



INPLADE
Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal



INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA

CÓDIGO: IP-MO-01
REVISIÓN: 00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO Y ALCANCE

III. ORGANIGRAMA

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

DFP-01	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA.
DFP-02	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DFP-03	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
DFP-04	ANALISTA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
DFP-05	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA
DFP-06	TÉCNICO EN DISEÑO

	INPLADE Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal	INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA	CÓDIGO: IP-MO-01 REVISIÓN: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
INREODUCCION			

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

II. 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, 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.

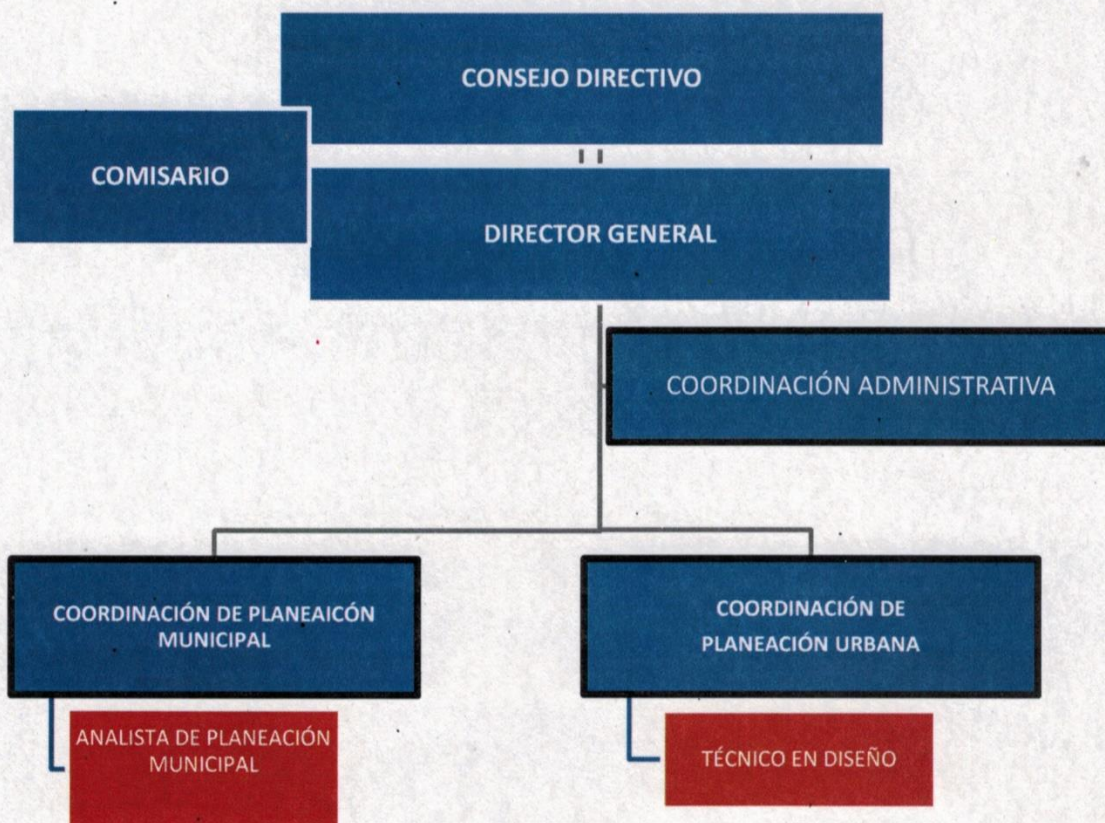
Las modificaciones que lleguen a ser requeridas para el contenido del presente documento por motivos de simplificación, facilitación, actualización, reestructuración, mejora continua u otros, deben ser notificadas antes de ponerse en operación a la Secretaría de Finanzas y Tesorería través de la Dirección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



[Handwritten signature]



INPLADEM
Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA

CÓDIGO: IP-MO-01
REVISIÓN: 00

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 DE PLANEACIÓN
MUNICIPAL Y COORDINADOR DE PLANEACIÓN URBANA

FUNCIONES:

1. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y fungir como Presidente de dicho órgano.
2. Proponer al Consejo Directivo; programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos.
3. Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
4. Proponer al Consejo Directivo programas de financiamiento del Instituto.
5. Representar legalmente al Instituto con el carácter de mandatario general para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que se requieran clausula especial en los términos del artículo 2448 del Código Civil, y 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 servidor público del Instituto o del Gobierno Municipal mediante la protocolización respectiva. Tendrá poder general para actos de dominio, este lo 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.
6. 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

7. Celebrar en representación del Instituto los convenios y contratos con personas físicas o morales 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.
8. Elaborar el proyecto de Plan Rector de Desarrollo o su equivalente y de los programas trienal y anual de trabajo y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.
9. Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos en la implementación de los programas específicos.
10. 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.
11. Recabar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto.
12. Implementar y mantener actualizado el sistema de información documental y electrónica, así como también del banco de datos.
13. Expedir certificaciones sobre los documentos oficiales del Instituto.
14. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto.
15. Las demás que le confiera el Consejo Directivo para alcanzar los objetivos del Instituto.

MARCO JURÍDICO

Decreto de fecha 13-trece de diciembre del 2006-dos mil seis 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.



INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA

CÓDIGO: IP-MO-01
REVISIÓN: 00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-02

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL

LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

1. 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.
2. Elaborar Presupuestos Anuales y/o Modificaciones de Ingresos y Egresos. Y llevarlos al Periódico Oficial para su publicación.
3. Contabilizar movimientos en sistema computacional y elaborar reportes financieros de acuerdo a la CONAC
4. Recibir facturas de proveedores y elaborar transferencias financieras
5. Los Reportes Financieros y Dictámenes Trimestrales y presentarlos al Consejo Directivo para su autorización.
6. Atender a la Auditoría Superior del Estado y Contraloría Municipal.
7. Atender y contestar las observaciones tanto de la ASENL como la contraloría municipal
8. Elaborar contratos y llevar expedientes de proveedores
9. Organizar, recabar y solicitar toda evidencia para el pago a proveedores, y elaborar carpetas correspondientes
10. Ser Secretario Técnico en la Asamblea del Consejo
11. Formulación y responsable de las actas del Consejo Directivo
12. Llevar el control del Activo fijo y su valuación contable para su depreciación anual
13. Llevar el control y pagos de la caja chica.
14. Hacer la cuenta pública anual y los informes trimestrales, llevarlos al congreso
15. Elaborar contratos del personal, MOPER (Movimiento de Personal), etc., de nuevo ingreso, cambios o despido de personal.
16. Elaborar la nómina del personal.
17. Realizar la dispersión de nómina del personal del Instituto
18. Imprimir y timbrar fiscalmente los recibos del personal
19. Elaborar las declaraciones mensuales de los pagos de los impuesto federales
20. Elaborar las declaraciones mensuales del 3% del impuesto estatal.
21. Llevar el control y pago del la prestación del servicio medico
22. Hacer finiquitos y liquidaciones para el personal que cause baja.



INPLADE
Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA

CÓDIGO: IP-MO-01
REVISIÓN: 00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES

23. Dar seguimiento al cumplimiento de políticas internas del Instituto.
24. Elaborar y/o actualizar resguardos de las áreas
25. Llevar en control del resguardo de la papelería del personal de altas y bajas, así como de servicio social y/o prácticas profesionales
26. Llevar el control y requerimientos de transparencia Municipal
27. Llevar el control de el auto utilitario y sus necesidades
28. Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos

MARCO JURÍDICO

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

 INPLADE Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal	INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA	CÓDIGO: IP-MO-01 REVISIÓN: 00
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES GENERALES

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-03

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

REPORTA A: DIRECTORA GENERAL

LE REPORTAN: ANALISTA DE PLANEACIÓN

FUNCIONES:

1. Diseñar, evaluar y asesorar la planeación estratégica del municipio a corto, mediano plazo y largo plazo
2. Coordinar y recopilar de las dependencias, los proyectos operativos y de inversión para la elaboración del programa anual de actividades y evaluar su cumplimiento
3. Evaluar y desarrollar proyectos de acuerdo a estadísticas y datos socio demográficos para su posterior aplicación
4. Recopilar los informes mensuales de actividades de las dependencias, así como realizar las estadísticas de los resultados
5. Recopilar información y elaborar reportes sobre los avances y resultados de políticas públicas mediante indicadores de desempeño (sindes) e indicadores de gestión (agenda para el desarrollo)
6. Enlace con plataformas ciudadanas, dependencias de otros ámbitos de gobierno e instituciones externas al municipio
7. Fungir como secretario técnico del consejo consultivo de evaluación
8. Apoyar en las actividades que la institución considere necesario

MARCO JURÍDICO

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

[Handwritten signature]

 INPLADE Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal	INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA	CÓDIGO: IP-MO-01 REVISIÓN: 00
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES GENERALES

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-04

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE PLANEACIÓN

REPORTA A: COORDINADOR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

1. Apoyar en el diseño de la planeación estratégica del municipio a corto, mediano plazo y largo plazo
2. Recopilar información de las dependencias municipales y darle seguimiento al cumplimiento de sus planes operativos anuales, sus indicadores de gestión (agenda para el desarrollo) y de desempeño (sindes)
3. Realizar análisis y reportes de los proyectos asignados
4. Apoyar en la organización y convocatoria de las juntas del consejo consultivo de evaluación
5. Apoyar en las actividades que la institución considere necesario

MARCO JURÍDICO

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



 INPLADE Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal	INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA	CÓDIGO: IP-MO-01 REVISIÓN: 00
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES GENERALES

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-05

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PLANEACIÓN URBANA

REPORTA A: DIRECTORA GENERAL

LE REPORTAN: TECNICO EN DISEÑO

FUNCIONES:

1. Colaborar en los proyectos de elaboración, actualización o modificación del plan de desarrollo urbano y estudios derivados requeridos
2. Coordinación general de entregas de alcalde como vamos
3. Llevar la relación con asociaciones civiles
4. Llevar a cabo activaciones comunitarias (procesos participativos y consultas)
5. coordinar los procesos y proyectos relacionados al desarrollo de políticas públicas con perspectiva de familia y comunidad
6. Coordinación y actualización de datos geoestadísticos y georreferencias a partir de la base de datos e información geostadística del instituto
7. Fungir como secretario técnico del consejo consultivo de planeación urbana
8. Apoyar en las actividades que la institución considere necesario

MARCO JURÍDICO

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

 INPLADE Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal 	INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA	CÓDIGO: IP-MO-01
		REVISIÓN: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
FUNCIONES GENERALES		

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-06

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN DISEÑO

REPORTA A: COORDINADOR DE PLANEACIÓN URBANA

LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

1. Apoyar en actividades de investigación y recopilación de información estadística y geográfica.
2. Realizar levantamientos físicos urbanos (toma de medidas, inventario de árboles existentes, mobiliario urbano, levantamiento fotográfico, etc.).
3. Realizar estudios de aforos peatonales y actividad en espacios y vía públicos.
4. Preparar el material para sesiones de activación comunitaria y participación activa en las mismas.
5. Preparación y digitalización de material gráfico (planos, fachadas, mapas).
6. Preparación y propuestas de diseño para comunicación gráfica (Presentaciones, redes sociales, etc.).
7. Apoyo logístico y operativo en la organización de reuniones de trabajo, sesiones de consejos y eventos.

MARCO JURÍDICO

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



INPLADE
Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA

CÓDIGO: IP-MO-01
REVISIÓN: 00

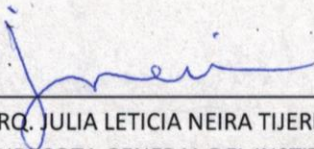
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

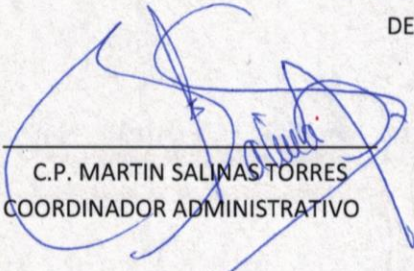
FIRMAS AUTORIZADAS

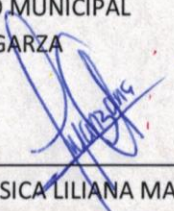
Durante el mes de octubre del presente año, el Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza, y en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, elaboro el Manual de Organización, el cual está sustentado en un análisis y documentación de las funciones que se deben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

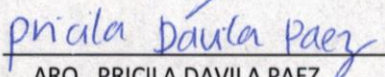
Dicho Manual de Organización tiene como objetivo principal, señalar al personal las funciones propias de su puesto, los tiempos de la ejecución de las diversas actividades y funciones administrativas en el Instituto de Planeación y Desarrollo Municipal de San Nicolás de los Garza.

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


ARQ. JULIA LETICIA NEIRA TIJERINA
C. DIRECOTA GENERAL DEL INSTITUTO
DE PLANEACION Y DESARROLLO MUNICIPAL
DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA


C.P. MARTIN SALINAS TORRES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO


LIC. JESSICA LILIANA MANZANO AVILA
COORDINADORA DE PLANEACION
MUNICIPAL


ARQ. PRICILA DAVILA PAEZ
COORDINADORA DE PLANEACION
URBANA