



Revisión:		
Día	Mes	Año
23	05	
Apartado:		1 de

Contenido

- I. IDENTIFICACIÓN
- II. CONTENIDO
- III. INTRODUCCIÓN
- IV. OBJETIVO DEL MANUAL
- V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- VI. MARCO JURÍDICO
- VII. ATRIBUCIONES
- VIII. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL
- IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- X. ORGANIGRAMA
- XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- XII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
- XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización



INTRODUCCIÓN



**ARQ. JORGE LUIS NAJERA
TAVIRA**
Director de IMPLAN
2010-2012

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta. El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Administración. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones.

Este documento tiene como finalidad: conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección asistida por la planeación integral.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en cualquier momento cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano la información necesaria para este propósito.



OBJETIVO

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la administración municipal e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones, funciones y responsabilidades de las direcciones y coordinaciones, para hacer más eficiente el servicio que brinda al ciudadano.

Su alcance señala las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral en la estructura jerárquica de directores, coordinadores, subdirectores, subcoordinadores y jefes de departamentos, evitando con ello, desviaciones en los aspectos de control y supervisión, al no reflejar este manual, duplicar funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto.

El presente documento hace una evaluación objetiva de los puestos que integran el organismo, facilita en su momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la unidad administrativa, en beneficio de la ciudadanía.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de fácil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la administración municipal del Centro.



ANTECEDENTES

El Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, se creó como un desconcentrado de la Administración Pública, con autonomía de gestión, encargado de investigaciones, estudios de factibilidad en materia de desarrollo urbano, sobre aquellas acciones de gobierno municipal se proponga ejecutar en base al Plan Municipal de Desarrollo y programas de desarrollo urbano afines.

De conformidad con lo anterior quedó formalmente constituido a través del Acuerdo No. 19555, publicado en el Periódico Oficial, Suplemento 6502-E de fecha 29 de diciembre del 2004; con la finalidad de apoyar al Ayuntamiento de Centro en el estudio, la planeación, la ejecución y evaluación de las acciones de gobierno público en materia de planeación urbana, ordenamiento territorial y medio ambiente.

Así pues, el 14 de febrero del 2005 se instaló y tomó protesta, durante la primera Sesión Ordinaria al Consejo Consultivo y la Directora del Instituto, quedando integrado el Consejo por sus miembros permanentes quienes darán seguimiento a las acciones y programas que le sean confiados al Instituto.

Se trata de poder avanzar en un esquema de trabajo que nos permita a todos estar en una mesa de trabajo permanente aprovechando la experiencia y el conocimiento que tiene cada uno de los Miembros del Consejo Consultivo para que podamos con una visión de largo plazo, proyectar el crecimiento y futuro del Municipio de Centro.

El Consejo Consultivo del Instituto se encuentra integrado por los siguientes Miembros Permanentes:

- 7 Rectores de Instituciones Educativas
- 11 Ex alcaldes del Municipio de Centro
- 5 Delegados del Sector Público Federal
- 4 Funcionarios del Sector Público Estatal
- 5 Funcionarios del Sector Público Municipal
- 2 Regidores
- 6 Presidentes de Cámaras y Asociaciones civiles

El 27 de abril de 2005, el Instituto quedó formalmente inscrito a la Asociación Mexicana de Instituciones Municipales de Planeación, que con sede actual en la ciudad de León Guanajuato, agrupa a más de 100 instituciones de este tipo, a nivel nacional.



El Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano se encuentra sustentado en el siguiente marco normativo:

Leyes:

- Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco, No. 19555, publicado en el Periódico Oficial, Suplemento 6502 E, de fecha 29 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco, No. 20492, publicado en Periódico Oficial, Suplemento 6584, de fecha 12 de octubre de 2005.
- Reglamento Interno del Consejo Consultivo del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco, No. 204933, publicado en Periódico Oficial, Suplemento 6584, de fecha 12 de octubre de 2005.

Acuerdo de Creación:

Art. 2.- El Instituto tiene como objetivos:

- I. Auxiliar al Ayuntamiento en el estudio, planeación, ejecución y evaluación de las acciones de gobierno en materia de planeación urbana, ordenamiento territorial y medio ambiente;
- II. Proponer al Ayuntamiento medidas para regular el aprovechamiento de los elementos naturales, con el fin de cuidar su conservación;
- III. Proponer líneas de acción que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado del Municipio, así como el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas pertinentes para ordenar los asentamientos humanos, para establecer provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efectuar, ejecutar obras públicas y de planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- V. Proponer los criterios de planeación y programación en materia de desarrollo urbano;
- VI. Realizar estudios y proyectos urbanos de apoyo a los programas municipales;
- VII. Crear y administrar el Sistema de Información documental de Investigación, Planeación y Desarrollo Urbano Municipal;
- VIII. En coordinación con la Dirección de Finanzas, generar los instrumentos de investigación, estudio y de actualización cartográfica y administrar el sistema de información geográfica municipal;
- IX. Realizar los estudios urbanos, regionales, municipales, sectoriales y parciales;



- X. Auxiliar a la autoridad en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, formular respectivos estudios de factibilidad en la materia;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano del Municipio y diseñar la de acción correspondientes.

Acuerdo de Creación:

Art. 10.- Son atribuciones del Director:

- I. Colaborar con el Ayuntamiento y demás autoridades municipales en materia de planeación
- II. Formular, elaborar, actualizar, revisar, controlar y evaluar el anteproyecto del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, sus programas parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación declaratorias de usos de reservas y destinos correspondientes, para someterlos al conocimiento, estudio y aprobación del Ayuntamiento;
- III. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos municipales de desarrollo urbano con congruencia con los programas nacional y estatal de desarrollo urbano, a través de los organismos federales y estatales competentes;
- IV. Promover la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes, proyectos y programas que realice el Instituto, sometiéndolos a la aprobación del Ayuntamiento;
- V. Elaborar los proyectos de obra pública que propondrá al Ayuntamiento;
- VI. Elaborar programas de investigación, organizar las propuestas de proyectos urbanos y obra pública sometiéndolos a la aprobación del Ayuntamiento;
- VII. Proponer al Ayuntamiento las acciones a tomar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento descontrolado;
- VIII. Participar en la realización de programas de vivienda y urbanización;
- IX. Auxiliar como consultor técnico del Ayuntamiento sobre los cambios de uso de suelo que se solicitan rindiendo los dictámenes técnicos correspondientes;
- X. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, los cambios de uso de suelo que se justifiquen.



- XI. Localizar e inventariar las superficies baldías en bienes propiedad del Ayuntamiento particulares dentro de las zonas plenamente urbanizadas y proponer al Ayuntamiento se in su aprovechamiento a través de programas y actividades que al efecto se instrumenten;
- XII. Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a reserva ecológica;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, solicite al Ejecutivo del E a la autoridad federal competente la expropiación de bienes, por causa de utilidad pública términos que establezcan las leyes correspondientes;
- XIV. Asesorar a los servidores públicos del Ayuntamiento en la adquisición de reservas terr definir sus usos y destinos en congruencia con los planes municipales de desarrollo y las pol Gobierno del mismo Municipio:
- XV. Promover y planear la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos organiza desarrollo y distribución;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración del programa de conservación, mantenimiento y reparación bienes inmuebles y obras públicas del Ayuntamiento;
- XVII. Promover en la comunidad, en coordinación con el Sistema de Agua y Saneamiento del Mu la realización de programas y proyectos para el uso racional y eficiente de agua y la utiliza tecnologías adecuadas para el tratamiento de aguas residuales;
- XVIII. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos, en materia de transporte público, as determinar sistemas, rutas y equipos, que garanticen un servicio eficiente, económico y lin el Municipio, en términos del artículo 115, fracción V, inciso h de la Constitución Federal;
- XIX. Desarrollar una acción permanente de investigación y estudio que permita la adecuación o del sistema vial de la ciudad a las condiciones evolutivas del desarrollo integral;
- XX. Establecer acciones de coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, Geog Informática y la Dirección de Catastro del Ejecutivo del Estado y coadyuvar en la elabor actualización del sistema de información cartográfica municipal;
- XXI. Dar a conocer la información con que cuenta el Instituto, conforme a los rubros mencionad fracciones anteriores, a toda clase de instituciones de investigación y enseñanza, así como a público en general;
- XXII. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio, necesarios para la t decisiones y acciones del Ayuntamiento y demás autoridades competentes en materia de planeación del desarrollo urbano municipal;



- XXIII. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación en materia de desarrollo urbano, y de uso de suelo que se requieran y los proyectos de iniciativa de ley que se estimen necesarios;
- XXIV. Proponer los proyectos de equipamiento urbano en el Municipio;
- XXV. Realizar en coordinación con el Sistema de Agua y Saneamiento, proyectos en materia de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado y su conducción; estudios de extensión urbana; planeación del sistema carretero; mantener el equilibrio del medio ambiente y parques industriales;
- XXVI. Suscribir convenio de colaboración y coordinación con dependencias y entidades públicas estatales y organismos con funciones afines de otras entidades de la República;
- XXVII. Administrar el personal a su cargo;
- XXVIII. Informar Trimestralmente al Ayuntamiento de su actuación y de las gestiones que realice en el desempeño de su cargo;
- XXIX. Las facultades a que se refieren las fracciones II, V, VI, VII, IX, XI, XII, XXIV y XXVI de este artículo deberán ser ejercidas previa aprobación del Consejo Consultivo; y
- XXX. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.



FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Responder por las políticas y la planeación económica, social y territorial del Municipio a través de proyectos estratégicos que resuelvan los problemas urbanos del mismo a mediano y largo plazo.

Todo lo anterior teniendo como soporte los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y el Ordenamiento Territorial, apoyado en los Sistemas de Información Geográfica (SIG) mediante un Gobierno Municipal Participativo.

VISIÓN

Ser un elemento integrador del proceso de planeación que coordine técnicamente el sistema de decisiones estratégicas del Municipio, contemplando los aspectos económicos, sociales, ambientales y territoriales necesarios para dar coherencia y solución a los diversos problemas de la comunidad.



1. Dirección

- 1.1. Subdirección de Administración.
- 1.2. Subdirección de Planes y Programas
- 1.3. Subdirección de Imagen Urbana
- 1.4. Subdirección de Cartografía y Geoestadística





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Dirección del Instituto de Planeación
y Desarrollo Urbano

OBJETIVO

Que la planeación urbana, el ordenamiento territorial, las gestiones y los planes y programas se lleven a cabo y se apliquen de manera adecuada a cada caso que se presente, así como ser el responsable de que las propuestas del Instituto se realicen de manera adecuada.

FUNCIONES

- Representar al Instituto en la firma de convenios, términos de cooperación y contratos autorizados;
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;
- Ejecutar en el ámbito de su competencia todos los actos administrativos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- Elaborar el proyecto de Reglamento Interno del Instituto a efecto de someterlo al Consejo Consultivo para su estudio y caso actualizar el existente;
- Ser el enlace entre el Instituto y las Autoridades Municipales, Estatales y Federales para coordinar acciones de vivienda y planeación del desarrollo urbano;
- Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre las acciones realizadas en el desempeño a su cargo;
- Elaborar los proyectos de acuerdos y recomendaciones que le competan al Instituto;
- Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, sus programas parciales, sectoriales, reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes, para someterlos al estudio del Consejo Consultivo;
- Elaborar el programa anual de trabajo y someterlo al Consejo Consultivo para su revisión y aprobación en su caso;
- Presentar al Consejo Consultivo el estado financiero anual del Instituto, así como un informe relativo a la ejecución del programa anual de trabajo;
- Coordinar la organización y funcionamiento de los departamentos y unidades que formen parte de la estructura organizacional del Instituto;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades descentralizadas del Municipio acciones de intercambio de información sobre los sistemas de geoprocesamiento;
- Inscribir en el Registro Público de la Propiedad los programas de desarrollo urbano, sus adecuaciones, y las declaratorias de zonificación aprobadas y publicadas en el Periódico Oficial del Estado; y
- Las demás que le confiera el Acuerdo de creación, este Reglamento, otras disposiciones legales del Ayuntamiento, el Consejo Consultivo o su Presidente.





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Subdirección de Administración.

OBJETIVO

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para eficientar los recursos humanos y materiales del Instituto.

FUNCIONES

- Administrar eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros asignados al Instituto;
- Otorgar apoyo administrativo, contable y financiero a las unidades administrativas que integran el Instituto;
- Integrar el presupuesto anual del Instituto y ejercer su control en forma ordenada conforme a los lineamientos respectivos;
- Proponer lineamientos, políticas, normas y procedimientos para el adecuado control de los recursos del Instituto;
- Proponer al Director la contratación del personal, para el adecuado desarrollo de las actividades del Instituto;
- Establecer lineamientos para el control de ingresos y egresos del Instituto;
- Realizar los trámites para la liberación de recursos asignados al Órgano y formular nóminas;
- Previo acuerdo del Director, conceder al personal, las licencias, comisiones y permisos en los términos de la legislación aplicable;
- Ser el enlace entre el Instituto y las demás unidades administrativas similares del Gobierno Municipal;
- Promover la asistencia del personal del Instituto a los respectivos cursos de capacitación;
- Establecer el sistema de personal, manteniendo actualizado su registro;
- Supervisar que el personal cumpla con las funciones asignadas; y
- Las demás que le encomiende el Director del Instituto.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Subdirección de Planes y Programas de
Desarrollo Urbano.

OBJETIVO

Proponer los programas y planes de desarrollo urbano para el mejor cumplimiento de los objetivos de planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial.

FUNCIONES

- Realizar estudios y proyectos urbanos y arquitectónicos, en materia de desarrollo urbano;
- Efectuar estudios y propuestas para la elaboración de programas de la obra pública municipal en materia de vialidad, transporte, equipamiento e infraestructura urbana, en coordinación con las direcciones involucradas;
- Implementar los sistemas o mecanismos para desarrollar actividades de evaluación, actualización y seguimiento de las funciones citadas en las fracciones anteriores;
- Formular propuestas para la determinación y vigilancia del adecuado uso del suelo y zonificación;
- Vigilar el crecimiento urbano a través de medios aéreos, terrestres y acuáticos;
- Formular estudios y propuestas de los proyectos de equipamiento urbano;
- Emitir medidas tendientes a la preservación y conservación del Patrimonio histórico y arquitectónico;
- Las demás que le encomiende el Director.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Subdirección de Cartografía y
Geoestadística.

OBJETIVO

Implementar un sistema de información geográfica de fácil consulta para realizar el proceso planificado del municipio, mediante la recopilación, ajuste y complementación de la información geográfica básica y topográfica, diseñando una base de datos donde interactúen todos los procesos relacionados con la toma de decisiones para la planeación municipal.

FUNCIONES

- Establecer un sistema de información a través del acopio de datos estadísticos geográficos y documentales del municipio;
- Elaborar Instrumentos geográficos;
- Compilar el marco Jurídico en materia de desarrollo urbano;
- Construir aplicaciones tecnológicas a fin de difundir ordenar y sistematizar su información y;
- Las demás que le encomiende el Director



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Subdirección de Imagen Urbana.

OBJETIVO

Elaborar proyectos de alto impacto y beneficio social a la sociedad para lograr una mejor calidad de vida, apoyado en el análisis de la problemática que presente la ciudad en cuanto al crecimiento tanto poblacional como territorial.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de imagen urbana que se requieran para someterlos a la consideración del Director;
- Revisar las propuestas en materia de desarrollo urbano, vialidad y transporte, vivienda y equipamiento, ecología y medio ambiente, infraestructura y servicios, y emitir propuestas de dictamen sobre ellas;
- Presentar al Director, los proyectos de recomendaciones que en materia de ecología y medio ambiente le sean solicitados;
- Elaboración proyectos de estudios y de renovación y mejoramiento de la imagen urbana, tales como rehabilitación de edificios, públicos o privados, plazas, parques áreas verdes y demás sitios de interés común;
- Proponer al Director, acciones de renovación y mejoramiento de infraestructura y edificaciones tendientes a elevar la calidad de vida de la población;
- Integrar registros de lotes baldíos, para su aprovechamiento.
- Formular proyectos para la instalación o remodelación de mobiliario urbano y señalamientos, como dictámenes requeridos sobre estas materias;
- Elaborar estudios y proyectos sobre análisis de sitios, mercado, impacto ambiental, plan maestro y otros que mejoren la imagen urbana, entre otros similares para someterlos a la consideración del Director;
- Las demás que le encomiende el Director.



Identificación	Director del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano.
Reporta a:	Presidente Municipal

FUNCION BÁSICA

Coordinar conjuntamente con todas las instancias e instituciones involucradas para el desarrollo de los programas

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Dar seguimiento a los compromisos contraídos;
- ✓ Vigilar el seguimiento de las actividades dentro del Instituto;
- ✓ Promover la participación de la sociedad en eventos de diversa índole;
- ✓ Evaluar periódicamente el resultado de las actividades llevadas a cabo dentro del Instituto;
- ✓ Supervisar las actividades llevadas a cabo dentro del Instituto.

PERIODICAS

- ✓ Fungir como enlace entre el Consejo Consultivo y las diversas dependencias del municipio del Centro Villahermosa a su función;
- ✓ Organizar la información requerida para reuniones con el C. Presidente Municipal

EVENTUALES

- ✓ Apoyar en la integración de las diversas instituciones estatales, municipales, empresarios y sociedad civil;
- ✓ Establecer los lineamientos que en materia de Comunicación Social deberá seguir el Instituto.



AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirectores, Jefes de Departamentos, Jefes de Área.
--------------------	---

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales. • Sistema de Agua y Saneamiento. • Dirección de Programación. • Dirección de Administración. • Dirección de Fomento Económico. • Subdirección de Catastro. • Coordinación de Medio ambiente. • Coordinación de Protección Civil. • Coordinación de Servicios Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Estatal. • Gobierno Federal. • Instituciones Públicas • Cámaras y Asociaciones. • Universidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Arquitectura.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Urbanismo; • Medio Ambiente; • Diseño Arquitectónico; • Ordenamiento Territorial.
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Informática (paquetería Office), manejo de e-mail y correspondencia, procesamiento de la información.
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Documentación, Capacidad de Análisis y Síntesis. Interpretar leyes, Reglamentos, Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Ágil • Eficiente • Discreto • Estructurado. • Trabajo en Equipo • Liderazgo y Capacidad de análisis. • Puntualidad • Responsabilidad • Toma de Decisiones • Persuasivo • Sentido Común • Metódico • Facilidad de palabra.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener práctica profesional mayor de 5 años



Identificación	Subdirector de Administración
Reporta a:	Director del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano.

FUNCIÓN BÁSICA

Administrar eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros asignados al Instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Enlace entre el Instituto y las demás unidades administrativas similares del gobierno municipal;
- ✓ Elaboración de requisiciones y órdenes de pago;
- ✓ Elaboración de oficios para efectuar trámites administrativos diversos;
- ✓ Supervisar que el personal asista en sus horarios correspondientes.

PERIÓDICAS

- ✓ Tramitar las órdenes de pago correspondientes a la nómina del Instituto;
- ✓ Elaboración de órdenes de trabajo.

EVENTUALES

- ✓ Integrar el presupuesto anual del Instituto;
- ✓ Elaborar informes;
- ✓ Adecuaciones presupuestales;
- ✓ Control de inventarios.



AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Departamento.
--------------------	--

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el Personal del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración. • Dirección de Finanzas. • Dirección de Programación. • Dirección de Contraloría.





PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Profesional en Contabilidad, Finanzas, Administración o Economía.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Administración, Financieros, Presupuestales, y Contables Manejo de Computadora.
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de informática (paquetería Office), redacción, digitalización de archivos, manejo de e-mail y correspondencia procesamiento de la información.
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Documentación, Capacidad de Análisis y Síntesis. Interpretar leyes y Reglamentos.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> Organizado Ágil Eficiente Discreto Estructurado. Metódico Trabajo en Equipo Capacidad de adaptación a los cambios Responsable Tener facilidad de palabra.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> 5 años de antigüedad en un puesto similar.



Identificación	Subdirector de Planes y Programas de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Director del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano.

FUNCIÓN BÁSICA

Realizar estudios y Proyectos Urbanos y Arquitectónicos en materia de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Enlace entre el Instituto y las demás áreas involucradas en la realización de los programas que se lleven a cabo.
- ✓ Revisión constante de los avances de los programas, con las dependencias normativas.

PERIÓDICAS

- ✓ Verificar que las observaciones realizadas a los programas sean solventadas de conformidad.

EVENTUALES

- ✓ Gestionar para que los programas sean decretados.



AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Departamento.
--------------------	--

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Programación. Subdirección de Catastro. 	<ul style="list-style-type: none"> SEDESOL INFONAVIT INVITAB CONAVI C.N.A. INAH





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Arquitectura.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura, Valuación y Diseño, conocer las distintas Áreas del Ayuntamiento.
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de informática (paquetería Office), redacción, digitalización de archivos, manejo de e-mail y correspondencia, procesamiento de la información.
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Documentación, Capacidad de Análisis y Síntesis. Interpretar leyes y Reglamentos.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Ágil • Eficiente • Discreto • Estructurado. • Metódico • Trabajo en Equipo • Capacidad de adaptación a los cambios • Responsable • Tener facilidad de palabra.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de antigüedad en un puesto similar.



Identificación	Subdirector de Cartografía y Geoestadística.
Reporta a:	Director del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano.

FUNCIÓN BÁSICA

Selección, agregar y adecuar la información existente, para construir un sistema de información geográfica municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Digitalizar planos;
- ✓ Hacer consultas en el sistema de información geográfica.

PERIÓDICAS

- ✓ Asistir a capacitación para el manejo y actualización de cartografía.

EVENTUALES

- ✓ Actualizar el Sistema de Información Geográfica Municipal;
- ✓ Actualizar la cartografía.



AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Departamento.
--------------------	--

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Áreas del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> CONAGUA. INEGI. INVITAB. Subdirección De Catastro. Dirección De Obras, Asentamientos Servicios Municipales. Sistema de Agua y Saneamiento Coordinación de Agua y Saneamiento. Coordinación de Protección Civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura, Ingeniería, Topografía.
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de informática (paquetería Office), redacción, digitalización de archivos, manejo de e-mail y correspondencia procesamiento de la información.
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Documentación, Capacidad de Análisis y Síntesis. Interpretar leyes y Reglamentos.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Ágil • Eficiente • Discreto • Estructurado. • Metódico • Trabajo en Equipo • Capacidad de adaptación a los cambios • Responsable • Tener facilidad de palabra.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de antigüedad en un puesto similar.



Identificación	Subdirector de Imagen Urbana.
Reporta a:	Director del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano.

FUNCIÓN BÁSICA

Presentar propuestas de imagen urbana de las diferentes zonas que conforman el municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Coordinar estudios de imagen urbana.

PERIÓDICAS

- ✓ Emitir opiniones técnicas sobre impactos de proyectos previos a la autorización de construcción recomendaciones respectivas.

EVENTUALES

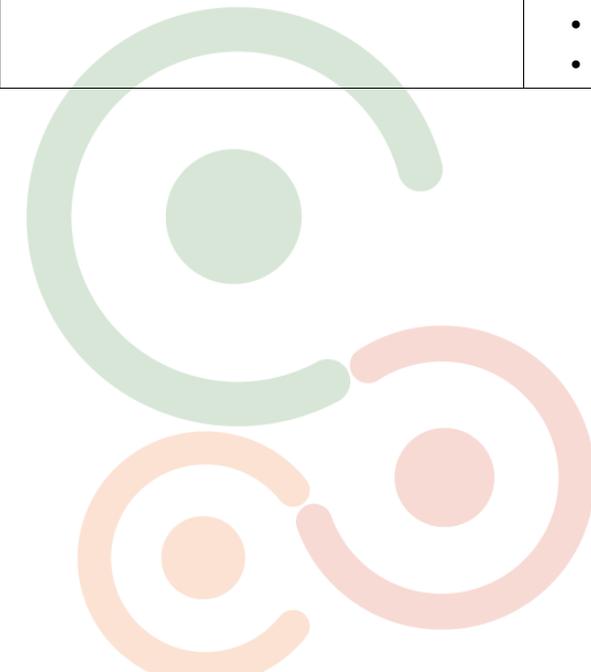
- ✓ Revisar actualizaciones de la legislación en la materia.



AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Departamento.
--------------------	--

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Programación. Subdirección de Catastro. 	<ul style="list-style-type: none"> INAH Dirección de Obras, Asentamientos Municipales. Subdirección de Catastro Coordinación de Medio Ambiente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Arquitectura.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura, Valuación y Diseño, conocer las distintas Áreas del Ayuntamiento.
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de informática (paquetería Office), redacción, digitalización de archivos, manejo de e-mail y correspondencia, procesamiento de la información.
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Documentación, Capacidad de Análisis y Síntesis. Interpretar leyes y Reglamentos.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Ágil • Eficiente • Discreto • Estructurado. • Metódico • Trabajo en Equipo • Capacidad de adaptación a los cambios • Responsable • Tener facilidad de palabra.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de antigüedad en un puesto similar.



GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Adscritos: Contar entre lo que corresponde a alguien o algo.

Catastro: Inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones, documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio del Centro.

Cartografía Catastral: Conjunto de planos o mapas en lo que se localiza geográficamente el registro de predios.

Coactivo: Que ejerce coacción o resulta de ella, es la interacción entre dos o más partes que conviven en una determinada área.

Coadyuvar: Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

Deslinda: Acción y efecto de deslindar, es aclarar algo, de modo que no haya confusión en el terreno.

Enajenación: Distracción, falta de atención, embeleso

Fedatario: Notario y cualquier otro funcionario que, por decisión expresa de la ley, tiene potestades o atribuciones como depositario de la fe pública.

Finque: introducir o clavar algo en otra cosa. Adquirir fincas.

Fisco: Erario, tesoro público.

Fundo: Heredad o finca rústica.

Georreferenciación: Es el posicionamiento en el que se define la localización de un punto en el espacio, es utilizado frecuentemente en los Sistemas de Información Geográfica.

Glosa: Explicación, comentario de un texto. Nota explicativa en un libro de cuentas.

Idoniedad: Adecuado y apropiado para algo.

Maestre: Hombre a quien después del capitán correspondía antiguamente el gobierno económico de las naves mercantes. Título equivalente a doctor o maestro.



Multifinalitaria: Con finalidad múltiple.

P.A.E.: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Padrón Cartográfico: Lista o catálogo de nombres de los ciudadanos o moradores de un área geográfica pertenecientes a ellos en la ciudad.

Revolvente: Préstamo que no obstante haberse utilizado, vuelve a tener vigencia de acuerdo a las condiciones estipuladas.

Rubros: Sector, conjunto de empresas o negocios que se engloban en un área diferenciada de la actividad económica y productiva. Título que se utiliza para agrupar un conjunto de cuentas.

Rúbrica: Rasgo o conjunto de rasgos de forma determinada, que como parte de la firma por la cual después de su nombre o título, y que a veces va sola, esto es, no precedida del nombre de la persona que rubrica.

SIAM: Sistema de Administración Municipal.

Solventación: Arreglar cuentas, pagando lo debido.

Stock: La cantidad de bienes que dispone una empresa, este término se utiliza generalmente para referirse a los productos almacenados.