



**MANUAL DE
ORGANIZACION
Y PROCEDIMIENTOS DEL
Instituto Municipal de Investigación
y Planeación de Nogales**



FECHA DE ELABORACION

Febrero de 2010



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales

ELABORÓ

M.I. CLAUDIA ZULEMA
GIL ANAYA

Firma

PRESENTÓ

L.A.E. DIANA YADIRA
GONZALEZ SALAS

Firma

VALIDÓ

LIC. JAVIER FEDERICO
ROBLES MORALES

Firma

in
m
i
p



1. CEDULA DE IDENTIFICACION Y CONTROL DE CAMBIOS

Cédula de Identificación					
CLAVE	TIPO	TÍTULO	NO. DE PÁGINAS	RESPONSABLE DE APLICACIÓN	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN
MOyP- IMIP NOG	Organización y procedimientos	Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales, Sonora		Director General	Coordinación Administrativa
Control de Cambios					
NO. DE REVISIÓN	APARTADOS AFECTADOS	PÁGINAS MODIFICADAS	MOTIVO DEL CAMBIO	RESUMEN DEL CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA
1	No aplica	No aplica	Emisión	Emisión	

2. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 61 fracción I inciso B de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y el Art. 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el público en general y el personal que en él labore.

APROBÓ

El H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora en la ____ Sesión Ordinaria celebrada el día ____ de _____ de _____ mediante el Acuerdo No. ____ del Acta ____.

Lic. Javier Federico Robles Morales
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

3. ÍNDICE

1. Cédula de Identificación y control de cambios
2. Autorización
3. Índice
4. Introducción
5. Definiciones generales
6. Antecedentes
7. Marco legal
8. Atribuciones
9. Organización Interna
 - 9.1. Objetivos, Misión y Visión.
 - 9.2. Políticas organizacionales.
 - 9.3. Organigrama general.
 - 9.4. Suborganigrama del Órgano de Gobierno.
 - 9.4.1. Función general del órgano de gobierno y puestos que lo integran.
 - 9.4.2. Descripción de funciones específicas y perfil de puestos.
 - 9.5. Suborganigrama de la Dirección
 - 9.5.1. Función general de la Dirección y puestos que la integran.
 - 9.5.2. Descripción de funciones específicas y perfil de puestos.
 - 9.6. Suborganigrama de la Coordinación Administrativa
 - 9.6.1. Función general de la Coordinación Administrativa y puestos que la integran.
 - 9.6.2. Descripción de funciones específicas y perfil de puestos.
 - 9.7. Suborganigrama de la Coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento
 - 9.7.1. Función general de la Coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento y puestos que la integran
 - 9.7.2. Descripción de funciones específicas y perfil de puestos
 - 9.8. Suborganigrama de la Coordinación de Estudios y Proyectos
 - 9.8.1. Función general de la Coordinación de Planes y Programas y puestos que la integran.
 - 9.8.2. Descripción de funciones específicas y perfil de puestos
 - 9.9. Suborganigrama de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura
 - 9.9.1. Función general de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura y puestos que la integran.
 - 9.9.2. Descripción de funciones específicas y perfil de puestos
 - 9.10. Suborganigrama de la Coordinación de Geoestadística e Informática

- 9.10.1. Función general de la Coordinación de Geoestadística e Informática y puestos que la integran.
- 9.10.2. Descripción de funciones específicas y perfil de puestos
- 9.11. Suborganigrama de la Coordinación de Desarrollo Humano
 - 9.11.1. Función general de la Coordinación de Desarrollo Humano y puestos que la integran.
 - 9.11.2. Descripción de funciones específicas y perfil de puestos
- 9.12. Suborganigrama del Observatorio Urbano y Proyectos Especiales
 - 9.12.1. Función general del Observatorio Urbano y Proyectos Especiales y puestos que la integran.
 - 9.12.2. Descripción de funciones específicas y perfil de puestos
- 10. Procedimientos Diversos
 - 10.1. Órgano de Gobierno
 - 10.1.1. Procedimiento para la realización de juntas del Órgano de Gobierno del IMIP
 - 10.2. Dirección General
 - 10.2.1. Procedimiento para reunión periódica de coordinadores generales
 - 10.2.2. Procedimiento para coordinación de Gabinete Urbano
 - 10.2.3. Procedimiento para atención ciudadana en Dirección General
 - 10.2.4. Procedimiento para asistencia y apoyo a la Dirección General
 - 10.3. Coordinación Administrativa
 - 10.3.1. Procedimiento para contratación de personal o prestadores de servicios por honorarios
 - 10.3.2. Procedimiento para atención a auditorias
 - 10.3.3. Procedimiento de registro de contabilidad
 - 10.3.4. Procedimiento de préstamo o renta de salas
 - 10.3.5. Procedimiento para el pago a proveedores
 - 10.3.6. Procedimiento para otorgar un préstamo del fondo de ahorro
 - 10.4. Coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento.
 - 10.4.1. Procedimiento para proyectos urbano arquitectónicos
 - 10.5. Coordinación de Estudios y Proyectos
 - 10.5.1. Procedimiento para elaboración y/o actualización de un Plan de Desarrollo Urbano
 - 10.5.2. Procedimiento para elaboración de un plan de desarrollo comunitario
 - 10.5.3. Procedimiento para estudios preliminares
 - 10.5.4. Procedimiento para estudios urbano-ambientales
 - 10.5.5. Procedimiento para talleres urbano-ambientales
 - 10.5.6. Procedimiento para obtener información socioeconómica
 - 10.5.7. Procedimiento para diagnóstico integrado y jerarquización de problemas
 - 10.6. Coordinación de Movilidad e Infraestructura

- 10.6.1. Procedimiento para la elaboración de proyectos viales
- 10.6.2. Procedimiento para el sistema de administración de pavimentos
- 10.6.3. Procedimiento para la captura y geocodificación en el sistema de información geográfica de incidentes SIGI
- 10.6.4. Procedimiento para el aforo y clasificación electrónica vehicular
- 10.6.5. Procedimiento para el sistema de monitoreo de aforos de tránsito
- 10.6.6. Procedimiento para el análisis de proyectos viales con macromodelación y micromodelación
- 10.6.7. Procedimiento para proyectos de control pluvial
- 10.6.8. Procedimiento para dictámenes de control pluvial
- 10.6.9. Procedimiento para la elaboración de manifestaciones de impacto ambiental
- 10.6.10. Procedimiento para la elaboración de diagnóstico
- 10.7. Coordinación de Geoestadística e Informática
 - 10.7.1. Procedimiento para generar capas de información para el SIUM
 - 10.7.2. Procedimiento para atención a clientes
 - 10.7.3. Procedimiento para el registro hemerográfico de muertes violentas y/o accidentales
 - 10.7.4. Procedimiento para el registro hemerográfico de notas sociales y de economía urbana
 - 10.7.5. Procedimiento para la organización de eventos culturales
 - 10.7.6. Procedimiento para la actualización de la página web
 - 10.7.7. Procedimiento para la elaboración material gráfico
 - 10.7.8. Procedimiento para diseño y producción de material de difusión
- 10.8. Coordinación de Desarrollo Humano
 - 10.8.1. Procedimiento para generar capas de información para el SIUM
 - 10.8.2. Procedimiento para atención a clientes
 - 10.8.3. Procedimiento para el registro hemerográfico de muertes violentas y/o accidentales
 - 10.8.4. Procedimiento para el registro hemerográfico de notas sociales y de economía urbana

4. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Procedimientos es un instrumento que muestra una visión en conjunto de la estructura del Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales, en el que se detalla la información de las atribuciones, estructura orgánica, funciones de las áreas que la integran, niveles jerárquicos y organigrama.

Es una herramienta que precisa la responsabilidad de cada una de las áreas, para el correcto funcionamiento de las mismas, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad, a efecto de cumplir con los objetivos estratégicos que dan origen a este Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal.

Este documento servirá para orientar al personal que forme parte del Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales, tanto en su proceso de selección y reclutamiento, como de inducción y capacitación de los empleados.

Por la importancia que representa en el cumplimiento de los actos de los organismos descentralizados del gobierno y a efecto de contar con los elementos básicos que agilicen y apoyen el mejoramiento de la función pública, el Órgano de Gobierno del IMIP, ha tenido a bien aprobar este Manual en su Sesión Ordinaria celebrada el ____ de _____ de 2010, bajo el Acta No. _____.

Como guía técnica se utilizó la “Guía para la elaboración de Manuales de Organización” publicado por la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora en Febrero de 2008 bajo la Clave DA-03-V04.

Así, el Manual del Instituto Municipal de Investigación de Nogales es un instrumento que contribuye al objetivo estratégico establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2010-2012, de conformar una administración pública moderna en su estructura, sistemas y métodos de trabajo.

5. DEFINICIONES

Ayuntamiento: Cuerpo político-administrativo integrado por el Presidente Municipal y los regidores en funciones.

IMIP: Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales, Sonora.

Órgano de Gobierno: Máxima autoridad del Instituto, se compone de 9 miembros.

Consejo Ciudadano Consultivo: Órgano técnico de participación y consulta permanente, se compone de 18 miembros.

Consejero: Miembro con voz y voto del Órgano de Gobierno del IMIP.

Consejero Ciudadano: Miembro con voz y voto del Consejo Ciudadano Consultivo del IMIP.

Junta Directiva: Director General, Subdirector Técnico y los Coordinadores de área del IMIP.

Manual: El presente manual de organización y procedimientos

6. ANTECEDENTES

El Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales, es un organismo público descentralizado del Gobierno Municipal de nueva creación que corresponde a una necesidad estratégica, de que exista un organismo que se encargue de establecer la continuidad en los procesos de planeación entre las administraciones, que a su vez auxilie a la autoridad municipal competente en materia de desarrollo urbano, para que de manera conjunta y ordenada se consigan los objetivos de los Planes Municipales de Desarrollo.

Así mismo, el IMIP podrá dotar al Gobierno Municipal de procesos de planeación y programación eficientes mediante una estructura técnico-operativa y ser capaz de conducir el desarrollo urbano a través de la planeación institucionalizada y participativa.

Para cumplir adecuadamente con éstos propósitos, se establecen mecanismos de vinculación directa y permanente con la ciudadanía a través de su Órgano de Gobierno y Consejo Ciudadano Consultivo, para efecto de conocer, en todo momento, sus necesidades y realizar y contratar los estudios correspondientes que permitan anticipar soluciones.

Por tal razón, es fundamental que todo el personal que integra las áreas del Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales, cuente con los elementos programáticos que le orienten para el cumplimiento efectivo y eficaz de sus labores, función que aporta este Manual de Organización y Procedimientos.

El acuerdo de creación de este organismo público descentralizado de la administración municipal se encuentra asentado en el Acta Número Diez de la Sesión Extraordinaria celebrada por el H. Ayuntamiento de Nogales el día 14 de diciembre de 2006, mismo que fuera publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Número 3, Sección II del jueves 9 de julio de 2009.

7. MARCO LEGAL

LEYES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con especial énfasis en sus artículos 25, 26, 27 y 115.
- Ley General de Asentamientos Humanos, artículos 6 y 9.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículo 10.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, artículo 25-C y 136.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal, artículos 6 y 61 y 118.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, artículo 9.
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sonora, artículos 8 y 36.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, artículo 14.

REGLAMENTOS:

- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Nogales.
- Reglamento del Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales.

8. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales, este se integra de la siguiente manera:

- I. El Órgano de Gobierno
- II. El Consejo Ciudadano Consultivo
- III. El Director General y
- IV. El Comisario

Las facultades del Órgano de Gobierno son las siguientes:

- I. Aprobar el programa general de administración y operación del instituto;
- II. Aprobar el presupuesto y programa anual de operación;
- III. Autorizar la firma de cheques a personas distintas al Tesorero y al Director General. En los cheques expedidos deben concurrir cuando menos dos firmas, la firma de cuando menos uno de los señalados;
- IV. Con la autorización previa del Ayuntamiento, si fuera el caso, acordar la contratación de financiamientos y el otorgamiento de garantías mediante resolución acordada por el voto afirmativo de cuando menos las dos terceras partes del total de los miembros que integran el Órgano de Gobierno. El organismo solo puede endeudarse de la manera que lo hace el Municipio.
- V. Autorizar el otorgamiento de títulos de crédito;
- VI. Elaborar su propio reglamento, el reglamento interior del Instituto y los demás reglamentos que sean necesarios para el funcionamiento del mismo;
- VII. Nombrar al Director General;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento el proyecto de reglamento interno del Instituto, así como los demás que fueran necesarios para su funcionamiento; y
- IX. Realizar el análisis y aprobar las propuestas hechas por los consejeros a fin de ser sometidas al Ayuntamiento para su consideración y aprobación en su caso.

Las Obligaciones del Órgano de Gobierno son las siguientes:

- I. Formular y presentar al Ayuntamiento, a más tardar el 15 de noviembre de cada año, su presupuesto y programa anual, previa consulta con el Tesorero;
- II. Presentar al Tesorero Municipal sus estados financieros mensuales y anuales;
- III. Dar las facilidades necesarias al Comisario designado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para que conozca, investigue, revise y verifique, sin limitación alguna, la contabilidad, actas, libro, registro, documentos, sistemas y procedimientos de trabajo y en general, la total operación que se relacione o indirectamente con los fines del organismo;

- IV. Ordenar que se revisen anualmente sus estados financieros por un auditor externo que será invariablemente un contador público independiente y publicar dichos estados financieros y el dictamen de la auditoría en el Boletín Oficial del Estado y en un periódico de los de mayor circulación en el Municipio; y
- V. El organismo debe cumplir con todas las disposiciones en materia de revisión, fiscalización y glosa de las cuentas públicas a que están sujetos los Municipios y organismos paramunicipales.

Las facultades y obligaciones del Director General son:

- I. Colaborar con el Ayuntamiento y demás autoridades municipales en materia de planeación;
- II. Formular, elaborar, actualizar, revisar, controlar y evaluar el anteproyecto del plan director de desarrollo urbano, sus planes parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes, así como el plan municipal de desarrollo, para someterlos a su estudio, conocimiento y aprobación por parte del Ayuntamiento;
- III. Coordinar la ejecución de los planes y proyectos municipales en congruencia con los planes nacionales y estatales de desarrollo urbano, a través de organismos federales y estatales competentes;
- IV. Promover a través del Consejo o dependencia adecuados, la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que realice el Instituto, sometiéndolos a la aprobación del Ayuntamiento.
- V. Elaborar los proyectos de obra pública que propondrá al Ayuntamiento;
- VI. Preparar programas de investigación, organizar el acopio de documentación, 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. Auxiliar como consultor técnico del Ayuntamiento en consultas sobre cambios de uso de suelo que le sean solicitados, rindiendo los dictámenes técnicos correspondientes;
- IX. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, los cambios de uso de suelo que se justifiquen;
- X. Localizar e inventariar las superficies baldías dentro de las zonas plenamente urbanizadas y proponer al Ayuntamiento incentivos para su aprovechamiento a través de planes, programas y actividades que al efecto se instrumenten;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la declaratoria de zonas sujetas a conservación ecológica;

- XII. Proponer al Presidente Municipal, solicite al Ejecutivo del Estado o a la autoridad federal competente, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
- XIII. Asesorar al Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales, definir sus usos y destinos en congruencia con los planes municipales de desarrollo urbano y las políticas del Gobierno del Estado y del mismo Municipio;
- XIV. Promover y planear la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos, organizando su desarrollo distribución y creación acorde a las condiciones climáticas y al abastecimiento de agua para su riego, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población y propiciar la conservación del medio ambiente;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del atlas de riesgos, planes de contingencia o mantenimiento en materia de protección civil;
- XVI. Promover en la comunidad, en coordinación con el organismo municipal encargado del agua, el uso racional y eficiente de esta y la utilización de la tecnología adecuada para el tratamiento de aguas residuales en colonias o fraccionamientos;
- XVII. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos en materia de transporte público, así como determinar sistemas, rutas y equipos para el mejoramiento de este en el Municipio, que garantice un servicio eficiente, económico y limpio en cumplimiento a la reglamentación existente para la conservación del medio ambiente, sometiéndolo a la aprobación de la autoridad competente;
- XVIII. Desarrollar una acción permanente en investigación y estudio que permita la adecuación oportuna del sistema vial de la ciudad a las condiciones cambiantes del desarrollo urbano y someter los resultados de su trabajo al conocimiento de la autoridad competente para la toma de decisiones y acciones que se sugiera realizar;
- XIX. Definir criterios y mecanismos para la protección y acrecentamiento del patrimonio cultural en todas sus manifestaciones, tales como sitios históricos, con el fin de fortalecer el sentimiento público de pertenencia y arraigo en la comunidad;
- XX. Elaborar, actualizar y administrar el sistema de información documental, estadística y cartográfica municipal;
- XXI. Dar a conocer y permitir el acceso a la información documental y análisis que practique el Instituto, a toda clase de instituciones de investigación y enseñanza, así como al público en general;
- XXII. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones;

- XXIII. Diseñar campañas de educación para concientizar a la población a cerca de soluciones a problemas específicos de su competencia y de la necesidad de programas encaminados a mejorar la calidad de vida;
- XXIV. 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;
- XXV. Administrar el patrimonio del Instituto;
- XXVI. Administrar el personal a su cargo;
- XXVII. Informar al Ayuntamiento de su actuación y de las gestiones que se realice en el desempeño de su cargo;
- XXVIII. Las facultades a que se refieren los numerales II, IX, XI, XII, XXIV, y XXVII deberán ser ejercidas previa aprobación del Órgano de Gobierno; y
- XXIX. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

9. ORGANIZACIÓN INTERNA

9.1 OBJETIVOS, VISION Y MISION

OBJETIVOS

El Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales tiene, de conformidad con su acuerdo de creación, los siguientes objetivos:

- I. Establecer la continuidad en los procesos de planeación;
- II. Auxiliar a la autoridad municipal competente en materia de desarrollo urbano en la realización de sus funciones;
- III. Dotar de procesos de planeación y programación eficientes mediante una estructura técnico-operativa capaz de conducir el desarrollo urbano a través de la planeación institucionalizada;
- IV. Proyectar y proponer el sistema normativo del desarrollo urbano municipal;
- V. Proponer los criterios técnicos para el control urbano;
- VI. Proponer los criterios de planeación y acciones municipales;
- VII. Elaborar, evaluar y proponer al Ayuntamiento la actualización y modificación de los instrumentos locales de planeación cuando el desarrollo urbano y las condiciones socio-económicas así lo requieran;
- VIII. Generar estudios y proyectos urbanos de apoyo a los programas municipales;
- IX. Crear, actualizar y administrar el banco municipal de información estadística básica;
- X. Generar los instrumentos de investigación estadística y de actualización cartográfica y administrar el sistema de información geográfica municipal; y
- XI. Elaborar estudios urbanos y regionales.

LA VISIÓN

Ser una institución que promueva el desarrollo sustentable, con énfasis en el ámbito urbano, a través de la aplicación de rigurosos elementos técnicos y éticos, integrando la participación ciudadana en la planificación e investigación que conlleven a posicionar Nogales como una ciudad competitiva en la economía global y a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

LA MISIÓN

Elaborar, promover, evaluar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos que Nogales, Sonora requiere para su desarrollo sustentable en un marco de gobernabilidad democrática que incorpore la planificación colaborativa.

9.2 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

ESTRUCTURA

Para el correcto ejercicio de sus funciones técnicas y administrativas, el IMIP Nogales se integra de la siguiente forma:

- Órgano de Gobierno
- Dirección General
- Subdirección Técnica
- Coordinación de Administración y Difusión
- Coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento
- Coordinación de Estudios y Proyectos
- Coordinación de Movilidad e Infraestructura
- Coordinación de Geoestadística e Informática
- Coordinación de Desarrollo Humano
- Observatorio Urbano y Proyectos Especiales

La realización de trámites del personal, así como la compra de insumos básicos para el funcionamiento del Instituto recaen en la Coordinación Administrativa, en coordinación y supervisión de la Subdirección Técnica. Toda compra de insumos deberá sujetarse a las políticas del Instituto, vigentes en su programa y presupuestos anuales.

PUESTOS

Los nombres de los puestos que conforman el organigrama del IMIP, así como las funciones que se desempeñen en cada uno de ellos estarán especificados en este manual. Además, las personas que ocupen dichos puestos deberán reunir el perfil específico correspondiente.

CONTRATOS, REMOCIONES, SUSPENSIONES, LICENCIAS, PROMOCIONES Y ASCENSOS

La contratación de los puestos vacantes y existentes dentro del organigrama del IMIP, se dará bajo el principio de igualdad de oportunidades, para lo cual se considerarán los conocimientos, la idoneidad, el perfil y la experiencia de los candidatos. Para una contratación de este tipo, se emitirá una convocatoria en la que se establecerán con precisión los requisitos a cubrir, y se tomarán en cuenta para la selección de los candidatos externos que los reúnan. Dichas contrataciones, se realizarán exclusivamente bajo el esquema fiscal de honorarios.

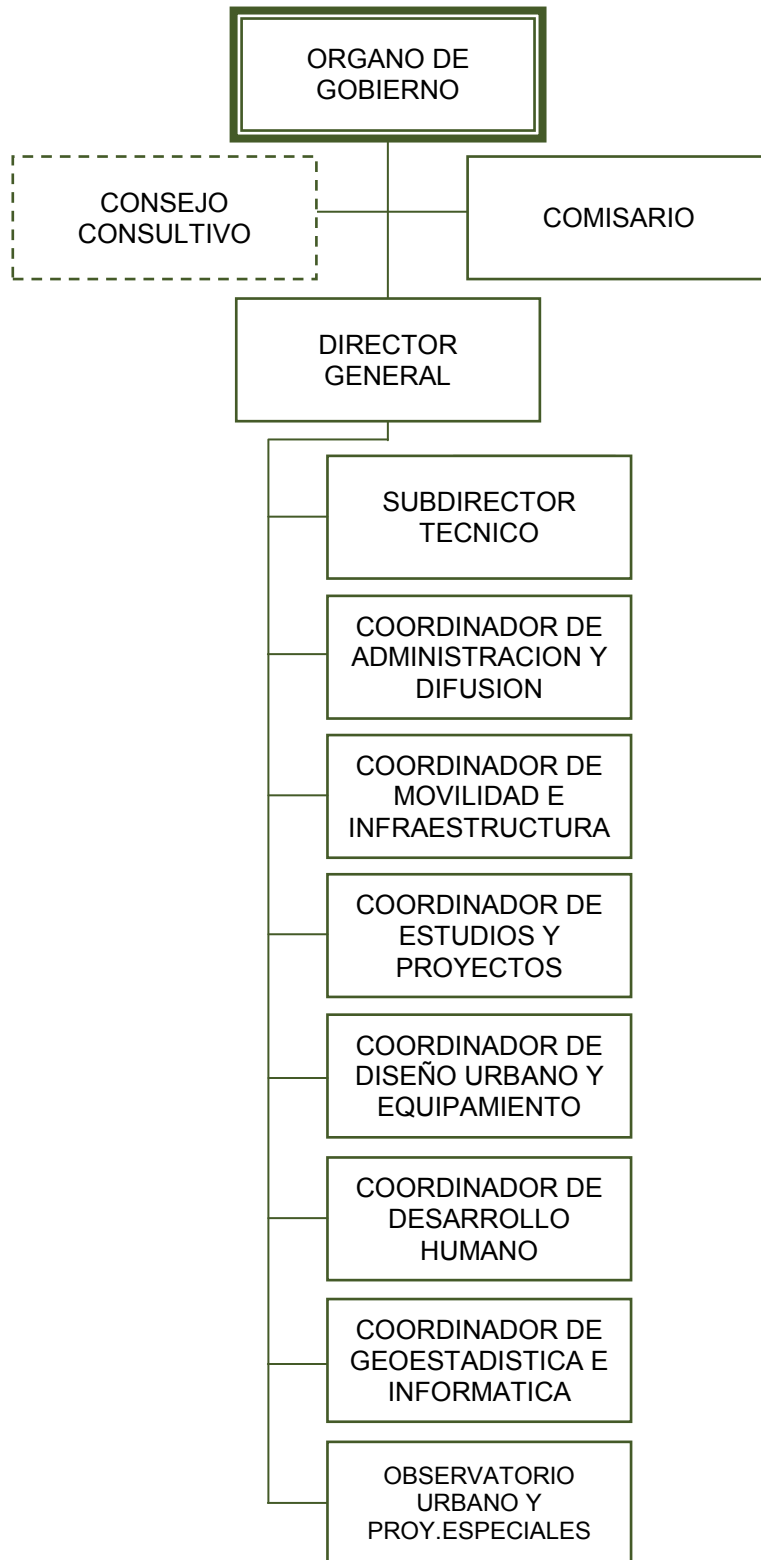
Los prestadores de servicios encuadrados en la clasificación fiscal de honorarios, que se encuentran activos prestando sus servicios al organismo, y cuentan por lo menos con un año consecutivo en esta condición, podrán ser considerados para cambiar su

estatus fiscal y pasar a formar parte de la nómina, tomando en cuenta los conocimientos, la idoneidad, el perfil y la experiencia, dichos requisitos deberán ser analizados por el Órgano de Gobierno, quien calificará, y aprobará en su caso dicho cambio. La transición implica permanecer en el mismo puesto, un movimiento horizontal o una promoción.

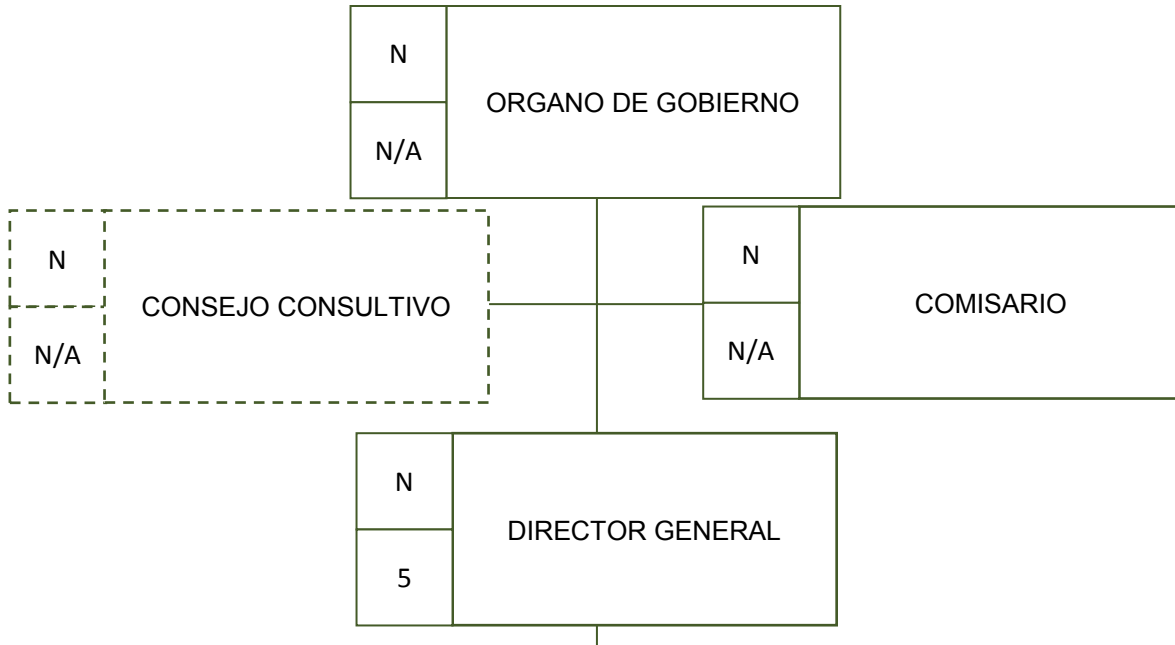
La promoción profesional de las personas que ya forman parte de la nómina del IMIP, se dará también bajo el principio y condiciones antes mencionadas. Para una promoción de este tipo, cualquier miembro de la Junta Directiva podrá proponer al candidato que reúna el perfil necesario para el puesto determinado, misma que analizará, calificará y aprobará en su caso la Junta Directiva. Avalada la propuesta, se formaliza la promoción.

Las suspensiones y licencias para ausentarse del cargo se entenderán como se señala en el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales.

9.3 ORGANIGRAMA GENERAL



9.4 SUBORGANIGRAMA ANALITICO DEL ORGANO DE GOBIERNO



9.4.1 Función general del Órgano de Gobierno y puestos que lo integran.

EL Órgano de Gobierno es la máxima autoridad del Instituto, determina los asuntos administrativos y financieros, establece y evalúa las metas del organismo y regula las normas internas del mismo, tiene las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial, sus atribuciones han sido previamente señaladas en el capítulo correspondiente.

El Órgano de Gobierno se integra por nueve miembros, con voz y voto, de la siguiente manera:

- Tres miembros de H. Ayuntamiento de Nogales que serán:
 - Presidente Municipal
 - Dos regidores
- Seis representantes ciudadanos, que serán:
 - Un representante del Colegio de Ingenieros Civiles
 - Un representante del Colegio de Arquitectos
 - Un representante del Consejo Empresarial de Nogales
 - Un representante de las Instituciones de Educación Superior
 - Dos representantes elegidos de entre los miembros ciudadanos del Consejo Consultivo del IMIP.

Los representantes del H. Ayuntamiento de Nogales serán:

1.- El Presidente Municipal de Nogales en funciones, que será el presidente del Órgano de Gobierno, pudiendo designar un presidente sustituto.

2.- El Regidor de mayoría, quien funge como Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, será quien ocupará el cargo de Secretario Técnico del Órgano de Gobierno.

3.- El Regidor de representación proporcional, quien también deberá formar parte de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

En el caso del Secretario Técnico, podrá designar a un sustituto, previa la aprobación del Presidente Municipal. El sustituto ocupará las asignaciones y tendrá las facultades y obligaciones que en el Órgano de Gobierno del Instituto corresponden a quien sustituye.

El Tesorero del Órgano de Gobierno, con voz y voto en las decisiones será designado por los consejeros, de entre los dos representantes ciudadanos elegidos del Consejo Ciudadano Consultivo. El Tesorero podrá designar un sustituto, previa autorización del Órgano de Gobierno.

Los cargos como miembros del Órgano de Gobierno tienen un carácter honorario y en consecuencia los titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones. Los cargos como miembros del Órgano de Gobierno tendrán una duración de tres años.

Los integrantes del Órgano de Gobierno deberán proponer persona que los supla, para el caso de que no puedan acudir a alguna de las sesiones de la misma.

El Consejo Ciudadano Consultivo se integra por 18 miembros de la siguiente forma:

I.- Cuatro representantes del Gobierno Municipal, todos ellos con voz y voto:

- a) El Presidente Municipal;
- b) El regidor presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- c) Un regidor de representación proporcional;
- d) Otro regidor de mayoría.

II.- Dos funcionarios de la administración pública directa, con voz y voto

- a) El Tesorero Municipal; y
- b) El Secretario de Desarrollo Urbano;

III.-Doce consejeros ciudadanos con voz y voto, electos conforme a lo establecido en el Reglamento Interior del IMIP, que serán:

- a) Un representante del Colegio de Arquitectos;
- b) Un representante del Colegio de Ingenieros Civiles
- c) Un representante del Consejo Empresarial
- d) Un representante de las Escuelas de Educación Superior
- e) Dos representantes de los Consejos Ciudadanos
- f) Dos representantes de las Asociaciones de Vecinos; y
- g) Cuatro representantes de otras cámaras, asociaciones y organismos del Padrón que no formen parte del Órgano de Gobierno.

Uno de estos consejeros ciudadanos fungirá como Presidente del Consejo Ciudadano Consultivo, quien será elegido por votación interna entre los mismos Consejeros Ciudadanos una vez entrados en funciones.

Además serán invitados permanentes del Consejo Ciudadano Consultivo, con voz pero sin voto, los siguientes:

I.- Seis funcionarios de la administración Municipal nombrados por el Presidente Municipal, que serán representantes de las diferentes áreas de la administración

municipal que estén relacionadas con los diferentes aspectos del desarrollo de la ciudad.

III.-Un representante del organismo operador de agua potable y alcantarillado de Nogales.

IV.-Los representantes de los organismos y asociaciones acreditadas en el padrón que no hayan resultado electos como Consejeros Ciudadanos y los consejeros suplentes.

IV.- El Director General del Instituto, quien podrá ser acompañado a las sesiones del Consejo Ciudadano Consultivo, por el personal técnico que estime necesario con derecho a voz y sin voto.

9.4.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos.

Nombre del puesto: Consejero

Le reporta a: Ayuntamiento

Le reportan: El Consejo Ciudadano Consultivo y el Director General

No. de personas en el puesto: 9

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna:

Externa: Dependencias municipales, estatales, federales, organismos diversos.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Formular y presentar al Ayuntamiento, a más tardar el día 15 de Noviembre de cada año, su presupuesto y programa anual de operación, previa consulta con el Tesorero Municipal.	Anual
Presentar al Tesorero Municipal, los estados financieros.	Mensual
Dar las facilidades necesarias a la persona que se designe en los términos del artículo 12 de la Ley Orgánica, para que conozca, investigue, revise y verifique, sin limitación alguna, la contabilidad, actas, libro, registro, documentos y sistemas y procedimientos de trabajo o indirectamente con los fines de organismo.	Cuando ocurra
Coordinar la elaboración y actualización del Plan Director de Desarrollo Urbano, sus planes parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes; así como evaluarlos para someterlos a aprobación del Ayuntamiento.	Eventualmente
Ordenar que se revise anualmente sus estados financieros por un auditor externo que será invariablemente un contador público independiente, y publicar dichos estados financieros y el dictamen de auditoría en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de los de mayor circulación en el Municipio.	Anual
Asistir a las reuniones que convoque el secretario del órgano de gobierno.	Cuando ocurra
Someter a consideración del órgano de gobierno, el nombramiento de su suplente.	Al entrar en funciones

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	No aplica
Grado mínimo requerido	No aplica
Experiencia en el puesto	No aplica
Estado civil	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años
Idiomas	No aplica
Características	No aplica
Habilidades	No aplica

Nombre del puesto: Consejero Ciudadano

Le reporta a: Órgano de Gobierno

Le reportan:

No. de personas en el puesto: 18

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: El órgano de gobierno, el director general y los coordinadores de área.

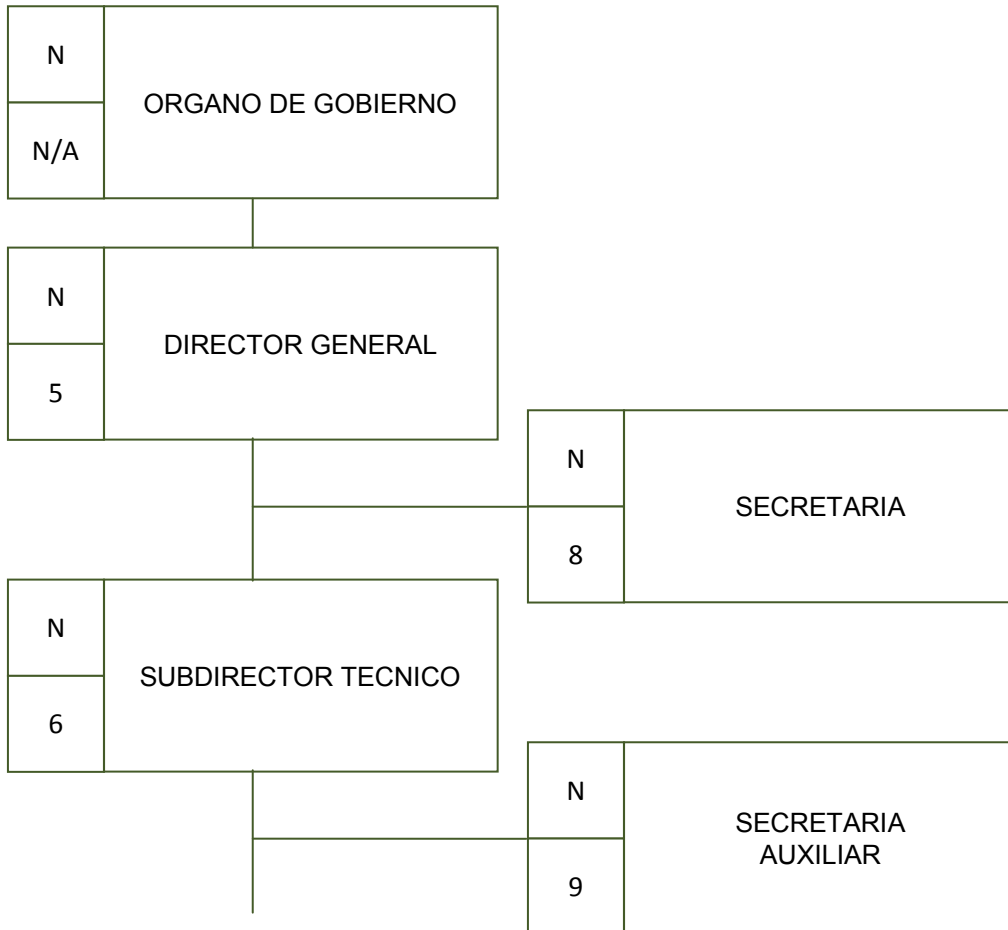
Externa: Dependencias municipales, ciudadanos, organismos diversos.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Asistir a las reuniones que convoque el presidente del Consejo Ciudadano Consultivo.	Cuando ocurra
Analizar y atender todos los asuntos específicos relacionados con el Desarrollo Urbano en el Municipio que presente a consideración o estudio, el Director General.	Cuando ocurra
Someter a consideración del Consejo Ciudadano Consultivo cualquier tema de su interés o proyecto que hubiera realizado por si u otra persona.	Cuando ocurra

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	No aplica
Grado mínimo requerido	No aplica
Experiencia en el puesto	No aplica
Estado civil	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años
Idiomas	No aplica
Características	No aplica
Habilidades	No aplica

9.5 SUBORGANIGRAMA ANALITICO DE LA DIRECCION GENERAL



9.5.1 Función general de la Dirección General y puestos que lo integran.

El Director General, es la persona nombrada por el Órgano de Gobierno, con el perfil técnico adecuado para dirigir el Instituto, conducir sus aspectos técnicos y administrar el patrimonio y personal del mismo.

El Director General del Instituto tiene la representación legal del organismo, y podrá celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto y podrá ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, así como otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas y para actos de administración y demás señaladas en el artículo 109 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, tomando en cuenta las disposiciones que para este efecto emita el Órgano de Gobierno.

El Director General deberá organizar los sistemas de contabilidad, control y auditoría internos, de acuerdo con sanos principios de contabilidad y administración y tomando en cuenta las observaciones del comisario.

El Director General tiene las atribuciones señaladas en el capítulo correspondiente, además de aquellas que establezca el Reglamento Interno del IMIP; dichas atribuciones son apoyadas por el Subdirector Técnico quien supervisa y da seguimiento a las actividades de los planes y programas que el IMIP elabora, revisa y actualiza manteniendo la coordinación entre las áreas del Instituto.

Coordina en la elaboración del programa general de trabajo y la propuesta de obra pública anual que se presenta al gobierno municipal para su consideración. Una vez autorizados, da seguimiento a fin de que éstos se lleven a cabo. También aquí se coordina la elaboración de contratos, convenios y acuerdos de los que el IMIP forma parte.

Puestos que integran la Dirección General.

- Dirección General
- Secretaría de Dirección General
- Subdirección Técnica
- Secretaría Auxiliar

9.5.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos.

Nombre del puesto: Director General

Le reporta a: Órgano de Gobierno

Le reportan: El subdirector, los coordinadores de área, la secretaria de la dirección, la secretaria de la subdirección y las coordinaciones

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas

Externa: Dependencias municipales, estatales, federales, organismos intermedios e instituciones de educación superior.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Dirigir los procesos de planeación del desarrollo urbano en el Municipio de Nogales.	Diario
Atender comisiones y observaciones del Órgano de Gobierno.	Cuando ocurra
Coordinar y asistir a juntas de trabajo del COPLAM.	Cuando ocurra
Coordinar la elaboración y actualización del Programa de Desarrollo Urbano, sus planes parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes; así como evaluarlos para someterlos a aprobación del Ayuntamiento.	Periódicamente
Informar de los avances en los planes de trabajo al Órgano de Gobierno.	Periódicamente
Atender correspondencia recibida.	Diario
Supervisar el cumplimiento de los objetivos y políticas del IMIP.	Diario
Coordinar la ejecución de los planes y proyectos municipales en congruencia con los planes estatales y nacionales, a través de los organismos y/o dependencias correspondientes.	Periódicamente
Proponer al ayuntamiento las acciones a tomar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento descontrolado.	Cuando ocurra
Firmar y autorizar todo tipo de documentos emitidos por las diferentes áreas del IMIP (oficios, dictámenes, requisiciones, nómina, etc.)	Diario
Representar al IMIP y al Gobierno Municipal en eventos, juntas y reuniones de desarrollo urbano de las ciudades	Cuando ocurra
Asistir a las reuniones de Gabinete.	Cuando ocurra

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Arquitecto, Ingeniero Civil, Urbanista, Planeador Urbano o equivalente.
Grado mínimo requerido	Maestría o Doctorado en planeación urbana, desarrollo urbano, geografía o áreas afines.
Experiencia en el puesto	Diez años en los campos del desarrollo urbano, ya fuera en la administración pública o privada, consultoría, investigación, etc.
Estado civil	Indistinto
Edad	Mayor de 35 años
Idiomas	Ingles
Características	Capacidad ejecutiva, coordinador, trabajo en equipo, analítico, proactivo, metodológico, con criterio y sentido común.
Habilidades	Manejo de programas computacionales, relaciones públicas, investigación y organización, persuasión y manejo en público, alta expresión oral y escrita.

Nombre del puesto: Secretaria/o del Director

Le reporta a: Director General

Le reportan:

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas

Externa: Dependencias municipales, estatales, federales, organismos intermedios e instituciones de educación superior.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Mecanografiar los oficios, memorándums, notas, etc, que le sean encomendadas por el Director General.	Diario
Llevar la agenda del Director General.	Diario
Atender y concertar llamadas telefónicas.	Diario
Llevar el consecutivo de los oficios elaborados y el control del archivo general del instituto.	Diario
Sacar copias y engargolar documentos.	Diario
Atender correspondencia recibida.	Diario
Turnar documentos al Director General para su firma.	Cuando ocurra
Apoyar en asuntos administrativos que el Director General, el Subdirector y el Coordinador Administrativo le encomienden.	Cuando ocurra
Llevar el control de libros y documentos en biblioteca y el de documentos enviados.	Diario
Mantener actualizado el directorio telefónico.	Diario
Hacer reservaciones de hoteles, transporte, restaurantes, etc., que necesite el Director General.	Diario
Preparar la sala de juntas con todo lo necesario para el desarrollo de reuniones y apoyar al Director en lo que le solicite.	Diario
Solicitar viáticos al Director General, tramitar reembolsos o devoluciones y hacer el reporte correspondiente.	Diario
Atender a las personas que deseen entrevistarse con el Director General.	Diario
Proporcionar información a las personas que lo soliciten.	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Carrera comercial o secretariado bilingüe.
Grado mínimo requerido	Medio superior.
Experiencia en el puesto	Cinco años.
Estado civil	Indistinto.
Edad	De 20 a 35 años
Idiomas	Ingles
Características	Buena presentación, organizado, responsable, disponible, amable.
Habilidades	Relaciones públicas, manejo de programas computacionales, bilingüe.

Nombre del puesto: Subdirector Técnico

Le reporta a: Director General

Le reportan: Coordinadores Generales y Secretaria/o

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas

Externa: Dependencias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, consultores externos, órgano de gobierno, consejos y comités de la sociedad civil, promotores e instituciones de educación superior.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Auxiliar en la coordinación del trabajo a las áreas internas del IMIP.	Diario
Participar en la elaboración del plan de trabajo y en la propuesta de obra pública que se les presente al Órgano de Gobierno y al Ayuntamiento.	Anual
Suplir las ausencias del Director General.	Cuando ocurra
Supervisar los controles administrativos.	Cuando ocurra
Elaborar informes y dar seguimiento al programa general de trabajo autorizado.	Periódicamente
Supervisar la elaboración, revisión y/o actualización de planes, programas, reglamentos y/o proyectos relacionados con el desarrollo y la planeación urbano - regional.	Diario
Supervisar la elaboración y revisión de proyectos de investigación.	Diario
Supervisar, dirigir y participar en la presentación de las consultas públicas acerca de los planes, programas y/o proyectos, así como de las soluciones a problemas específicos de su competencia.	Cuando ocurra
Hacer presentaciones acerca de los planes, programas y/o proyectos, así como de las soluciones a problemas específicos de su competencia, a toda clase de foros y público en general.	Cuando ocurra
Participar como representante del IMIP en las comisiones y consejos del Ayuntamiento que le encomiende el Director General.	Cuando ocurra
Representar al IMIP en distintos foros o consejos gubernamentales, ciudadanos, académicos, privados, etc.	Cuando ocurra
Elaborar el programa general de trabajo del área.	Cuando ocurra
Elaborar informes y dar seguimiento al programa autorizado.	Diario
Coordinar la revisión de planes maestros, proyectos de fraccionamiento y/o condominio, en coordinación con la dependencia municipal competente.	Cuando ocurra
Elaborar propuestas de nuevos planes sobre la base del análisis de los requerimientos de la ciudad.	Periódicamente
Elaborar los dictámenes relativos al uso y destino del suelo que el Ayuntamiento solicite al Instituto.	Cuando ocurra
Atender, a nombre del Instituto, las solicitudes de acceso a la información pública.	Cuando ocurra
Atender las reuniones de la junta directiva.	Cuando ocurra

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Arquitecto, Ingeniero Civil, Urbanista, Planeador Urbano o equivalente.
Grado mínimo requerido	Licenciatura o Maestría en planeación urbana, desarrollo urbano, geografía o áreas afines.
Experiencia en el puesto	Cinco años en los campos del desarrollo urbano, ya sea en la administración pública o privada, consultoría, investigación, etc.
Estado civil	Indistinto
Edad	Mayor de 35 años
Idiomas	Ingles
Características	Don de mando, capacidad par el análisis y la toma de decisiones, criterio y sentido común, Capacidad para trabajar en equipo, proactivo.
Habilidades	Manejo de programas computacionales, presentación de proyectos, relaciones públicas, expresión oral y escrita.

Nombre del puesto: Secretaria/o Auxiliar

Le reporta a: Subdirector técnico y coordinadores de área

Le reportan:

No. de personas en el puesto: 2

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas

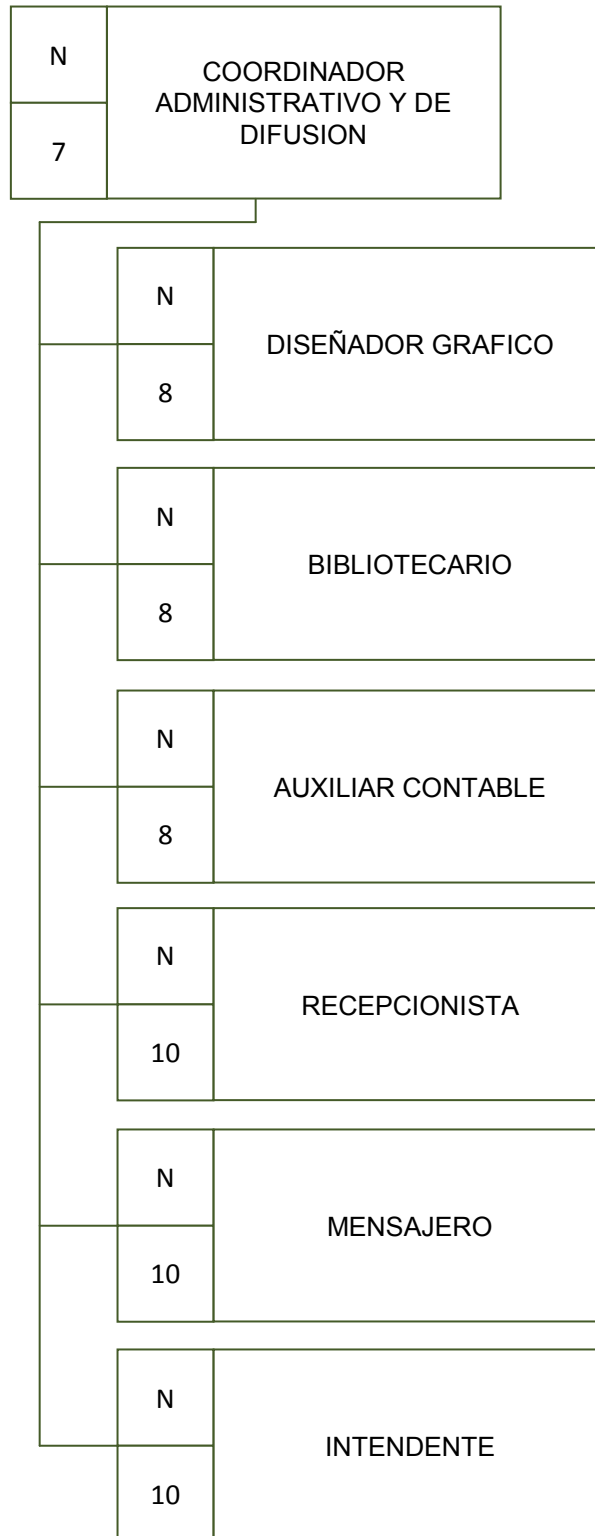
Externa: Dependencias de gobierno, iniciativa privada, organismos e instituciones de educación superior, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Mecanografiar los oficios, memorándums, notas, etc., que le sean encomendadas por el Subdirector y/o los Coordinadores de Área.	Diario
Llevar la agenda del Subdirector y/o los Coordinadores de Área.	Diario
Atender y concertar llamadas telefónicas.	Diario
Llevar el consecutivo de los oficios elaborados en las diferentes áreas y turnar para su archivo.	Diario
Sacar copias, engargolar documentos, etc.	Diario
Atender correspondencia recibida.	Diario
Turnar documentos al Subdirector y/o los Coordinadores de Área para su firma.	Cuando ocurra
Apoyar en asuntos administrativos que el Subdirector y/o los Coordinadores de Área le encomienden.	Cuando ocurra
Hacer reservaciones de hoteles, transporte, restaurantes, etc., que necesite el Subdirector y/o los Coordinadores de Área.	Diario
Solicitar viáticos al Subdirector y/o los Coordinadores de Área, tramitar reembolsos o devoluciones y hacer el reporte correspondiente.	Diario
Atender a las personas que deseen entrevistarse con el Subdirector y/o los Coordinadores de Área.	Diario
Proporcionar información a las personas que lo soliciten.	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Carrera comercial o secretariado bilingüe.
Grado mínimo requerido	Medio superior.
Experiencia en el puesto	Dos años.
Estado civil	Indistinto.
Edad	De 20 a 35 años
Idiomas	Inglés (opcional)
Características	Buena presentación, responsable, organizado, amable.
Habilidades	Relaciones públicas, manejo de programas computacionales.

9.6 SUBORGANIGRAMA ANALITICO DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN



9.6.1 Función general de la Coordinación de Administración y Difusión y puestos que lo integran.

La Coordinación de Administración y Difusión es necesaria para el cabal cumplimiento de los objetivos del IMIP, ya que a través de esta coordinación se mantiene la vigilancia de la correcta organización interna del Instituto, así como el cuidado de la imagen pública del Instituto; además mantiene la transparencia y la optimización de los recursos humanos y materiales. Es la encargada de procurar un buen ambiente laboral.

La relación con las áreas del Instituto es muy estrecha debido a que provee todo lo necesario para su funcionamiento.

Además de esto, maneja lo relacionado con la imagen pública del Instituto a través de mecanismos radiofónicos, electrónicos e impresos.

Puestos que integran la Coordinación de Administración y Difusión.

- Coordinador Administrativo y de Difusión
- Diseñador gráfico
- Bibliotecario
- Auxiliar contable
- Recepcionista
- Mensajero
- Intendente

9.6.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos.

Nombre del puesto: Coordinador Administrativo y de Difusión

Le reporta a: Director General y al Subdirector Técnico

Le reportan: Secretaria/o Auxiliar, Diseñador gráfico, Bibliotecario, Auxiliar contable, Recepcionista, Mensajero, Intendente.

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas

Externa: Dependencias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, proveedores, bancos y público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Administrar los recursos financieros, humanos y materiales.	Diario
Registrar, controlar y custodiar las operaciones económicas del IMIP (ingresos, egresos, diario).	Anual
Revisar y autorizar la nómina (cálculos y deducciones).	Periódicamente
Elaborar el presupuesto de gasto corriente del Instituto.	Periódicamente
Revisar contratos de prestación de servicios profesionales.	Cuando ocurran
Manejar la cuenta de cheques, pagar contratos, autorizar órdenes de compra, etc.	Diario
Supervisar la limpieza y vigilancia del edificio.	Diario
Distribuir las tareas de mensajería.	Diario
Verificar el cumplimiento del plan operativo de las diferentes áreas y llevar el control de los avances.	Periódicamente
Manejar del fondo fijo y el reembolso correspondiente.	Diario
Autorizar pagos por diferentes conceptos: nómina, viáticos, lista de raya y honorarios.	Periódicamente
Programar la capacitación y actualización de los empleados.	Anual
Elaborar informes y dar seguimiento al programa autorizado.	Diario
Mantener el resguardo del patrimonio mueble e inmueble del Instituto.	Diario
Implementar políticas administrativas.	Anual
Presentar los estados financieros en las juntas con el Órgano de Gobierno.	Anual
Llevar el control del gasto ejercido.	Diario
Controlar y autorizar el uso y mantenimiento de vehículos, así como el aseguramiento y resguardo de los mismos.	Diario
Atender las diversas auditorías contables y administrativas.	Cuando ocurra
Llevar el control del subsidio Municipal	Diario
Supervisar el contenido de la página de internet del Instituto.	Periódicamente
Mantener cordial relación con los medios de comunicación.	Diario
Coadyuvar con el Director General como vocero del Instituto con el público en general.	Cuando ocurra
Atender las reuniones de la junta directiva.	Cuando ocurra
Mantener en custodia las llaves del edificio y de los vehículos del IMIP.	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública o Contador Público.
Grado mínimo requerido	Licenciatura o Maestría en finanzas, recursos humanos o áreas afines.
Experiencia en el puesto	Cinco años.
Estado civil	Indistinto
Edad	28 años en adelante
Idiomas	Ingles
Características	Discreto, ético, ordenado, previsor, negociador, comunicador, criterio y sentido común, colaborador.
Habilidades	Aprendizaje activo, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, trabajo bajo presión, solución de problemas, expresión oral y escrita.

Nombre del puesto: Diseñador Gráfico

Le reporta a: Coordinador Administrativo y de Difusión

Le reportan:

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del Instituto

Externa: Dependencias gubernamentales, instituciones educativas y privadas, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Proveer de apoyo gráfico de alta calidad y diseño.	Diario
Organizar la logística y promoción de los eventos, seminarios, capacitaciones, foros, etc.	Cuando ocurra
Elaborar formatos, productos de difusión, presentaciones ejecutivas, manuales, posters, trípticos, invitaciones etc.	Cuando ocurra
Diseñar y apoyar en mantener actualizada la página web del Instituto	
Proveer de las presentaciones cuando menos una semana antes de su exposición.	
Diseñar y manejar la imagen corporativa del Instituto.	
Elaborar las campañas de comunicación interna y externa.	
Preparar y montar exposiciones.	

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Licenciado en Diseño Gráfico o en Comunicación.
Grado mínimo requerido	Licenciatura.
Experiencia en el puesto	Dos años.
Estado civil	Indistinto
Edad	25 años en adelante
Idiomas	Inglés (opcional)
Características	Creativo, innovador, comunicador, servicial, ético, responsable.
Habilidades	Manejo de programas de diseño, manejo de escáner, cámara fotográfica y de video.

Nombre del puesto: Bibliotecario

Le reporta a: Coordinador Administrativo y de Difusión

Le reportan:

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del instituto

Externa: Público en general, instituciones educativas, proveedores, organismos.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Administrar el buen funcionamiento de la biblioteca.	Diario
Proveer al área de diseño la información que debe incluirse en carteles, trípticos y presentaciones de la biblioteca.	Cuando ocurra
Participar en centros de información especializados.	Cuando ocurra
Contactar instituciones afines para establecer convenios de donación o intercambio de información.	Periódicamente
Hacer suscripciones y actualizar el directorio de revistas correspondiente.	Anual
Elaborar estadísticas de usuarios y documentos consultados, así como atender y orientar a usuarios sobre el acervo de la biblioteca.	Diario
Llevar el control del periódico oficial (registro, resumen, escaneo de portadas).	Diario
Llevar el procesamiento técnico de la biblioteca; desde la selección hasta la consulta de los libros, videos, discos compactos, archivo vertical, mapoteca, etc.	Diario
Atender y orientar a usuarios sobre el acervo de la biblioteca.	Diario
Comprar nuevos productos: libros, videos, discos compactos, etc.	Periódicamente

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Licenciado en Biblioteconomía, Archivología, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación, Información.
Grado mínimo requerido	Licenciatura.
Experiencia en el puesto	Dos años.
Estado civil	Indistinto
Edad	25 años en adelante
Idiomas	Inglés (opcional)
Características	Creativo, innovador, comunicador, servicial, organizado, responsable.
Habilidades	Manejo de programas computacionales relativos a sus funciones, manejo de copiadora, escáner, inventarios, estadísticas, sistemas de información, elaboración de presupuestos.

Nombre del puesto: Auxiliar Contable

Le reporta a: Coordinador Administrativo y de Difusión

Le reportan:

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del instituto

Externa: Prestadores de servicios, proveedores, bancos, dependencias y organismos federales y estatales.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Contabilizar y elaborar pólizas de egresos.	Diario
Archivar pólizas.	Diario
Contabilizar y elaborar pólizas de egresos.	Diario
Procesar la nómina (faltas, tiempo extra, prima de antigüedad, despensa, deducciones y compensaciones).	Cuando ocurra
Pagar al personal de nómina, honorarios asimilados y honorarios.	Cuando ocurra
Pagar a los proveedores y entregar contra recibos.	Diario
Llenar formatos de subsidio Municipal.	Cuando ocurra
Auxiliar en el manejo del fondo fijo y la distribución de gasolina	Diario
Llevar el control de vencimientos de los contratos del personal de honorarios y profesionistas que realizan proyectos.	Diario
Concentrar la información de los contratos de servicios profesionales por coordinación.	Diario
Mecanografiar contratos y cartas diversas.	Diario
Dar de alta los contratos del fondo de ahorro y fondo de retiro de los empleados.	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Contador Público, Administración de Empresas.
Grado mínimo requerido	Licenciatura.
Experiencia en el puesto	Un año.
Estado civil	Indistinto
Edad	23 años en adelante
Idiomas	Inglés (opcional)
Características	Discreto, analítico, organizado, proactivo, dinámico, responsable.
Habilidades	Manejo de programas contables, internet, conocimientos fiscales, manejo de bancos.

Nombre del puesto: Recepcionista

Le reporta a: Coordinador Administrativo y de Difusión

Le reportan:

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del instituto

Externa: Público en general, instituciones educativas, proveedores, organismos.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Atender y canalizar a las personas que acuden a solicitar información.	Diario
Proveer de las atenciones requeridas a las visitas en espera.	Cuando ocurra
Atender y concertar llamadas telefónicas.	Diario
Archivar documentos varios.	Diario
Sacar copias y enviar faxes.	Diario
Llevar el control y seguimiento a las requisiciones de papelería y materiales.	Diario
Registrar la correspondencia recibida.	Diario
Mecanografiar oficios, memorándums, requisiciones y demás escritos.	Diario
Solicitar cotizaciones para compras diversas.	Cuando ocurra
Anotar en el pizarrón los eventos del día.	Diario
Llevar el libro de control de uso de la sala de juntas, además de proyector, cámara de video y todo el equipo móvil que salga del edificio.	Diario
Llevar el manejo de la cafetería y su inventario.	Diario
Colaborar en las asignaciones que le diera el coordinador del área.	Cuando ocurra

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Preparatoria o carrera comercial.
Grado mínimo requerido	Medio superior.
Experiencia en el puesto	No aplica.
Estado civil	Indistinto
Edad	18 a 35 años
Idiomas	Inglés (opcional)
Características	Buena presentación, discreto, dinámico, organizado, servicial, responsable.
Habilidades	Manejo de computadora, internet, teléfono, conmutador, fax, copiadora, escáner.

Nombre del puesto: Mensajero

Le reporta a: Coordinador Administrativo y de Difusión

Le reportan:

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del instituto

Externa: Público en general, instituciones educativas, proveedores, organismos.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Distribuir y recoger correspondencia en ambos lados de la frontera.	Periódicamente
Recoger vales de gasolina.	Semanal
Cambiar cheques y hacer depósitos en bancos.	Cuando ocurra
Realizar pagos diversos.	Diario
Hacer buen uso del vehículo a su cargo.	Diario
Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo.	Diario
Informar al jefe inmediato sobre cualquier desperfecto encontrado en el vehículo a su cargo y hacer el registro correspondiente.	Cuando ocurra
Cuidar los documentos en custodia.	Diario
Realizar las compras de suministros que le encarguen.	Diario
Apoyar en el mantenimiento del edificio y vehículos	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Secundaria.
Grado mínimo requerido	Medio superior.
Experiencia en el puesto	Un año.
Estado civil	Indistinto
Edad	20 años en adelante.
Idiomas	No aplica
Características	Responsable, honesto, discreto, dinámico, servicial.
Habilidades	Manejo de todo tipo de vehículos, mecánica automotriz básica, conocimiento de la ciudad, manejo de radio localizador.
Requerimientos especiales	Pasaporte mexicano y visa para entrar a Estados Unidos, licencia de chofer, carta de no antecedentes penales.

Nombre del puesto: Guardia

Le reporta a: Coordinador Administrativo y de Difusión

Le reportan:

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del instituto

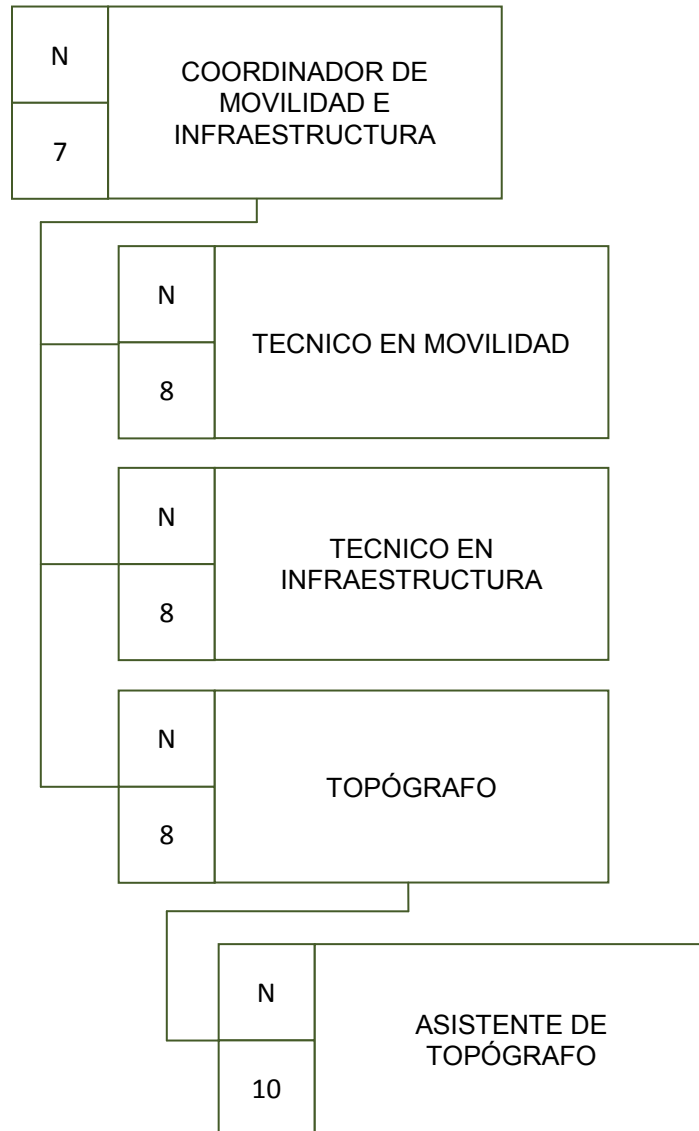
Externa: Público en general, proveedores, seguridad pública municipal.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Cuidar y vigilar el edificio, los vehículos del IMIP y del personal, así como la salida del mobiliario y equipo.	Diario
Verificar las condiciones de seguridad del edificio.	Diario
Mantener en custodia las llaves del edificio y de los vehículos del IMIP en horas de trabajo.	Diario
Llevar la bitácora de incidentes.	Diario
Hacer inspecciones selectivas a los empleados.	Periódicamente
Verificar el buen funcionamiento del equipo contra incendio.	Diario
Activar y desactivar las alarmas del IMIP.	Diario
Informar al jefe inmediato sobre cualquier necesidad en el equipo de seguridad.	Cuando ocurra
Apoyar en las tareas de mantenimiento de jardines, limpieza de estacionamientos y control preventivo de los automóviles del IMIP	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Secundaria.
Grado mínimo requerido	Secundaria terminada.
Experiencia en el puesto	Un año.
Estado civil	Indistinto.
Edad	30 años en adelante.
Idiomas	No aplica
Características	Responsable, honesto, discreto, dinámico, servicial.
Habilidades	Manejo de equipo de seguridad, manejo de todo tipo de vehículos, redacción de informes y bitácoras.
Requerimientos especiales	Carta de no antecedentes penales.

9.7 SUBORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA COORDINACION DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA



9.7.1 Función general de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura y puestos que lo integran.

La Coordinación de Movilidad e Infraestructura tiene como objetivo el análisis de la dinámica socioeconómica que genera una necesidad del transporte de bienes y personas, y, teniendo en cuenta que la importancia de los medios y tiempos de traslado, hará las propuestas necesarias para el mejoramiento de la estructura vial y otros elementos de la infraestructura que se traduzcan en niveles de productividad económica y de bienestar social; para ello le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Llevar a cabo un plan comprehensivo de infraestructura e inversión;
- II. Coordinar y elaborar dictámenes técnicos de su competencia;
- III. Integrar paquetes de licitación para los proyectos ejecutivos que incluirán: los términos de referencia, los objetivos del concurso, el modelo del contrato, etc.
- IV. Proponer medidas de beneficio económico-social utilizando medios y tecnología eficientes;
- V. Realizar estudios de ingeniería de tránsito, análisis costo-beneficio y al sistema de información geográfica de incidentes, que le permitan hacer propuestas de obras a largo plazo;
- VI. Definir la estrategia vial de la ciudad mediante el dimensionamiento y clasificación de la vialidad que permitan su óptimo funcionamiento;
- VII. Realizar proyectos geométricos y de señalamiento de vialidades, acordes con las necesidades de manejo de tráfico;
- VIII. Proponer soluciones viales a puntos y zonas de conflicto;
- IX. Crear y mantener actualizado el banco de datos sobre los aforos vehiculares;
- X. Coordinar los estudios de transporte multimodal; y
- XI. Proveer de la ayuda necesaria a las demás coordinaciones para el buen desempeño de sus funciones.

Puestos que integran la Coordinación de Movilidad e Infraestructura.

- Coordinador de Movilidad e Infraestructura
- Técnico en Movilidad
- Técnico en Infraestructura
- Topógrafo
- Asistente de Topógrafo

9.7.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos.

Nombre del puesto: Coordinador de Movilidad e Infraestructura

Le reporta a: Director General y al Subdirector Técnico

Le reportan: Secretaria/o Auxiliar, Técnico en Movilidad, Técnico en Infraestructura, Topógrafo y Asistente de Topógrafo.

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas

Externa: Dependencias de gobierno, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Elaborar el plan anual de trabajo del área.	Anual
Elaborar informes y darle seguimiento a los proyectos autorizados en su área de competencia.	Diario
Darle seguimiento a los proyectos del sistema urbano de vialidad y transporte.	Diario
Establecer contacto con consultores externos para mantener un directorio e invitarlos a participar en proyectos.	Diario
Emitir dictámenes correspondientes a su área de competencia.	Cuando ocurra
Revisar los planes parciales de crecimiento en relación a la vialidad y el transporte.	Cuando ocurra
Coordinar, asesorar y revisar proyectos ejecutivos de infraestructura y de señalamiento con la Dependencia correspondiente.	Cuando ocurra
Supervisar la elaboración de proyectos integrales de vialidad y transporte que realice el Instituto.	Cuando ocurra
Evaluar la factibilidad de peticiones particulares con respecto a problemas viales y de infraestructura.	Diario
Coordinar la realización de proyectos en materia de tránsito, vialidad y transporte (intervenir en el trabajo de campo y gabinete).	Diario
Coordinar la elaboración y actualización del Programa de Desarrollo Urbano en lo relativo a la infraestructura básica, la estructura vial y el transporte.	Periódicamente
Proponer reglamentos relacionados con el uso de las vialidades y el transporte para proponer al Ayuntamiento.	Cuando ocurra
Integrar paquetes de licitación para los proyectos ejecutivos	Cuando ocurra
Asistir a las reuniones de la Junta Directiva	Cuando ocurra

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Ingeniero Civil.
Grado mínimo requerido	Licenciatura o Maestría en áreas afines.
Experiencia en el puesto	Cinco años.
Estado civil	Indistinto
Edad	30 años en adelante
Idiomas	Ingles
Características	Liderazgo, ético, previsor, criterio y sentido común, colaborador.
Habilidades	Manejo de programas afines al área (CAD, GIS), manejo del GPS, estación total y equipo topográfico.

Nombre del puesto: Técnico en Movilidad

Le reporta a: Coordinador de Movilidad e Infraestructura

Le reportan:

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del Instituto

Externa: Dependencias gubernamentales, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Participar en la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura	Anual
Elaborar informes de los proyectos o estudios en que participe.	Periódicamente
Elaborar estudios de impacto vial y de ingeniería de tránsito (volúmenes de tránsito, aforos, etc.).	Periódicamente
Elaborar planes locales de vialidad y transporte.	Periódicamente
Realizar estudios de medio ambiente (monitoreo de contaminantes).	Cuando ocurra
Hacer planes de ejecución de obra pública.	Anual
Hacer dictámenes técnicos y viales para factibilidad de proyectos.	Periódicamente
Elaborar planes intersectoriales de desarrollo vial.	Periódicamente
Colaborar en la integración de paquetes de licitación.	Periódicamente
Atender al público que acude a su área.	Diario
Realizar los estudios técnicos en materia de tránsito, vialidad y transporte.	Diario
Llevar a cabo la investigación de campo en materia de vialidad y transporte.	Diario
Realizar la conceptualización de proyectos de vialidad y transporte.	Diario
Coordinar el sistema de información geográfica de incidentes viales	Diario
Hacer inspecciones, trabajos de campo y monitoreo de encuestas.	Cuando ocurra
Realizar y capturar bases de datos.	Diario
Digitalizar planos en formato GIS.	Diario
Dibujar e imprimir proyectos.	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Ingeniero Civil.
Grado mínimo requerido	Licenciatura.
Experiencia en el puesto	No aplica.
Estado civil	Indistinto
Edad	23 años en adelante
Idiomas	Inglés (opcional)
Características	Liderazgo, responsable, organizado, disponible, analítico.
Habilidades	Manejo de programas computacionales de tránsito, expresión oral y escrita.

Nombre del puesto: Técnico en Infraestructura

Le reporta a: Coordinador de Movilidad e Infraestructura

Le reportan:

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del Instituto

Externa: Dependencias gubernamentales, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Participar en la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura	Anual
Elaborar informes de los proyectos o estudios en que participe.	Periódicamente
Brindar asistencia técnica a la Dependencia correspondiente de autorizar fraccionamientos y planes parciales para que se incorporen criterios de sustentabilidad.	Cuando ocurra
Planear, conducir y elaborar proyectos de manejo de aguas pluviales, obras sanitarias y de manejo de residuos.	Periódicamente
Realizar los estudios de impacto ambiental y de riesgo para obras municipales.	Cuando ocurra
Hacer planes de ejecución de obra pública.	Anual
Participar en la elaboración de los reglamentos relacionados con el ordenamiento del territorio, el desarrollo urbano, la ecología y la protección del ambiente.	Periódicamente
Colaborar en la integración de paquetes de licitación.	Periódicamente
Atender al público que acude a su área.	Diario
Formular y proponer criterios de sustentabilidad.	Diario
Coordinar el sistema de información geográfica de la infraestructura básica y de telecomunicaciones.	Diario
Hacer inspecciones, trabajos de campo y monitoreo de encuestas.	Diario
Realizar y capturar bases de datos.	Diario
Digitalizar planos en formato GIS.	Diario
Dibujar e imprimir proyectos.	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Ingeniero Civil o Arquitecto.
Grado mínimo requerido	Licenciatura.
Experiencia en el puesto	No aplica.
Estado civil	Indistinto
Edad	23 años en adelante
Idiomas	Inglés (opcional)
Características	Liderazgo, responsable, organizado, disponible, analítico.
Habilidades	Manejo de programas computacionales de ingeniería, expresión oral y escrita.

Nombre del puesto: Topógrafo

Le reporta a: Coordinador Administrativo y de Difusión

Le reportan: Asistente de Topógrafo

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del instituto

Externa: Dependencias gubernamentales.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Participar en la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura	Anual
Elaborar informes de los proyectos o estudios en que participe.	Periódicamente
Hacer levantamientos topográficos.	Diario
Obtención de planimetría y altimetría, secciones transversales, curvas de nivel y perfiles.	Diario
Procesamiento y análisis de la información levantada en campo.	Diario
Coordinar y participar en la obtención de aforos vehiculares.	Diario
Resguardar el equipamiento de topografía.	Diario
Colaborar en la elaboración de dictámenes técnicos.	Diario
Colaborar en la elaboración de proyectos geométricos y rasantes.	Cuando ocurra
Hacer los levantamientos geodésicos.	Cuando ocurra
Hacer inspecciones, trabajos de campo y monitoreo de encuestas.	Diario
Realizar y capturar bases de datos.	Diario
Digitalizar planos en formato GIS.	Diario
Dibujar e imprimir proyectos.	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Ingeniero Civil o Topógrafo.
Grado mínimo requerido	Licenciatura.
Experiencia en el puesto	Dos años.
Estado civil	Indistinto
Edad	25 años en adelante
Idiomas	Inglés (opcional)
Características	Liderazgo, responsable, organizado, disponible, analítico.
Habilidades	Manejo de programas computacionales de ingeniería, manejo de estación total, GPS, equipo de topografía, expresión oral y escrita.

Nombre del puesto: Asistente de Topógrafo

Le reporta a: Topógrafo, Coordinador de Movilidad e Infraestructura

Le reportan:

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del instituto

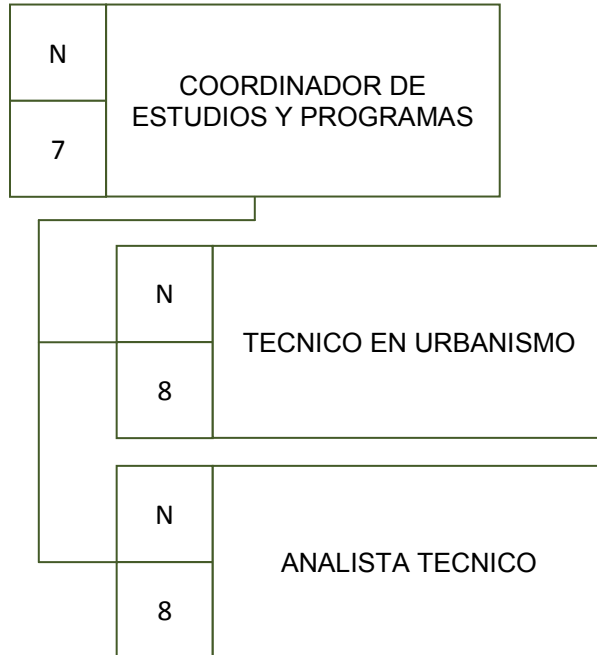
Externa: Dependencias gubernamentales.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Auxiliar en la realización de levantamientos topográficos.	Diario
Instalar y recoger aparatos aforadores.	Cuando ocurra
Verificar el buen funcionamiento de los equipos de topografía y aforo.	Diario
Apoyar en las tareas de levantamiento de datos de la Coordinación de Movilidad e Infraestructura.	Diario
Realizar y capturar bases de datos.	Diario
Digitalizar planos en formato CAD.	Diario
Dibujar e imprimir planos.	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Técnico Topógrafo, Construcción o afín.
Grado mínimo requerido	Preparatoria.
Experiencia en el puesto	No aplica.
Estado civil	Indistinto
Edad	18 años en adelante
Idiomas	
Características	Responsable, servicial, disponible, dinámico.
Habilidades	Manejo de programas computacionales de ingeniería, manejo de equipo de topografía.

9.8 SUBORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS



9.8.1 Función general de la Coordinación de Estudios y Programas y puestos que lo integran.

La Coordinación de Estudios y Programas tendrá como objetivo lograr la modernización y sistematización de la planificación participativa a través de la promoción de acciones integrales contemplando los aspectos económicos, sociales, educativos, entre otros, de modo que se logre alcanzar la visión del Instituto; para ello le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y revisión de proyectos de investigación;
- II. Colaborar con las Dependencias del Ayuntamiento en la elaboración, revisión y/o actualización de los programas que fueran a implementarse como seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Participar en foros académicos y de consulta ciudadana donde se presenten los planes, programas y/o proyectos que realice, así como aquellos donde se den a conocer las soluciones a problemas específicos de su competencia;
- IV. Llevar a cabo la revisión, evaluación y actualización del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población y aquellos otros que se generen para otras localidades del Municipio;
- V. Elaborar y/o coordinar planes de desarrollo parciales, reglamentos de zonificación y toda aquella normatividad relacionados con el desarrollo y la planeación urbano – regional, en concordancia con la planeación estatal y nacional.
- VI. Realizar talleres intersectoriales y talleres barriales que den como resultado planes estratégicos de desarrollo comunitario en el cual se plantean los proyectos y/o programas que se requieren para mejorar las condiciones de vida de los pobladores de la zona, mismos que deberán apoyarse sobre una base técnica y social que facilite la gestión y ejecución de los proyectos o programas que deriven de ellos.
- VII. Elaborar propuestas de nuevos planes sobre la base del análisis de los requerimientos de la ciudad.
- VIII. Elaborar y/o coordinar los proyectos de investigación urbana tales como: planes maestros, proyectos turísticos, estudios urbanos, estudios socioeconómicos y programas de desarrollo comunitarios, entre otros, dentro de los ámbitos local, regional y binacional.
- IX. Proveer de la ayuda necesaria a las demás coordinaciones para el buen desempeño de sus funciones.

Puestos que integran la Coordinación de Estudios y Programas.

- Coordinador de Estudios y Proyectos
- Técnico en Urbanismo
- Analista Técnico

9.8.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos.

Nombre del puesto: Coordinador de Estudios y Proyectos

Le reporta a: Director General y al Subdirector Técnico

Le reportan: Secretaria/o Auxiliar, Técnico en Urbanismo, Analista Técnico.

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas

Externa: Dependencias de gobierno, consultores, organismos nacionales e internacionales, investigadores, instituciones educativas, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Elaborar el plan anual de trabajo del área.	Anual
Elaborar informes y darle seguimiento a los proyectos autorizados en su área de competencia.	Diario
Establecer contacto con consultores externos.	Periódicamente
Emitir dictámenes correspondientes a su área de competencia.	Cuando ocurra
Coordinar la elaboración, revisión y actualización del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población y otras localidades del municipio.	Cuando ocurra
Revisar los planes parciales de crecimiento sometidos a la aprobación de la Dependencia correspondiente y emitir dictámenes técnicos.	Cuando ocurra
Participar y/o elaborar programas regionales.	Cuando ocurra
Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de actuación municipal que de él deriven.	Diario
Revisar los proyectos de investigación bajo su responsabilidad.	Diario
Participar en consultas públicas acerca de planes parciales y de soluciones a problemas de su competencia.	Periódicamente
Hacer presentaciones relativas a los proyectos y estudios que elabore, participe o revise.	Cuando ocurra
Participar en los foros académicos y de consulta.	Cuando ocurra
Asistir a las reuniones de la Junta Directiva	Cuando ocurra

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Arquitecto o Urbanista
Grado mínimo requerido	Licenciatura o Maestría.
Experiencia en el puesto	Cinco años.
Estado civil	Indistinto
Edad	30 años en adelante
Idiomas	Inglés (preferentemente)
Características	Liderazgo, ético, metodológico, organizado, analista, criterio y sentido común, colaborador.
Habilidades	Elaboración de planes de desarrollo y programas de gobierno, investigación, análisis interpretativo de la información, manejo de programas afines, facilidad de palabra, expresión oral y escrita.

Nombre del puesto: Técnico en Urbanismo

Le reporta a: Coordinador de Estudios y Proyectos

Le reportan:

No. de personas en el puesto: Variable

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del Instituto

Externa: Dependencias gubernamentales, instituciones educativas, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Participar en la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Coordinación de Estudios y Proyectos.	Anual
Apoyar en la elaboración de informes.	Periódicamente
Suplir la ausencia del Coordinador del área.	
Brindar asistencia técnica.	Cuando ocurra
Participar en la elaboración, revisión, actualización de los reglamentos, planes, proyectos y estudios en los que intervenga la coordinación.	Periódicamente
Participar en la emisión de dictámenes.	Cuando ocurra
Apoyar en la revisión de proyectos de fraccionamiento.	Anual
Contribuir en el seguimiento de las necesidades de organización, administración y participación de la comunidad.	Periódicamente
Colaborar en la organización de consultas públicas.	Periódicamente
Participar en la presentación de los planes, programas y estudios en los que intervenga la coordinación.	Diario
Participar en foros académicos y de consulta.	Diario
Apoyar el sistema de información geográfica en el área de su competencia.	Diario
Hacer inspecciones, trabajos de campo y monitoreo de encuestas.	Diario
Realizar y capturar bases de datos.	Diario
Digitalizar planos en formato GIS.	Diario
Dibujar e imprimir proyectos.	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Arquitecto, Urbanista o Planeador Urbano.
Grado mínimo requerido	Licenciatura.
Experiencia en el puesto	Tres años.
Estado civil	Indistinto
Edad	25 años en adelante
Idiomas	Inglés (opcional)
Características	Analítico, versátil, responsable, organizado, disponible.
Habilidades	Interpretación de la información, elaboración de diagnósticos, trabajo en equipo, presentación de proyectos, investigación de campo, manejo de programas computacionales afines.

Nombre del puesto: Analista Técnico

Le reporta a: Coordinador de Movilidad e Infraestructura

Le reportan:

No. de personas en el puesto: Variable

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del Instituto

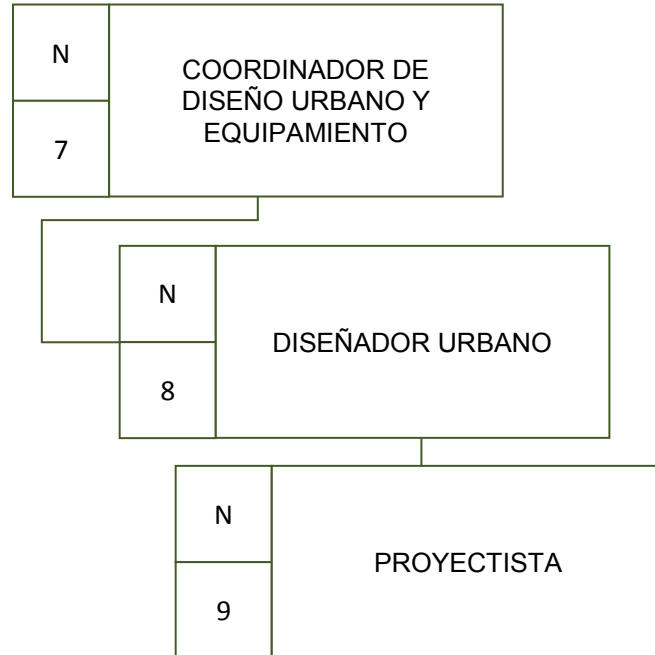
Externa: Dependencias gubernamentales, instituciones educativas, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Participar en la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Coordinación de Estudios y Proyectos.	Anual
Apoyar en la elaboración de informes.	Periódicamente
Brindar asistencia técnica.	Periódicamente
Participar en la elaboración, revisión, actualización de los reglamentos, planes, proyectos y estudios en los que intervenga la coordinación.	Periódicamente
Participar en la emisión de dictámenes.	Cuando ocurra
Coordinar y supervisar la instalación del equipo para realizar aforos.	Anual
Revisar, analizar y organizar la información obtenida en internet.	
Revisar, analizar y organizar la información obtenida en campo.	Periódicamente
Apoyar en la organización de consultas públicas, foros y eventos.	Periódicamente
Apoyar el sistema de información geográfica en el área de su competencia.	Diario
Hacer inspecciones, trabajos de campo y monitoreo de encuestas.	Diario
Realizar y capturar bases de datos.	Diario
Digitalizar planos en formato GIS.	Diario
Dibujar e imprimir proyectos.	Cuando ocurra

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Arquitecto, Ingeniero Civil, Sociólogo, Administrador Público, Administrador Urbano, Economista, o campo afin.
Grado mínimo requerido	Licenciatura.
Experiencia en el puesto	Tres años.
Estado civil	Indistinto
Edad	25 años en adelante
Idiomas	Inglés (opcional)
Características	Analítico, versátil, responsable, organizado, disponible.
Habilidades	Interpretación de la información, procesamiento de datos, coordinación de personal, facilidad de expresión, trabajo en equipo, investigación de campo, manejo de programas computacionales afines.

9.9 SUBORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA COORDINACION DE DISEÑO URBANO Y EQUIPAMIENTO



9.9.1 Función general de la Coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento y puestos que lo integran.

La Coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento tiene como objetivo plantear acciones concretas y de forma integral mediante la elaboración de proyectos arquitectónicos y urbanos para obra pública que deriven de los diversos estudios, planes y programas que realice el Instituto o bien que le solicite el Ayuntamiento.

Con estos proyectos se buscará mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio proponiendo un espacio urbano eficiente y funcional que permitan su desarrollo integral; para ello le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las propuestas de anteproyectos arquitectónicos, y elaboración de proyectos ejecutivos para espacios de uso comunitario y para equipamientos públicos;
- II. Coordinar la contratación de asesores externos para el cumplimiento de sus propósitos;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normativa federal, estatal y municipal en los proyectos arquitectónicos bajo su responsabilidad;
- IV. Elaborar las bases para la recopilación de información y establecer los diagnósticos del sitio donde se pretendan realizar los proyectos;
- V. Elaborar las bases conceptuales de proyectos y programas de necesidades identificadas en el diagnóstico;
- VI. Canalizar los proyectos ejecutivos a las dependencias municipales que corresponda;
- VII. Lanzar la convocatoria a concurso para la elaboración de proyectos ejecutivos de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora;
- VIII. Promover y conducir discusiones de estudios y proyectos ante las autoridades estatales, municipales y organizaciones empresariales, sociales y académicas;
- IX. Asesorar en la resolución de asuntos de la dinámica de desarrollo urbano en apoyo a la administración pública; y
- X. Proveer de la ayuda necesaria a las demás coordinaciones para el buen desempeño de sus funciones.

Puestos que integran la Coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento.

- Coordinador de Diseño Urbano y Equipamiento
- Diseñador urbano
- Projectista

9.9.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos.

Nombre del puesto: Coordinador de Diseño Urbano y Equipamiento

Le reporta a: Director General y al Subdirector Técnico

Le reportan: Secretaria/o Auxiliar, Diseñador urbano, Proyectista.

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas

Externa: Dependencias de gobierno, consultores, organismos nacionales e internacionales, investigadores, instituciones educativas, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Elaborar el plan anual de trabajo del área.	Anual
Elaborar informes y darle seguimiento a los proyectos autorizados en su área de competencia.	Diario
Establecer contacto con consultores externos.	Periódicamente
Emitir dictámenes correspondientes a su área de competencia.	Cuando ocurra
Conceptualizar los proyectos arquitectónicos y urbanos que se requieran.	
Revisar los proyectos ejecutivos de obra pública que sobre equipamientos, presenten a aprobación las Dependencias de Gobierno.	Cuando ocurra
Participar y/o elaborar proyectos urbanos y arquitectónicos.	Cuando ocurra
Colaborar en la integración de paquetes de licitación.	Periódicamente
Colaborar con las Dependencias correspondientes en el desarrollo de proyectos.	Periódicamente
Hacer presentaciones relativas a los proyectos urbanos y arquitectónicos que elabore, participe o revise.	Cuando ocurra
Atender al público que acude a su área.	Diario
Participar en los foros académicos y de consulta.	Cuando ocurra
Elaborar propuestas de nuevos proyectos arquitectónicos tomando como base de análisis los problemas de la ciudad.	Periódicamente
Lanzar convocatorias a concurso para la elaboración de proyectos.	Cuando ocurra
Controlar el pago de los servicios contratados.	Cuando ocurra
Asistir a las reuniones de la Junta Directiva	Cuando ocurra

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Arquitecto o Urbanista
Grado mínimo requerido	Licenciatura o Maestría.
Experiencia en el puesto	Cinco años.
Estado civil	Indistinto
Edad	30 años en adelante
Idiomas	Inglés (preferentemente)
Características	Liderazgo, ético, metodológico, organizado, analista, criterio y sentido común, colaborador.
Habilidades	Elaboración de proyectos arquitectónicos, proyectos urbanos, diseño de interiores, elaboración de catálogos de conceptos, presentación de proyectos, expresión oral y escrita.

Nombre del puesto: Diseñador Urbano

Le reporta a: Coordinador de Diseño Urbano

Le reportan: Proyectista

No. de personas en el puesto: Una.

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del Instituto

Externa: Dependencias gubernamentales, instituciones educativas, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Participar en la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento.	Anual
Apoyar en la elaboración de informes.	Periódicamente
Suplir la ausencia del Coordinador del área.	Cuando ocurra
Brindar asistencia técnica.	Cuando ocurra
Elaborar anteproyectos de diseño urbano de las diferentes zonas de la ciudad (planos y memoria descriptiva).	Periódicamente
Integrar el banco de información necesaria para la elaboración de proyectos (normas, reglamentos, especificaciones de materiales, nuevas tecnologías constructivas).	Cuando ocurra
Elaborar presentaciones sobre los avances de los proyectos para su discusión y análisis.	Anual
Participar en la presentación de los proyectos.	Periódicamente
Analizar y/o elaborar catálogos de conceptos.	Periódicamente
Participar en la evaluación de presupuestos en licitaciones.	Diario
Participar en foros académicos y de consulta.	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Arquitecto, Urbanista o Planeador Urbano.
Grado mínimo requerido	Licenciatura.
Experiencia en el puesto	Tres años.
Estado civil	Indistinto
Edad	25 años en adelante
Idiomas	Inglés (opcional)
Características	Analítico, versátil, responsable, organizado, disponible.
Habilidades	Interpretación de la información, elaboración de diagnósticos, trabajo en equipo, presentación de proyectos, investigación de campo, manejo de programas computacionales afines.

Nombre del puesto: Proyectista

Le reporta a: Coordinador de Movilidad e Infraestructura, Diseñador Urbano

Le reportan:

No. de personas en el puesto: Variable

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del Instituto

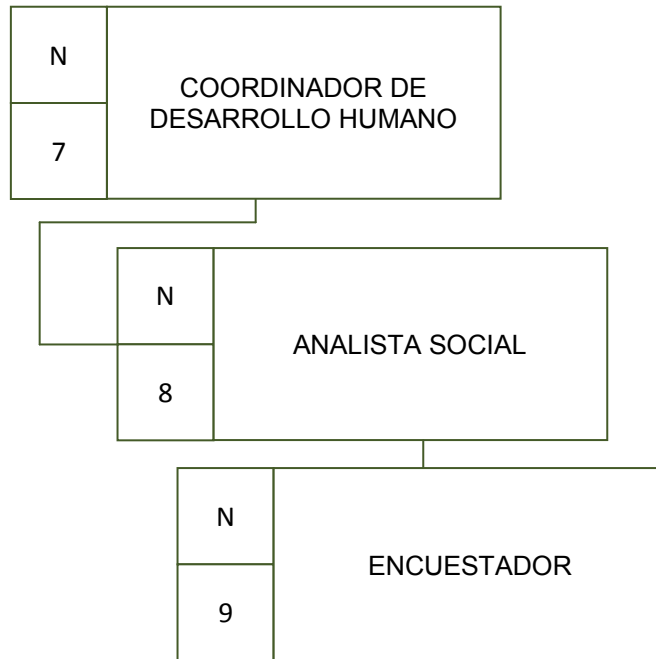
Externa: Dependencias gubernamentales, instituciones educativas, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Detectar los requerimientos del equipamiento del Municipio (vivienda, salud, educación, recreación, deporte, abasto, cultura, transporte, etc.)	Diario
Elaborar el programa de necesidades para realizar los proyectos.	Cuando ocurra
Analizar en coordinación con la autoridad municipal, los requerimientos que, sobre equipamiento, realicen los ciudadanos.	Diario
Colaborar en la elaboración de anteproyectos.	Diario
Hacer animaciones tridimensionales de los proyectos (interiores y exteriores)	Cuando ocurra
Apoyar en la presentación de proyectos y el montaje de exposiciones	Cuando ocurra
Elaborar catálogos de conceptos.	Diario
Integrar el banco de datos de detalles técnicos para los proyectos (cimentaciones, estructuras, instalaciones, acabados, etc.).	Diario
Llevar la memoria fotográfica de los proyectos al momento de su ejecución.	Cuando ocurra
Hacer visitas de obra.	Diario
Realizar y capturar bases de datos.	Diario
Dibujar e imprimir proyectos.	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Arquitecto.
Grado mínimo requerido	Licenciatura.
Experiencia en el puesto	Tres años.
Estado civil	Indistinto
Edad	25 años en adelante
Idiomas	
Características	Creativo, dedicado, responsable, versátil, disponible, con iniciativa.
Habilidades	Manejo de programas computacionales afines (CAD, Corel Draw, 3D Studio Max, etc), manejo de plotter, escáner, dibujo a mano alzada, presentación de proyectos, elaboración de conceptos constructivos.

9.10 SUBORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO



9.10.1 Función general de la Coordinación de Desarrollo Humano y puestos que lo integran.

La Coordinación de Desarrollo Humano tiene como objetivo llevar la planificación a escala barrial y de colonias de una manera integral que permita ampliar las opciones y el nivel de bienestar de los Nogalenses, ofreciendo herramientas que le permitan contar con una vida saludable, con posibilidades de crecimiento cultural y profesional y servicios que garanticen su desarrollo sustentable. Para el alcance de este objetivo deberá tener una relación estrecha con las demás coordinaciones que permitan integrar el punto de vista humano en todas las acciones que emprenda el Instituto; para ello le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer la aplicación de las estrategias de acciones sociales para el seguimiento de los planes de desarrollo comunitario;
- II. Colaborar en el diseño de metodologías para asambleas, reuniones de seguimiento y mesas de trabajo con los grupos organizados en torno a los planes de desarrollo comunitario;
- III. Elaborar estudios sobre los impactos sociales de las acciones del Gobierno y proponer mejoras;
- IV. Participar en acciones sociales de planeación en trabajos inter-departamentales;
- V. Facilitar reuniones de las asociaciones de vecinos organizadas en torno a los planes de desarrollo;
- VI. Apoyar la agenda de entrevistas necesarias con instancias públicas o privadas;
- VII. Revisar contenidos y presentaciones para promover acciones o planes dirigidos a los barrios y colonias; y
- VIII. Participar en eventos externos relacionados con las acciones sociales de planeación.

Puestos que integran la Coordinación de Desarrollo Humano.

- Coordinador de Desarrollo Humano
- Analista social
- Encuestador

9.10.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos.

Nombre del puesto: Coordinador de Desarrollo Humano

Le reporta a: Director General y al Subdirector Técnico

Le reportan: Secretaria/o Auxiliar, Analista social, Encuestador.

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas

Externa: Dependencias de gobierno, consultores, organismos nacionales e internacionales, investigadores, instituciones educativas, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Elaborar el plan anual de trabajo del área.	Anual
Elaborar informes y darle seguimiento a los proyectos autorizados en su área de competencia.	Diario
Establecer contacto con consultores externos.	Periódicamente
Establecer criterios que incorporen la parte social a los proyectos y estudios que genere el Instituto.	Cuando ocurra
Elaborar diagnósticos sociales.	Diario
Elaborar textos para los estudios, planes y programas que se realicen.	Cuando ocurra
Coordinar la elaboración de encuestas.	Diario
Analizar la información obtenida en encuestas y proporcionar estadísticas y gráficas.	Diario
Diseñar metodologías para asambleas, reuniones de seguimiento, mesas de trabajo, consultas públicas, talleres que se realicen en torno al desarrollo comunitario.	Diario
Participar en las acciones sociales de planeación que promuevan las coordinaciones del Instituto.	Diario
Participar en la coordinación de los grupos comunitarios para recabar información y necesidades.	Diario
Coordinar la parte social de los estudios y proyectos que se lleven a cabo.	Cuando ocurra
Participar en consultas públicas que planteen solución a problemas de su competencia.	Cuando ocurra
Hacer presentaciones relativas a los proyectos y estudios que elabore, participe o revise.	Diario
Participar en los foros académicos y de consulta.	Cuando ocurra
Asistir a las reuniones de la Junta Directiva	Cuando ocurra

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Sociólogo, Demógrafo, Psicólogo
Grado mínimo requerido	Licenciatura o Maestría.
Experiencia en el puesto	Cinco años.
Estado civil	Indistinto
Edad	30 años en adelante
Idiomas	Inglés (preferentemente)
Características	Liderazgo, ético, metodológico, organizado, analista, criterio y sentido común, colaborador.
Habilidades	Facilitador y mediador, conocimiento de metodologías, dinámica de reuniones, elaboración de reportes y gráficas, manejo de programas de cómputo afines al área, expresión oral y escrita.

Nombre del puesto: Analista social

Le reporta a: Coordinador de Desarrollo Humano

Le reportan: Encuestador

No. de personas en el puesto: Una.

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del Instituto

Externa: Dependencias gubernamentales, instituciones educativas, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Participar en la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento.	Anual
Apoyar en la elaboración de informes.	Periódicamente
Suplir la ausencia del Coordinador del área.	Cuando ocurra
Brindar asistencia técnica.	Cuando ocurra
Facilitar reuniones de las asociaciones de vecinos organizadas en torno a los planes de desarrollo comunitario.	Cuando ocurra
Apoyar la revisión de contenidos y presentaciones para promover acciones o planes.	Diario
Apoyar el acompañamiento social para las comisiones de gestión comunitarias en la elaboración de proyectos.	Diario
Proponer ideas para la elaboración de materiales de promoción de las acciones de los planes municipales de desarrollo.	Diario
Hacer inspecciones, trabajos de campo y monitoreo de encuestas.	Cuando ocurra
Designar el trabajo que realicen los encuestadores.	Cuando ocurra
Colaborar en la interpretación de la información recabada en campo.	Diario
Realizar y capturar bases de datos.	Diario
Participar en foros académicos y de consulta.	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Trabajo Social, Psicólogo.
Grado mínimo requerido	Licenciatura.
Experiencia en el puesto	Tres años.
Estado civil	Indistinto
Edad	25 años en adelante
Idiomas	Inglés (opcional)
Características	Analítico, versátil, responsable, organizado, disponible.
Habilidades	Interpretación de la información, elaboración de diagnósticos, trabajo en equipo, presentación de proyectos, investigación de campo, manejo de programas computacionales afines.

Nombre del puesto: Encuestador

Le reporta a: Coordinador de Desarrollo Humano, Analista Social

Le reportan:

No. de personas en el puesto: Variable

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del Instituto

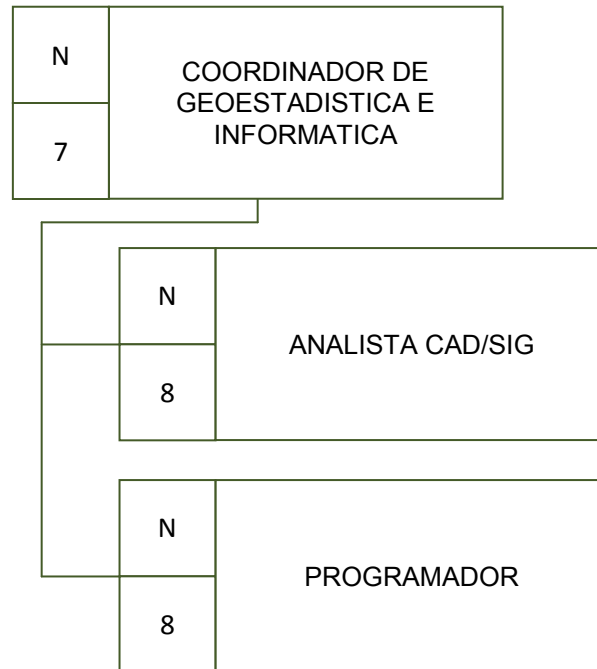
Externa: Dependencias gubernamentales, instituciones educativas, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Aplicar en campo cuestionarios de encuestas en las viviendas y los negocios.	Cuando ocurra
Visitar empresas e industrias para mantener actualizada la base de datos.	Diario
Realizar observaciones directas en el campo.	Diario
Realizar georeferenciaciones en campo de los puntos de interés.	Diario
Apoyar en el levantamiento de aforos vehiculares.	Diario
Tomar fotografías.	Diario
Apoyar en la toma de videos.	Cuando ocurra
Apoyar en la captura de información.	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Secundaria.
Grado mínimo requerido	3er año.
Experiencia en el puesto	Un año.
Estado civil	Indistinto
Edad	20 años en adelante
Idiomas	
Características	Amable, dedicado, responsable, versátil, disponible, con iniciativa.
Habilidades	Conocimiento de la ciudad, captación básica, manejo de cámara fotográfica y de videos, facilidad de palabra.

9.11 SUBORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA COORDINACION DE GEOESTADISTICA E INFORMATICA



9.11.1 Función general de la Coordinación de Geoestadística e Informática y puestos que lo integran.

La Coordinación de Geoestadística e Informática tiene a su cargo la responsabilidad de la información cartográfica que genera el Instituto, así como su actualización; para ello le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Mantener actualizado el equipo técnico y humano para la sistematización de la información;
- II. Proveer a las dependencias municipales de la información que se encuentre en el Sistema de Información Único Municipal;
- III. Cubrir y evaluar las necesidades de hardware y software de todas las áreas del Instituto;
- IV. Impartir cursos de capacitación técnica;
- V. Generar estrategias para difundir y comercializar la información actualizada e histórica de Nogales y diseñar nuevos productos digitales para venta;
- VI. Crear y mantener el banco de información geoestadística;
- VII. Proveer información a instituciones, empresas y particulares;
- VIII. Atender y asesorar a los usuarios de la información que provea el Instituto;
- IX. Generar los documentos y planos cartográficos en formatos análogos y digitales para consulta y venta al público;
- X. Generar y mantener actualizada la página electrónica del Instituto; y
- XI. Proveer de la ayuda necesaria a las demás coordinaciones para el buen desempeño de sus funciones.

Puestos que integran la Coordinación de Geoestadística e Informática.

- Coordinador de Geoestadística e Informática
- Analista CAD/SIG
- Programador

9.11.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos.

Nombre del puesto: Coordinador de Geoestadística e Informática

Le reporta a: Director General y al Subdirector Técnico

Le reportan: Secretaria/o Auxiliar, Analista CAD/SIG, Programador.

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas

Externa: Dependencias de gobierno, consultores, organismos nacionales e internacionales, investigadores, instituciones educativas, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Elaborar el plan anual de trabajo del área.	Anual
Elaborar informes y darle seguimiento a los proyectos autorizados en su área de competencia.	Diario
Diseñar e impartir cursos de actualización de software para el desarrollo de las actividades internas del Instituto.	Periódicamente
Diseñar, promover e impartir cursos de SIG para las dependencias del Municipio que lo requieran.	Cuando ocurra
Elaborar mapas para los estudios, planes y programas que se realicen.	Diario
Participar en la elaboración de encuestas.	Cuando ocurra
Apoyar en la realización de gráficas y mapas para la interpretación de los resultados de las encuestas.	Diario
Diseñar y promover el Sistema de Información Único Municipal.	Diario
Solicitar información a quien corresponda para mantener actualizada la base de datos e información geoestadística del Instituto.	Diario
Actualizar el contenido de la página web del IMIP.	Diario
Diseñar productos para su venta.	Diario
Proponer al Director General el catálogo de precios por los productos que ofrece a la venta.	Anual
Proveer de la información necesaria para la realización de foros, talleres y consultas públicas que realice el Instituto.	Cuando ocurra
Apoyar en la realización de presentaciones relativas a los proyectos y estudios que elabore, participe o revise.	Diario
Participar en los foros académicos y de consulta.	Cuando ocurra
Asistir a las reuniones de la Junta Directiva	Cuando ocurra

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Geógrafo, Planeador Urbano, Ingeniero en Informática, Ingeniero en Sistemas.
Grado mínimo requerido	Licenciatura o Maestría.
Experiencia en el puesto	Cinco años.
Estado civil	Indistinto
Edad	30 años en adelante
Idiomas	Inglés (preferentemente)
Características	Liderazgo, ético, metodológico, organizado, analista, criterio y sentido común, colaborador.
Habilidades	Manejo de tecnologías de sistema de información geográfica, GPS, plotter, servidores, imágenes de satélite, conocimiento de programas de cómputo afines al área, trabajo en equipo.

Nombre del puesto: Analista CAD/SIG

Le reporta a: Coordinador de Geoestadística e Informática

Le reportan:

No. de personas en el puesto: Variable.

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del Instituto

Externa: Dependencias gubernamentales, instituciones educativas, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Participar en la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Coordinación de Diseño Urbano y Equipamiento.	Anual
Apoyar en el Sistema de Información Único Municipal.	Periódicamente
Suplir la ausencia del Coordinador del área.	Cuando ocurra
Brindar asistencia técnica.	Cuando ocurra
Hacer investigación de campo para recabar información.	Cuando ocurra
Apoyar en la impartición de cursos de actualización.	Diario
Asistir a cursos de actualización en el manejo de nuevo software.	Diario
Digitalizar planos y material cartográfico.	Diario
Hacer mapas nuevos.	Diario
Mantener actualizada la cartografía existente.	Diario
Imprimir planos y mapas.	Diario
Apoyar con el dibujo de proyectos especiales.	Diario
Realizar y capturar bases de datos.	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Geógrafo, cartógrafo, ingeniero civil, topógrafo, arquitecto.
Grado mínimo requerido	Licenciatura.
Experiencia en el puesto	Dos años.
Estado civil	Indistinto
Edad	25 años en adelante
Idiomas	Inglés (opcional)
Características	Organizado, responsable, servicial, proactivo, dinámico.
Habilidades	Manejo de programas CAD y SIG, plotter, escáner, GPS, estación de trabajo, internet.

Nombre del puesto: Programador

Le reporta a: Coordinador de Geoestadística e Informática

Le reportan:

No. de personas en el puesto: Una

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del Instituto

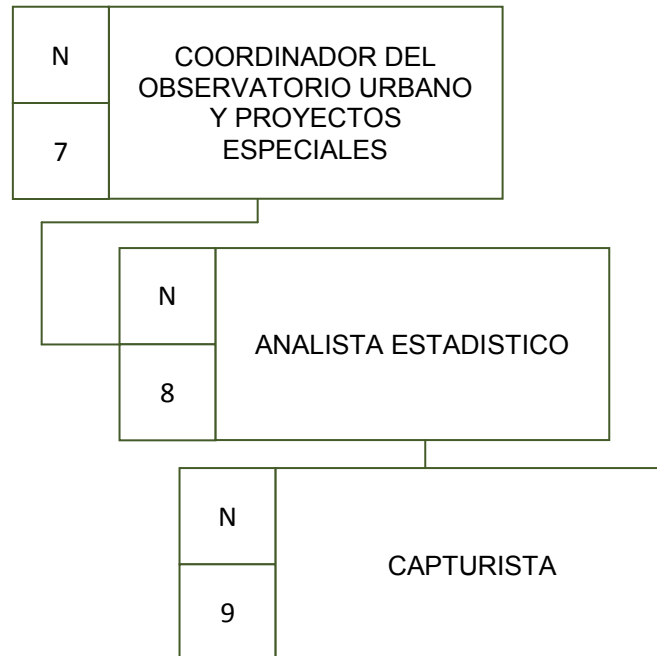
Externa: Dependencias gubernamentales, instituciones educativas, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Mantener la adecuada comunicación con el sistema de red interno.	Cuando ocurra
Administrar los recursos de redes internas y externas.	Diario
Diseñar, desarrollar e instrumentar el Sistema de Información Único Municipal.	
Diseñar, desarrollar e instrumentar sistemas de computación que mejoren los procesos internos.	
Supervisar el buen uso del equipo de cómputo asignado a las áreas.	Diario
Informar sobre nuevas herramientas de trabajo en el mercado.	Diario
Instalar los programas de software.	
Proveer de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo existente.	Diario
Comprar equipo y programas de software.	Diario
Apoyar en la actualización del contenido de la página web del IMIP.	Cuando ocurra
Respalidar información.	
Elaborar reportes de mantenimiento.	
Asesorar y colaborar en el diseño productos para su venta.	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Ingeniero en sistemas, Ingeniero en informática.
Grado mínimo requerido	5to semestre.
Experiencia en el puesto	Un año.
Estado civil	Indistinto
Edad	21 años en adelante
Idiomas	Inglés (comprensión)
Características	Dedicado, responsable, versátil, activo, con iniciativa.
Habilidades	Administración de redes, reparación de computadoras, sistemas de telecomunicación, internet.

9.12 SUBORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL OBSERVATORIO URBANO Y PROYECTOS ESPECIALES



9.12.1 Función general del Observatorio Urbano y Proyectos Especiales y puestos que lo integran.

El Observatorio Urbano es el gestor y monitor de información, que proporciona la plataforma de información estadística y cartográfica a través de una serie de indicadores estratégicos que dan cuenta del estado que guardan diferentes ámbitos del desarrollo y crecimiento urbano como son los económicos, sociales, poblacionales y territoriales.

Tiene como antecedentes que ONU-Hábitat comprometió a los estados miembros de la ONU a mejorar sustancialmente las condiciones de vida de 100 millones de personas que habitan asentamientos precarios.

En 1997 ONU-Hábitat creó el Observatorio Urbano Global, (GUO) para apoyar a los estados miembros de la Agencia Hábitat (hoy Agenda 21), a partir de los Objetivos del Milenio, en particular la meta 11: “Haber mejorado sustancialmente, para el 2020 las condiciones de vida de por lo menos 100 millones de personas que habitan los asentamientos precarios”. A partir de entonces se ha conformado una red global de Observatorios Urbanos, que forman una red mundial de información.

Uno de los objetivos principales del observatorio urbano local es constituirse en generador del conocimiento de su entorno, a fin de generar políticas públicas que incidan positivamente en el territorio para mejores escenarios de vida.

La información estadística que genere será de utilidad para el gobierno y la administración municipal para:

- I. Contar con información estadística confiable, adecuada, oportuna y actualizada para la toma de decisiones.
- II. Tener un conocimiento profundo de los fenómenos sociales y especiales de la zona urbana.
- III. Fortalecer la Planeación.
- IV. Mantener el seguimiento de las políticas y programas urbanos locales.
- V. Realizar comparaciones con otras localidades que formen parte de la red de los Observatorios integrados a nivel nacional.

Puestos que integran el Observatorio Urbano y Proyectos Especiales.

- Coordinador del Observatorio Urbano y Proyectos Especiales
- Analista Estadístico
- Capturista

9.12.2 Descripción de funciones específicas y perfil de puestos.

Nombre del puesto: Coordinador del Observatorio Urbano y Proyectos Especiales

Le reporta a: Director General y al Subdirector Técnico

Le reportan: Secretaria/o Auxiliar, Analista Estadístico, Capturista.

No. de personas en el puesto: 1

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas

Externa: Dependencias de gobierno, consultores, organismos nacionales e internacionales, investigadores, instituciones educativas, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Elaborar el plan anual de trabajo del área.	Anual
Elaborar informes y darle seguimiento a los proyectos autorizados en su área de competencia.	Diario
Establecer contacto con consultores externos para mantener un directorio e invitarlos a participar en proyectos.	Periódicamente
Hacer y firmar convenios de colaboración.	Cuando ocurra
Vigilar el manejo y la comprobación de los recursos asignados a los proyectos autorizados.	Diario
Informar al Consejo Ciudadano de la Agencia Hábitat sobre sus actividades y trabajos.	Periódicamente
Elaborar los indicadores básicos establecidos por la ONU y vigilar su actualización.	Diario
Elaborar estudios que permitan generar nuevos indicadores.	Diario
Hacer estudios comparativos con otras fronteras, sobre desarrollo integral en base a los indicadores publicados.	Diario
Asistir a las asambleas generales de la Red de los Observatorios Urbanos.	Diario
Preparar presentaciones y exposiciones sobre sus proyectos.	Diario
Diseñar y actualizar la página web del Observatorio Urbano.	Anual
Difundir la información que genere.	Cuando ocurra
Colaborar en el sistema de información geográfica del Instituto.	Diario
Participar en los foros académicos y de consulta.	Cuando ocurra
Asistir a las reuniones de la Junta Directiva	Cuando ocurra

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Arquitecto, Urbanista, Planeador Urbano, Ingeniero Civil.
Grado mínimo requerido	Licenciatura o Maestría.
Experiencia en el puesto	Cinco años.
Estado civil	Indistinto
Edad	35 años en adelante
Idiomas	Inglés (preferentemente)
Características	Liderazgo, ético, metodológico, organizado, analista, criterio y sentido común, colaborador.
Habilidades	Manejo de tecnologías de sistema de información geográfica, GPS, plotter, servidores, imágenes de satélite, conocimiento de programas de cómputo afines al área, trabajo en equipo.

Nombre del puesto: Analista Estadístico.

Le reporta a: Coordinador del Observatorio Urbano y Proyectos Especiales.

Le reportan: Capturista

No. de personas en el puesto: Una.

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del Instituto

Externa: Dependencias gubernamentales, instituciones educativas, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Participar en la elaboración del Plan de Trabajo anual del Observatorio Urbano y Proyectos Especiales.	Anual
Apoyar en el Sistema de Información Único Municipal.	Periódicamente
Suplir la ausencia del Coordinador del área.	Cuando ocurra
Participar en la elaboración de documentos estadísticos de seguridad pública.	Cuando ocurra
Elaborar, actualizar y analizar las bases de datos de seguridad pública.	Cuando ocurra
Generar indicadores.	Diario
Procesar encuestas.	Diario
Facilitar la información estadística para generar mapas temáticos.	Diario
Elaborar, actualizar y analizar las bases de datos de información económica y empleo.	Diario
Realizar análisis de casos de la dinámica demográfica, económica y social.	Diario
Revisar la información que se procesa.	Diario
Participar en la elaboración de estadísticas socioeconómicas y de análisis de impacto en economía urbana.	Diario
Diseñar bases de datos.	Diario

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Economista, Urbanista, Sociólogo.
Grado mínimo requerido	Licenciatura.
Experiencia en el puesto	Dos años.
Estado civil	Indistinto
Edad	25 años en adelante
Idiomas	Inglés (comprensión)
Características	Proactivo, analista, organizado.
Habilidades	Elaciones públicas, manejo de programas de cómputo afines al área de competencia, elaboración de estadísticas, manejo de fuentes de información ,internet.

Nombre del puesto: Capturista

Le reporta a: Coordinador del Observatorio Urbano y Proyectos Especiales y al Analista Estadístico

Le reportan:

No. de personas en el puesto: Una

Tiene relación con las siguientes áreas:

Interna: Todas las áreas del Instituto

Externa: Dependencias gubernamentales, instituciones educativas, público en general.

Función y/o responsabilidad*	Frecuencia
Procesar la información para los documentos estadísticos de seguridad pública.	Cuando ocurra
Llevar el historial anual de seguridad pública a través de fichas hemerográficas.	Diario
Capturar información en bases de datos.	
Bajar información de internet.	
Realizar cálculos estadísticos predeterminados.	Diario
Apoyar en el procesamiento de encuestas.	Diario
Imprimir documentos.	
Encuadernar, engargolar informes, estudios, etc.	Diario
Hablar por teléfono para aplicar encuestas.	Diario
Realizar tareas sencillas de programación.	Cuando ocurra

* Las funciones y responsabilidades son solo descriptivas más no limitativas.

Perfil General	
Formación académica	Técnico en informática, técnico social.
Grado mínimo requerido	5to semestre.
Experiencia en el puesto	Seis meses.
Estado civil	Indistinto
Edad	20 años en adelante
Idiomas	Inglés (comprensión)
Características	Dedicado, dinámico, ágil, versátil, activo, con iniciativa.
Habilidades	Expresión escrita, manejo de bases de datos, manejo de internet, familiarizado con sistemas computacionales, conocimiento de programas computacionales afines.

10. PROCEDIMIENTOS DIVERSOS

10.1 ORGANO DE GOBIERNO

10.1.1 Procedimiento para la realización de juntas del Órgano de Gobierno del IMIP

Propósito de las juntas del Órgano de Gobierno

Las juntas de los miembros del Órgano de Gobierno del IMIP Nogales tienen como propósito conocer y aprobar los planes de trabajo que presente el Director General, conocer los avances de los proyectos y estudios aprobados y conocer los estados financieros del Instituto.

Periodicidad de la convocatoria

Para el cumplimiento de este propósito, las reuniones podrán ser ordinarias, que se celebrarán en la segunda semana de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.

Cuando existan asuntos pendientes que deban desahogarse en la asamblea, se convocará a reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario en el periodo comprendido entre las reuniones ordinarias.

Alcances de las reuniones

Transparentar el uso de los recursos económicos disponibles y aprobados y conciliar las prioridades en el desarrollo urbano de Nogales.

Convocatoria

La convocatoria se llevará a cabo de acuerdo al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Nogales y su capítulo correspondiente.

Responsabilidades en el desarrollo de las sesiones

Llevar el calendario de las reuniones: Director General

Emitir la convocatoria: Secretario Técnico

Presidir las reuniones y someter a votación: Presidente del Órgano de Gobierno

Suplir las ausencias del Presidente: Secretario Técnico

Tomar nota del desarrollo de la reunión: Secretario Técnico

Elaborar el acta de la asamblea: Director General

Enviar minutas preliminares: Director General

Participar activamente en el desarrollo de las sesiones: Consejeros

Dar seguimiento a los acuerdos: Director General