cumplimiento de acuerdo a los sistemas de evaluación establecidos y evaluar su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida por las dependencias del Gobierno Municipal.
- III. Desarrollar un sistema de información estadística y socio demográfica del Municipio, a fin de ponerla al servicio del gobierno para la toma de decisiones.
- IV. Asesorar al Gobierno sobre proyectos y programas estratégicos a implementar de acuerdo a su impacto y beneficio a la ciudadanía.
- V. Desarrollar sistemas de evaluación objetiva para medir la actuación del gobierno y de sus servidores públicos.
- VI. Evaluar los avances en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- VII. Diseñar conjuntamente con el servidor público responsable de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas municipales en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas.
- VIII. Coordinar y recopilar de las dependencias municipales, los proyectos operativos y de inversión para la elaboración del Programa Anual de Actividades y evaluar su cumplimiento.
- IX. Recopilar los informes mensuales de actividades de las dependencias, así como realizar las estadísticas de los resultados para su presentación al Presidente Municipal y a la Comisión correspondiente del Ayuntamiento.
- X. Coordinar y dar seguimiento a los programas relativos a la planeación estratégica y el desarrollo municipal a implementarse en la Administración Municipal.

B) DE EVALUACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- I. A través del Consejo Ciudadano de Evaluación del Desempeño Municipal, evaluar el desempeño de la administración en función del cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

II. Promover y fomentar la participación ciudadana de los sectores público, privado y social en materia de planeación y desarrollo municipal.

III. A través del Consejo Ciudadano de Evaluación del Desempeño Municipal, diseñar los indicadores para la evaluación de los resultados y efectividad de las acciones de gobierno como herramienta para la toma de decisiones de medición sobre la eficiencia de la Administración Pública.

IV. Implementar la cultura de la planeación ligada a objetivos cuantificables, mediante el seguimiento y autoevaluación continua a resultados.

MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-11

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA

REPORTA A: COORDINADOR DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

LE REPORTAN: NADIE

A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.

I. Desarrollar, evaluar y asesorar la implementación de proyectos estratégicos de largo plazo del municipio y validarlos con los consejos especializados en la materia.

II. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del Plan Municipal Desarrollo, así como dar el seguimiento de su cumplimiento de acuerdo a los sistemas de evaluación establecidos y evaluar su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida por las dependencias del Gobierno Municipal.

III. Desarrollar un sistema de información estadística y socio demográfico del Municipio, a fin de ponerla al servicio del gobierno para la toma de decisiones.

IV. Asesorar al Gobierno sobre proyectos y programas estratégicos a implementar de acuerdo a su impacto y beneficio a la ciudadanía.

V. Desarrollar sistemas de evaluación objetiva para medir la actuación del gobierno y de sus servidores públicos.

VI. Evaluar los avances en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

VII. Diseñar conjuntamente con el servidor público responsable de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas municipales en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas.

VIII. Coordinar y recopilar de las dependencias municipales, los proyectos operativos y de inversión para la elaboración del Programa Anual de Actividades y evaluar su cumplimiento.

IX. Recopilar los informes mensuales de actividades de las dependencias, así como realizar las estadísticas de los resultados para su presentación al Presidente Municipal y a la Comisión correspondiente del Ayuntamiento.

X. Coordinar y dar seguimiento a los programas relativos a la planeación estratégica y el desarrollo municipal a implementarse en la Administración Municipal.

B) DE EVALUACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I. A través del Consejo Ciudadano de Evaluación del Desempeño Municipal, evaluar, el desempeño de la administración en función del cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal (PDM).

II. Promover y fomentar la participación ciudadana de los sectores público, privado y social en materia de planeación y desarrollo municipal.

III. A través del Consejo Ciudadano de Evaluación del Desempeño Municipal, diseñar los indicadores para la evaluación de los resultados y efectividad de las acciones de gobierno como herramienta para la toma de decisiones de medición sobre la eficiencia de la Administración Pública.

IV. Implementar la cultura de la planeación ligada a objetivos cuantificables, mediante el seguimiento y autoevaluación continua a resultados.

MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-12

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA

REPORTA A: COORDINADOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE

LE REPORTAN: NADIE

C) DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANO

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE
SAN NICOLÁS DE LOS GARZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

- I. Coordinar, elaborar, revisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos, planes y programas de desarrollo urbano del Municipio o sus equivalentes, así como las políticas públicas de ordenamiento territorial y urbano derivados de los mismos.
- II. Difundir y promover el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos urbanos, entre las asociaciones profesionales, instituciones, agrupaciones, asociaciones, comités de vecinos y al público en general.
- III. Coordinar los esfuerzos de participación ciudadana relacionados con el procedimiento y actualización de elaboración, revisión y aprobación de los planes y/o proyectos de ordenamiento urbano, de conformidad con las normas legales y reglamentarias establecidas.
- IV. Realizar estudios e investigaciones en materia de ordenamiento territorial y urbano y demás relativos.
- V. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico, cultural y ecológico de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- VI. Proponer proyectos y acciones en materia de activación urbana, gestión urbana, regeneración urbana, así como de ordenamiento territorial y urbano.
- VII. Revisar y evaluar la escala humana y social de las acciones en materia de obras públicas.
- VIII. Asesorar técnicamente y realizar dictámenes en materia de ordenamiento territorial y urbano, así como demás relativos que le soliciten los sectores público, privado y social.
- IX. Diseñar e impartir cursos de capacitación para fomentar la cultura urbana, así como difundir el contenido de la normativa e instrumentos aplicables en materia de ordenamiento territorial y urbano al público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.
- X. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas, provisiones, usos, reservas y destinos del suelo, a efecto de delimitar zonas de riesgo o preservación ecológica, ejecutar obras públicas y de planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.
- XI. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones, reformas y adecuaciones a los Reglamentos Municipales en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, construcción y demás relativos que se requieran, así como proponer los proyectos de iniciativa de Ley que se estimen necesarios.
- XII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las Entidades y Organismos e Instituciones Federales, Estatales o Municipales en apoyo al desarrollo y el ordenamiento territorial y urbano del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

XIII.- Mantener actualizada la cartografía municipal, información estadística y el inventario de zonas naturales del Municipio y realizar su difusión para la ciudadanía.

XIV.- Participar, en colaboración con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, o su equivalente, en las diferentes tareas relativas a los aspectos correspondientes, en el caso de la ordenación, conjunta y coordinada, de la zona de conurbación conocida como Área Metropolitana de Monterrey

MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-13

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA

REPORTA A: COORDINADOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE

LE REPORTAN: NADIE

- I. Desarrollar una base de datos socioeconómicos, demográficos y cualitativos del Municipio, a fin de tener información disponible para la toma de decisiones.
- II. Evaluar y Desarrollar proyectos de acuerdo a dichos datos para su posterior aplicación.
- III. Suministrar a las diferentes áreas la información que solicite de acuerdo a disponibilidad.
- IV. Mantener la base de datos actualizada de manera permanentemente.

MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-14

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO

REPORTA A: COORDINADOR DE DESMPEÑO MUNICIPAL

LE REPORTAN: NADIE

MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE
SAN NICOLÁS DE LOS GARZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-15

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO

REPORTA A: COORDINADOR DE DESEMPEÑO MUNICIPAL

LE REPORTAN: NADIE

MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-16

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO

REPORTA A: COORDINADOR DE FOMENTO ECONOMICO

LE REPORTAN: NADIE

MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-17

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO

REPORTA A: COORDINADOR DE FOMENTO ECONOMICO

LE REPORTAN: NADIE

MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-18

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE
SAN NICOLÁS DE LOS GARZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FIRMAS AUTORIZADAS

REPORTA A: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LE REPORTAN: NADIE

MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-19

NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE

REPORTA A: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LE REPORTAN: NADIE

MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza

Durante el mes de Octubre del presente año, el Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza, y en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, elaboró el Manual de Organización 2018, el cual está sustentado en un análisis y documentación sustentada de las funciones que se deben de llevar a cabo en el Instituto.

Dicho Manual de Organización tiene como objetivo principal, señalar al personal las funciones propias de su puesto, los tiempos de la ejecución de las diversas actividades y funciones administrativas en el Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza.

A continuación se presentan las firmas de conformidad que avalan el cumplimiento del Manual de Organización antes mencionado