

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
APLICADO AL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN LUIS POTOSÍ**

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., A 3 DE JULIO DE 2015

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

TIPO DE MANUAL: DE ORGANIZACIÓN.

TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN LUIS POTOSÍ.

FECHA DE EXPEDICIÓN: 27 DE AGOSTO DE 2015

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

EL DIRECTOR GENERAL Y EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL IMPLAN.

RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN:

EL DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN.

RESPONSABLES DE SU ACTUALIZACIÓN:

EL DIRECTOR GENERAL Y JEFES DE UNIDAD DEL IMPLAN.



2. CONTENIDO DEL MANUAL:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN;
2. CONTENIDO DEL MANUAL;
3. OBJETIVOS DEL MANUAL;
4. POLÍTICAS GENERALES;
5. ANTECEDENTES DEL IMPLAN;
6. OBJETIVOS, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL IMPLAN;
7. MARCO LEGAL DEL IMPLAN;
8. ATRIBUCIONES DEL IMPLAN Y DE SUS ÓRGANOS;
9. ORGANIZACIÓN;
10. DEFINICIONES GENERALES;

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

EL PRESENTE MANUAL TIENE COMO OBJETIVOS:

- DEFINIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IMPLAN.
- SERVIR COMO GUIA PARA RECLUTAMIENTO, CON LOS CONTENIDOS DE LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS PUESTOS DEL ORGANIGRAMA.
- SER UN MEDIO ADMINISTRATIVO QUE FACILITE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN LO REFERENTE A LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES.

4. POLÍTICAS GENERALES

4.1. DE SU ALCANCE Y CONTENIDO:

EL PRESENTE MANUAL ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DEL IMPLAN, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS DE LOS PUESTOS Y LAS FUNCIONES DE QUIENES LOS OCUPEN, POR LO QUE QUEDAN FIJADOS LOS REQUISITOS QUE DEBERÁ REUNIR EL PERSONAL QUE SE VAYA A CONTRATAR CUANDO SE PRESENTE ALGUNA VACANTE.

4.2. DE SU DIFUSIÓN:

EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPORCIONARÁ COPIA DEL MANUAL A LOS JEFES DE UNIDAD, PARA QUE ÉSTOS A SU VEZ LO TRANSMITAN A LOS DEMÁS EMPLEADOS, DE ACUERDO AL PUESTO QUE OCUPEN O VAYAN A OCUPAR.



4.3. DE SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

SERÁ RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE UNIDAD LA REVISIÓN ANUAL DEL CONTENIDO DEL MANUAL Y, EN SU CASO, PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LAS MODIFICACIONES QUE ESTIMEN PERTINENTES.

5. ANTECEDENTES DEL IMPLAN

En el año de 1994 el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí crea el Instituto Municipal de Planeación Urbana, como un ente de apoyo para la Dirección de Obras Públicas, encargándole la tarea de realizar un plan regulador de usos de suelo.

Al dejar de existir el Instituto Municipal de Planeación Urbana en el año 1998, se crea la Subdirección de Planeación Urbana dentro de la Dirección de Planeación y Desarrollo, la cual incorpora los trabajos en curso del IMPU, pero sólo operó hasta el año 2003.

Posteriormente, al cambio de administración, en el año 2004, la Dirección de Planeación y Desarrollo se convierte en la Dirección de Desarrollo Económico; por lo cual la Subdirección de Planeación Urbana migró a la Dirección de Infraestructura y Fortalecimiento Municipal (hoy en día Dirección de obras Públicas), y cuatro meses después a la Dirección de Desarrollo Urbano.

En ese mismo año se empieza a desarrollar un proyecto para la creación de un Instituto Municipal de Planeación como un organismo auxiliar de la autoridad municipal en las funciones relativas a la planeación, desarrollo urbano y ordenamiento ecológico; al efecto se realizaron diversas actividades tratando de identificar las necesidades del municipio en materia de planeación, además de buscarse información sobre diversas historias de éxito de otros Institutos Municipales de Planeación, lográndose así consolidar el proyecto que fue sometido a la consideración del Cabildo, obteniéndose finalmente la autorización del Congreso del Estado para la creación del Organismo Descentralizado del Municipio de San Luis Potosí denominado Instituto Municipal de Planeación, mediante Decreto Administrativo 494, publicado el 11 de abril de 2006 en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo previsto en el Capítulo XIII del Título Quinto de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

OBJETIVOS, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL IMPLAN

6.1. OBJETIVOS DEL IMPLAN:

De conformidad con el artículo 3° del Decreto 494 del Congreso del Estado, el Instituto Municipal de Planeación tiene como objetivos:

- I. Dar continuidad en los procesos de planeación en el territorio municipal;
- II. Auxiliar a la autoridad municipal competente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico, en la realización de sus funciones;

III. Dotar al ayuntamiento de San Luis Potosí de procesos de planeación y programación eficientes, mediante una estructura técnico-operativa capaz de conducir el desarrollo urbano a través de la planeación institucionalizada.

El presidente municipal, sin perjuicio de las facultades previstas en este Decreto, podrá encargar al Instituto los proyectos y programas de investigación y planeación que considere necesarios, para el desarrollo urbano y ordenamiento ecológico del municipio de San Luis Potosí;

IV. Proyectar y proponer al ayuntamiento de San Luis Potosí, el sistema normativo de desarrollo urbano municipal;

V. Proponer al ayuntamiento de San Luis Potosí, los criterios Técnicos para el control urbano;

VI. Proponer los criterios de planeación y programación de acciones municipales;

VII. Elaborar, evaluar y proponer al ayuntamiento de San Luis Potosí, la actualización y modificación de los instrumentos locales de planeación, cuando el desarrollo urbano y las condiciones socioeconómicas así lo requieran;

VIII. Crear 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, así como poner a disposición del municipio, el sistema de información geográfica municipal;

XI. Elaborar estudios urbanos y regionales en el territorio municipal, y

XII. Fortalecer y dar un carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral, para el desarrollo ordenado a mediano y largo plazo del municipio.

6.2. MISIÓN:

Formular y dar seguimiento a los planes y programas contemplados en el Sistema Municipal de Planeación del Municipio de San Luis Potosí, así como a los proyectos que se deriven del mismo, procurando siempre la modernización, innovación y desarrollo integral del municipio

6.3. VISIÓN:

Ser un organismo público innovador, promotor y coordinador referente del desarrollo integral del municipio, mediante planes, programas y proyectos, eje de vinculación entre la ciudadanía y su gobierno.

6.4. VALORES:

Responsabilidad social.- Proyectos para mejorar el nivel de vida de la población.

Innovación.- Proyectos con soluciones creativas y viables.

Equipo propositivo.- Desarrollo de nuevas ideas para optimizar los procesos.

Comunicación.- Retroalimentación a través del diálogo continuo.

Honestidad.- Congruencia entre el pensar, el decir y el actuar.

Convicción.- Compromiso con la misión del IMPLAN

6. MARCO LEGAL

Los ordenamientos y normas jurídicas que regulan la operación y funcionamiento del Instituto Municipal de Planeación y proporcionan fundamento a sus actividades y acciones, son los siguientes:

7.1. EN EL ÁMBITO EXTERNO:

Ordenamientos Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Asentamientos Humanos;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Federal del Trabajo;

Ordenamientos Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado;
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí;
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Transporte del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;



7.2. EN EL ÁMBITO INTERNO:

- Decreto 494 del Congreso del Estado de San Luis Potosí, por el que se autoriza la creación del IMPLAN;
- Reglamento Interior del IMPLAN;
- Reglamento Interior de Trabajo del IMPLAN.

8. ATRIBUCIONES DEL IMPLAN Y DE SUS ÓRGANOS

Con base en lo dispuesto en el Decreto 494, del Congreso del Estado:

Son facultades del Instituto Municipal de Planeación (ARTICULO 33):

- I. Proponer al ayuntamiento la elaboración, actualización, revisión y modificación de planes y programas de desarrollo municipal;
- II. Proponer al ayuntamiento la evaluación del cumplimiento de los planes, proyectos y programas de desarrollo municipal y, en su caso, hacer las recomendaciones necesarias;
- III. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Generar estudios y proyectos de apoyo a los programas municipales, y
- V. Proponer al ayuntamiento las reformas a la reglamentación en materia de desarrollo municipal que se requieran, así como los proyectos de iniciativa de ley en materia municipal.

Son obligaciones del Instituto Municipal de Planeación (ARTICULO 34):

- I. Poner a disposición del ayuntamiento y de la ciudadanía, la información con que cuente el Instituto, en el ámbito de su competencia;
- II. Informar al ayuntamiento de su actuación y de las gestiones que realice en el desempeño de sus funciones, cada tres meses o antes si lo considera necesario, y
- III. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

Son facultades de la Junta de Gobierno (ARTICULO 12):

- I. Crear, a propuesta del director general, las unidades administrativas que requiera dentro del Instituto para su buen funcionamiento;
- II. Revisar y en su caso aprobar, o rechazar, los estados financieros que el director general presentará mensual y anualmente a la junta de gobierno; asimismo, revisar el informe mensual y anual de actividades que el Instituto debe rendir al ayuntamiento, en los términos de este Decreto;
- III. Conceder licencia al presidente de la junta de gobierno y a sus demás integrantes, para separarse del cargo hasta por dos meses, por causa justificada;
- IV. Implementar estrategias para obtener recursos para el funcionamiento del Instituto;
- V. Nombrar al director general del Instituto, conforme al artículo 7º. de este Decreto;



- VI. Remover del cargo al director general cuando no cumpla con sus obligaciones;**
- VII. Autorizar para temas y proyectos específicos, la incorporación temporal de más integrantes al consejo consultivo del Instituto, con derecho únicamente a voz, cuando a su juicio sean necesarios para el mejor desempeño de las funciones del Instituto, y**
- VIII. Las demás que se deriven de este Ordenamiento.**

Son obligaciones de la Junta de Gobierno (ARTICULO 13):

- I. Procurar el correcto funcionamiento del Instituto;**
- II. Vigilar la adecuada administración y aplicación de los fondos y patrimonio del Instituto;**
- III. Revisar y aprobar el presupuesto anual del Instituto, y presentarlo oportunamente al ayuntamiento de San Luis Potosí, para su autorización;**
- IV. Proponer al ayuntamiento para su aprobación, el Reglamento Interior del Instituto, así como sus reformas y adiciones, y**
- V. Aprobar las condiciones para la celebración de convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico que el organismo celebre en cumplimiento de su objeto.**

Son atribuciones del Presidente de la Junta de Gobierno (ARTICULO 14):

- I. Presidir las sesiones de la junta de gobierno;**
- II. Vigilar que los acuerdos y disposiciones de la junta de gobierno se ejecuten en los términos aprobados;**
- III. Ejercer la representación oficial de la junta de gobierno ante cualquier autoridad o persona pública o privada;**
- IV. Nombrar en caso de ausencia temporal, entre los miembros de la junta de gobierno, a quien deba presidir la asamblea ordinaria o extraordinaria, y**
- V. Las demás que le encomiende la junta de gobierno.**

Son obligaciones del secretario técnico de la Junta de Gobierno (ARTICULO 15):

- I. Asistir a las reuniones de la junta de gobierno;**
- II. Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por la junta de gobierno, asentándolas en el libro correspondiente que llevara bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada miembro asistente;**
- III. Autorizar con su firma las comunicaciones que el presidente dirija a nombre del (sic) junta de gobierno, y**
- IV. Levantar las actas correspondientes a los concursos a que convoque la junta de gobierno, para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones o cualquier otro acto jurídico que determine la propia junta de gobierno, autorizándolos con su firma conjuntamente con la del presidente de la junta de gobierno.**



Son obligaciones de los miembros de la Junta de Gobierno (ARTICULO 16):

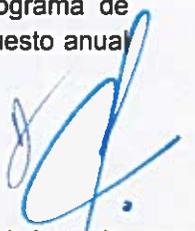
- I. Asistir a las reuniones de la junta de gobierno;
- II. Proponer a la junta de gobierno los acuerdos que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del Instituto;
- III. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por acuerdo de la junta de gobierno, y
- IV. Las demás atribuciones que le encomiende la junta de gobierno, y que no estén expresamente asignadas a ningún otro integrante.

En cuanto a su relación con el Instituto Municipal de Planeación, compete al Consejo Consultivo del Instituto (ARTICULO 26):

- I. Analizar y revisar las líneas de planeación para el desarrollo del municipio, y evaluar la propuesta técnica para su instrumentación;
- II. Emitir opinión sobre planes y programas del Instituto;
- III. Participar en comisiones técnicas para el diseño de instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, y
- IV. Las demás que la junta de gobierno y el reglamento le confieran.

Son facultades y obligaciones del Director General del Instituto Municipal de Planeación (ARTICULO 37):

- I. Velar por el correcto funcionamiento del mismo;
- II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Instituto;
- III. Ejercer las más amplias facultades de administración, pleitos y cobranzas, asuntos laborales, aun de aquellas que requieran de autorización especial y exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IV. Emitir y negociar títulos de crédito;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- VI. Presentar denuncias penales y querellas en los términos del Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí, y desistirse de ellas;
- VII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VIII. Sustituir, revocar y otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el director general del Instituto;
- IX. Representar al Instituto en la firma de contratos y convenios autorizados por la Junta de Gobierno;
- X. Elaborar, actualizar y someter para su aprobación a la junta de gobierno, el Programa de Operación Anual y Desarrollo del Instituto Municipal de Planeación; así como su presupuesto anual de ingresos y egresos;



- XI.** Coordinarse con las dependencias municipales, entidades paramunicipales y consejos de la administración municipal, para el seguimiento de los planes, proyectos y programas que se desarrollen;
- XII.** Procurar que el Sistema Municipal de Planeación sea congruente con los planes nacionales y estatales de desarrollo urbano, en la debida coordinación y concurrencia con las instancias estatales y federales en esta materia, en los ámbitos de sus competencias;
- XIII.** Coordinar con las dependencias o entidades paramunicipales y consejos del municipio, la integración de los sistemas de cartografía y base de datos del municipio;
- XIV.** Concurrir, en coordinación con otras autoridades, en materia de planeación integral;
- XV.** Gestionar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de la jurisdicción municipal, las declaratorias de zonificación aprobadas y publicadas en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de que se hagan las anotaciones marginales en las escrituras correspondientes;
- XVI.** Ejecutar los acuerdos de la junta de gobierno;
- XVII.** Someter a la opinión del consejo consultivo del Instituto, los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran al Sistema Municipal de Planeación;
- XVIII.** Proponer a la junta de gobierno a los titulares de las unidades administrativas, y nombrar al demás personal del Instituto;
- XIX.** Ostentar la representación jurídica del Instituto;
- XX.** Presentar mensual y anualmente a la junta de gobierno los estados financieros, así como del informe de actividades y de las gestiones que realice en el desempeño de su cargo, y
- XXI.** Las demás atribuciones que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

9. ORGANIZACIÓN

9.1. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El IMPLAN cuenta con los siguientes órganos:

- I.** Junta de Gobierno;
- II.** Consejo Consultivo del Instituto, y
- III.** Cuerpo Técnico.

(Artículo 5º del Decreto 494 del Congreso del Estado.)



9.2. ORGANIGRAMA GENERAL



9.3. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN:

La Junta de Gobierno es la autoridad máxima dentro del IMPLAN y se integra con

I.- Un Presidente, que lo es el Presidente Municipal o quien en su caso ocupe la titularidad del ejecutivo municipal;

II.- Un Secretario Técnico, que lo es el Director General del IMPLAN, y

III.- Seis vocales:

- a) El Regidor Presidente de la Comisión de Alumbrado y Obras Públicas del Ayuntamiento;
- b) El Regidor Presidente de la Comisión Desarrollo y Equipamiento Urbano del Ayuntamiento;
- c) El Presidente del Consejo Consultivo del IMPLAN;
- d) Un miembro más del mismo Consejo;
- e) El Director de Catastro y Obras Públicas del Municipio, y
- f) El Director de Obras Públicas del Municipio.

El Presidente, el Secretario Técnico y los primeros cuatro vocales tienen voz y votos, los dos últimos vocales sólo tienen voz. (Artículo 6° del Decreto 494 del Congreso del Estado)

9.4. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL IMPLAN.

El Consejo Consultivo del Instituto se integra de la siguiente manera:



I. El presidente del consejo consultivo del Instituto, que será elegido dentro de los miembros ciudadanos del propio Consejo mediante votación;

II. Un secretario técnico, cargo que recaerá en el Director del Instituto Municipal de Planeación;

III. Los vocales que son:

- a) El Director del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (INTERAPAS)
- b) El Director de Desarrollo Social del Municipio;
- c) El Director de Catastro y Desarrollo Urbano del Municipio, y
- d) El Director de Obras Públicas del Municipio, y

IV. Los ciudadanos nombrados por el ayuntamiento (un mínimo de seis y un máximo de diez) (Artículos 19 y 20 del Decreto 494 del Congreso del Estado)

9.5. ESTRUCTURA DEL IMPLAN

Para la atención y desahogo de las funciones que le han sido asignadas, el IMPLAN está integrado por las unidades básicas siguientes (Artículo 20 y 22 del Reglamento Interior del IMPLAN):

- Dirección General
- Subdirección de Planeación;
- Unidad Técnica;
- Unidad de Proyectos;
- Unidad de Programas Especiales;
- Unidad Administrativa;
- Unidad Jurídica;
- Unidad de Enlace y Difusión;
- Unidad de Información Pública
- Coordinación de Archivos

9.6. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

I. DIRECCIÓN GENERAL

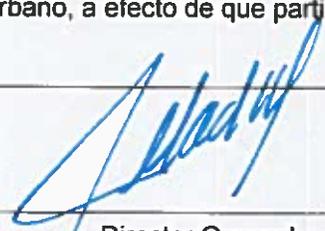
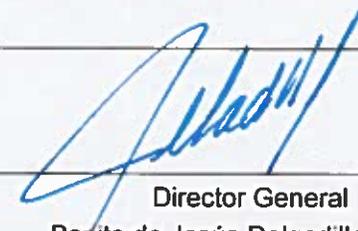
I.a DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO:- Lograr que el IMPLAN se posicione como una entidad que coadyuve y auxilie a las autoridades municipales en la formulación, actualización y/o modificación de los instrumentos de planeación en materia urbana y ecológica, así como en la elaboración de estudios y proyectos urbanos de apoyo a los programas municipales.

FUNCIONES:

- Coordinar los trabajos y las actividades del Instituto tendientes al logro de los objetivos de éste;
- Presentar los proyectos de los planes y programas urbanos y ambientales elaborados por el Instituto a las autoridades municipales para su revisión y, en su caso, aprobación;

- Someter a la consideración de la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto del IMPLAN en términos de la Ley de Contabilidad y Gasto Publico para los Municipios del Estado de San Luis Potosí;
- Ejercer por conducto de la unidad administrativa el presupuesto anual del IMPLAN y en su oportunidad llevar a cabo su evaluación;
- En su calidad de Secretario Técnico preparar las sesiones de la Junta de Gobierno del Consejo Consultivo del Instituto, y participar en las mismas en los términos previstos en el Decreto Legislativo 494 y del Reglamento Interior;
- Mantener comunicación con los colegios de profesionales relacionados con la materia urbana y con las diversas cámaras, así como con las instituciones de educación superior vinculadas con el tema urbano, a efecto de que participen en activamente en la planeación urbana y acciones urbanísticas;

	
Director General Benito de Jesús Delgadillo Amaro Responsable	Director General Benito de Jesús Delgadillo Amaro Autoriza

II.- SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

II.a SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:- Ser un enlace e instrumento de coordinación entre los lineamientos y objetivos de la Dirección General y las unidades técnicas del Instituto, en donde se vertebre la realización de estudios y proyectos en la optimización de los recursos humanos y económicos.

FUNCIONES:

- Vincular la comunicación de la Dirección General con las unidades de gestión del Instituto.
- Establecer vínculos de comunicación permanentes entre las áreas de gestión del IMPLAN
- Establecer redes de comunicación institucional con las áreas operativas del Municipio de San Luis Potosí.
- Establecer redes de comunicación institucional con las áreas operativas de los municipios vecinos para fortalecer la visión metropolitana de la ciudad.
- Establecer vínculos de comunicación institucional con dependencias del gobierno federal, estatal y organismos públicos
- Proponer planes, proyectos y estudios que contribuyan al cumplimiento de objetivos de la naturaleza del IMPLAN.
- Establecer áreas de oportunidad y de mejora en la realización de estudios y proyectos.

 Subdirección De Planeación Jorge Enrique Correa González Responsable	 Director General Benito de Jesús Delgadillo Amaro Autoriza
---	--

III.- UNIDAD TÉCNICA

III.a JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA

OBJETIVO:- Proveer a las unidades del IMPLAN de información geográfica y estadística para el desarrollo de los objetivos del instituto.

FUNCIONES:

- Someter a la consideración del Director General modificaciones normativas y administrativas que tiendan a mejorar la organización y el funcionamiento de la unidad a su cargo; así como el ingreso, la licencia, promoción, remoción y cese del personal de la propia unidad.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los programas de trabajo, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Instituto.
- Coordinar sus actividades con la demás unidades del Instituto cuando así se requiera;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad a su cargo.
- Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por el director general.
- Proponer al director general los planes, programas, estudios y proyectos de su competencia.
- Asesorar, apoyar técnicamente y proporcionar la información y/o datos técnicos que en materia de su competencia les sea requerido por otras unidades del Instituto y los servidores públicos que lo soliciten.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.

III.b JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA

OBJETIVO: Proveer información para el sistema de información del Instituto mediante la actualización cartográfica permanente del territorio municipal. Participar en la formulación de los distintos sistemas de planeación, estudios y proyectos que impliquen información relacionada a sus funciones.

FUNCIONES:

Compilar, digitalizar, estructurar, generar, rectificar espacialmente, modificar y actualizar la cartografía base del territorio municipal de acuerdo a las necesidades y proyectos del Instituto mediante:

- Información proveniente de distintas dependencias, internet, información adquirida a terceros por el Instituto, levantamientos y visitas de campo.
- Restitución cartográfica a partir de imagen satelital o de vuelo bajo.
- Elaborar planos, mapas y cartodiagramas del sistema integral de información geográfica del Instituto.
- Revisar, actualizar, modificar y proponer para su análisis, la delimitación de colonias o fraccionamientos y localidades.
- Generar información impresa y digital de los distintos sistemas de planeación, mapas, planos y proyectos solicitada por diversas dependencias.
- Diseñar, compilar y actualizar la información impresa y digital para su venta al público en general conforme a los productos que se ofertan en la Ley de Ingresos del Municipio.

Apoyo General de manera directa hacia la Unidad Técnica:

- Participar en la elaboración de planos, mapas e imágenes temáticas, para los distintos sistemas de planeación, estudios y proyectos que impliquen información relacionada a sus funciones
- Asesorar técnicamente para la adquisición de software y hardware del equipo necesario, conforme a los requerimientos y especificaciones técnicas que demandan las áreas del Instituto.
- Capacitar al personal interno y contratado para proyectos específicos sobre el uso de los sistemas y software que se utilizará.
- Apoyar en el mantenimiento del equipo de Cómputo.

III.c ASISTENTE GENERAL DE APOYO TECNICO

OBJETIVO: Proveer información para el sistema de información del Instituto mediante bases de datos, imágenes y planos, en materia de estadística. Participar en la formulación de los distintos sistemas de planeación, estudios y proyectos que impliquen información relacionada a sus funciones.

FUNCIONES:

Compilar, procesar, estructurar, generar, modificar y actualizar información estadística de acuerdo a las necesidades y proyectos del Instituto mediante:

- Información proveniente de distintas dependencias, internet y visitas y/o levantamientos de campo.
- Participar en la delimitación de las áreas, zonas, distritos, etc., a partir del análisis geográfico y estadístico conforme a los requerimientos por proyecto o estudio.

Apoyo General de manera directa hacia la Unidad Técnica:

- Participar en los levantamientos de información de campo en temas de riesgo, infraestructura, uso de suelo y equipamiento, así como verificación de información adquirida a terceros por el Instituto.
- Apoyar y participar en la elaboración de planos, base de datos e imágenes temáticas y presentaciones, para los distintos sistemas de planeación, estudios y proyectos que impliquen información relacionada a sus funciones.



III.d ASISTENTE "A"

OBJETIVOS: Proveer información para el sistema de información del Instituto mediante bases de datos, imágenes y planos relacionados con el uso de suelo del territorio municipal.

Participar en la formulación de los distintos sistemas de planeación, estudios y proyectos que impliquen información relacionada a sus funciones.

FUNCIONES:

Compilar, digitalizar, generar, modificar y actualizar información cartográfica de uso de suelo e inmuebles del patrimonio municipal dentro del territorio municipal de acuerdo a las necesidades y proyectos del Instituto mediante:

- Información proveniente de distintas dependencias, internet y visitas y/o levantamientos de campo.
- Participar y apoyar en la coordinación de brigadas para la realización de levantamientos de campo relacionados con el uso de suelo, generar bases de datos y procesamiento de información conforme a los requerimientos por proyecto o estudio.

Apoyo General de manera directa hacia la Unidad Técnica:

- Participar y apoyar en la coordinación de brigadas para levantamiento campo en temas de riesgo, infraestructura, uso de suelo y equipamiento.
- Apoyar en la elaboración de planos, bases de datos e imagines temáticas y presentaciones, para los distintos sistemas de planeación, estudios y proyectos que impliquen información relacionada a sus funciones.

Apoyo General de manera indirecta hacia la Unidad de Proyectos:

- Apoyar y participar en la generación de proyectos e imagines en 3D.

Apoyo General de manera indirecta a la Subdirección de Planeación:

- Como apoyo permanente hacia la Subdirección de Planeación

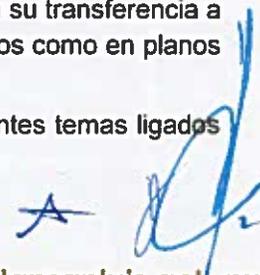
III.e ASISTENTE "B"

OBJETIVO: Proveer información para el sistema de información del Instituto mediante bases de datos, imágenes y planos del equipamiento municipal y en temas de riesgos e infraestructura municipal; además, participar en la formulación de los distintos sistemas de planeación, estudios y proyectos que impliquen información relacionada a sus funciones.

FUNCIONES:

Compilar, digitalizar, generar, modificar y actualizar la información relacionada con el equipamiento del territorio municipal, mediante:

- Información proveniente de distintas dependencias, internet y visitas y/o levantamientos de campo.
- Detección y revisión de modificaciones en cartografía de las áreas de donación en su transferencia a Equipamiento o desincorporación de la propiedad municipal, tanto en base de datos como en planos de localización.
- Participar en el análisis de integración de información de equipamiento, en diferentes temas ligados al área de riesgos, restricciones e infraestructura



Apoyo General de manera directa a la Unidad Técnica:

- Apoyar y participar en la elaboración de planos, bases de datos e imágenes temáticas para los distintos sistemas de planeación, estudios y proyectos que impliquen información relacionada a sus funciones
- De manera directa por instrucciones de la Unidad Técnica hacia la Jefatura de cartografía, donde recibe, depura, procesa y estructurar información que complementa y actualiza la cartografía base, restituye información a partir de ortofotos y/o imágenes satelitales.

Apoyo General de manera indirecta hacia la Unidad de Programas Especiales:

- Como apoyo permanente hacia la Unidad de Programas Especiales.
- Compilar, digitalizar, generar, modificar y actualizar la información relacionada con el tema de riesgos e infraestructura y sus restricciones en todo territorio municipal, mediante:
- Información proveniente de distintas dependencias, internet y visitas y/o levantamientos de campo.
- Detección de modificaciones o actualizaciones en cartografía de riesgos e infraestructura en relación a las áreas de aprovechamiento urbano o asentamientos humanos así como de actividades económica.
- Apoyar y generar levantamientos topográficos, con apoyo de equipo GPS y estación total. Procesa y digitaliza la información.

III.f ASISTENTE "C"

OBJETIVO: Análisis, diseño e implementación del Sistemas de Información Geográfica (SIG). Participar en la formulación de los distintos sistemas de planeación, estudios y proyectos que impliquen información relacionada a sus funciones.

Proveer información para el sistema de información del Instituto mediante bases de datos, imágenes y planos, en materia de conservación y preservación del patrimonio histórico y cultural municipal. Participar en la formulación de los distintos sistemas de planeación, estudios y proyectos que impliquen información relacionada a sus funciones.

FUNCIONES:

Generar, modificar y actualizar la plataforma para la generación, modificación y, actualización del SIG, mediante:

- Establecimiento de los requerimientos para el hardware del SIG.
- Definir, evaluar e implementar el software requerido de acuerdo a las necesidades y posibilidad de implementación del SIG dentro del Instituto.
- Estructurar, capacitar e implementar el uso y manejo del contenido y manejo de bases de datos numéricas y alfanuméricas, de las distintas fuentes de información del Instituto.
- Analizar, evaluar y calificar el acervo cartográfico y de información documental de fuentes externas o internas para integrarlos al SIG.

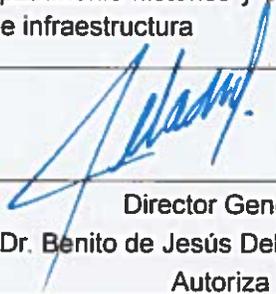
Apoyo General de manera directa hacia la Unidad Técnica:

- Dar soporte técnico en la transformación de cartografía o bases de datos, para su aprovechamiento de forma bidireccional;

- De manera directa por instrucciones de la Unidad Técnica hacia la Jefatura de Cartografía, gestionar, recibir, depurar, procesar y estructurar información que complemente y actualice la Cartografía Base;
- Apoyar y participar en la elaboración de planos, bases de datos e imágenes temáticas para los distintos sistemas de planeación, estudios y proyectos que impliquen información relacionada a sus funciones.

Compilar, digitalizar, generar, modificar y actualizar la información relacionada con el patrimonio histórico y cultural municipal, mediante:

- Información proveniente de distintas dependencias, internet y visitas y/o levantamientos de campo.
- Detección de modificaciones en cartografía y revisión de la transformación de inmuebles con valor histórico y/o cultural en el territorio municipal, tanto en base de datos como en planos de localización.
- Participar en el análisis e información de inmuebles del patrimonio histórico y cultural municipal, en diferentes temas ligados al área de riesgos, restricciones e infraestructura

	
<p>Jefe de la Unidad Técnica Ing. José Abraham Méndez de Lira Responsable</p>	<p>Director General Dr. Benito de Jesús Delgadillo Amaro Autoriza</p>

UNIDAD DE PROYECTOS

IV.a JEFE DE UNIDAD DE PROYECTOS

OBJETIVO: Desarrollar los estudios y proyectos de desarrollo y planeación urbana Municipal, y proponer equipamiento e infraestructura urbana necesaria para el Municipio, así como desarrollar actividades de evaluación, actualización y seguimiento de programas municipales de planeación urbana, para colaborar con el desarrollo del Municipio de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- Elaborar los estudios y propuestas con los que el Instituto apoya al Ayuntamiento en la dotación de obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- Elaborar estudios y proyectos urbanos a nivel conceptual, operativo y funcional, en base a los planes municipales de desarrollo, las prioridades de la ciudad y del plan de trabajo del Instituto;
- Formular y proponer los planes y programas necesarios para la mejora de la movilidad urbana;
- Elaborar o, en su caso, participar en la elaboración de proyectos estratégicos de vialidad y transporte, a fin de que por los conductos institucionales, sean propuestos a las instancias reguladoras en la materia;
- Elaborar, evaluar, coordinar y/o aprobar los términos de referencia para la contratación de estudios y proyectos de su competencia, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;

- Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración y Desarrollo Urbano los dictámenes de traza urbana que sirvan para emitir alineamientos de todo tipo de edificaciones y desarrollos.
- Participar en la Mesa Colegiada de la Dirección de Administración y Desarrollo Urbano Municipal, emitiendo los dictámenes de traza urbana de los fraccionamientos a desarrollarse
- Las demás que este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el director general.

IV.b ASISTENTE "B"

OBJETIVO:- Actualizar y modificar las redes viales de la estructura vial existente y propuesta en planes y programas, así como, proporcionar al municipio un respaldo técnico para la emisión de alineamientos.

Generar propuestas de mejoramiento vial a través de un análisis de proyectos geométricos para solucionar la conectividad y la movilidad en la ciudad de San Luis Potosí

FUNCIONES:

Analizar zonas en conflicto dentro de la ciudad y proponer soluciones;

Generar propuestas de solución a conflictos viales a través de un proyecto geométrico de la zona en cuestión;

Generar propuestas de rutas alternas a vías con tráfico saturado;

Generar y analizar propuestas de pares viales que generen una conectividad vial integrada.

Programa de Movilidad y Conectividad Urbana

- Revisión de la clasificación vial existente y propuesta;
- Revisión de estructura vial existente y propuesta derivada de la dictaminación;
- Actualización de la estructura vial existente y propuesta derivada de la dictaminación.

Dictaminación de Traza Urbana

- Recepción de solicitud y revisión de la información adjunta;
- Inserción del polígono del predio en estudio dentro del plano de redes viales;
- Indicar las vialidades propuestas o prolongaciones con secciones viales en plano;
- Elaboración y entrega de dictamen de traza mediante oficio;
- Actualización de plano concentrador de dictámenes de traza urbana generados.

Planes de Centro de Población

- Participación y elaboración de planes de centro de población en las diferentes zonas y/o delegaciones del municipio de San Luis Potosí.

IV.c ASISTENTE "C"

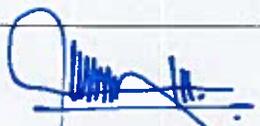
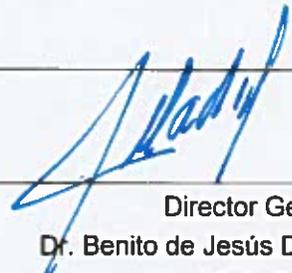
OBJETIVO.- Analizar y proponer proyectos de movilidad no motorizada.

FUNCIONES

- Crear y actualizar plano de tipología de calles peatonales
- Crear y actualizar plano de red ciclista
- Realizar manual de infraestructura ciclista
- Elaboración de documento de movilidad no motorizada



- Desarrollar propuestas de diseño de rutas ciclistas
- Desarrollar propuestas de diseño de calles peatonales

	
Jefe de la Unidad de Proyectos Arq. Ignacio Alonso Villalobos Responsable	Director General Dr. Benito de Jesús Delgadillo Amaro Autoriza

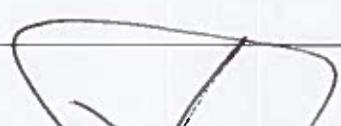
I. UNIDAD DE PROGRAMAS ESPECIALES

V.a JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO: - Analizar el proceso actual y tendencial del crecimiento del municipio -y su capital de manera relevante-, y emitir opiniones y recomendaciones que vinculen el desarrollo urbano con el desarrollo social, que permitan mantener los elementos indispensables del equipamiento público urbano y sean garantes de niveles de calidad de vida normados nacionalmente.

FUNCIONES:

- Realizar los análisis de impacto en el equipamiento público urbano de los nuevos desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios que se gestionen en el municipio, y emitir opiniones sobre los efectos en la calidad de vida de los nuevos habitantes.
- Realizar estudios que comparen indicadores locales, regionales y mundiales de calidad de vida urbana, que permitan proponer los propios para nuestra ciudad y municipio, que armonicen el desarrollo de la vivienda con el desarrollo urbano integral.
- Acceder al Sistema Municipal de Planeación y al Sistema Estratégico de Gestión Municipal para dar seguimiento a la evaluación de las Líneas de Acción, programas y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Analizar y proponer vínculos institucionales para la presentación de proyectos estratégicos para acceder a fondos de financiamiento sujetos a concurso, así como para la celebración de eventos relacionados con los fines del Instituto Municipal de Planeación (Congresos, Talleres, Simposios, etc.)

	
Jefe de la Unidad de Proyectos Especiales Ing. Eugenio Flores Villasuso Responsable	Director General Dr. Benito de Jesús Delgadillo Amaro Autoriza

VI UNIDAD ADMINISTRATIVA

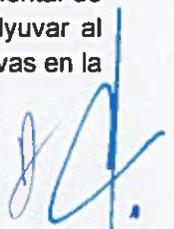
VI.a JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:- Administrar los recursos del instituto, transparentando y armonizando el ejercicio de los mismos, sistematizando los procesos para las adquisiciones de materiales e insumos, mediante un programa ordenado de ingresos y egresos que permita el cumplimiento de las metas establecidas en tiempo y forma.

Otorgar apoyo administrativo a todas las unidades que conforman el Cuerpo Técnico del IMPLAN, con respecto de la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios; aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, transparencia, productividad y disciplina financiera y presupuestal que permitan el cumplimiento de las metas establecidas en tiempo y forma.

FUNCIONES:

- Instrumentar, mantener y administrar el sistema de contabilidad gubernamental aplicable para el IMPLAN de conformidad con las disposiciones establecidas en las normas jurídicas vigentes en la materia y con motivo de las funciones y atribuciones del cuerpo técnico del Instituto.
- Diseñar y ejecutar las políticas, actividades técnicas y operativas para generar, facturar, recaudar y comprobar los ingresos proyectados y captados por el cuerpo técnico del IMPLAN.
- Diseñar y una vez aprobadas, aplicar las bases normativas internas para el control presupuestal, ejercicio y comprobación de egresos, pagos y caja chica.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y someterlo a la consideración del Director General del IMPLAN.
- Formular los proyectos de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas, los programas de trabajo y proyectos de presupuesto de egresos respectivos.
- Programar y ejecutar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros del IMPLAN.
- Ejercer el control presupuestal y la contabilidad de las operaciones financieras que se lleven a cabo en el ejercicio de las atribuciones del instituto, a través del área correspondiente; además de emitir los informes contables y financieros correspondientes.
- Generar proyectos de adecuación presupuestal de acuerdo a los requerimientos del ejercicio del gasto y su proyección.
- Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Conformar, actualizar y controlar sistemática y permanentemente el inventario patrimonial de bienes muebles e inmuebles que conforman los activos propiedad del IMPLAN y el expediente documental de los mismos, desde la adquisición hasta su confinamiento y destino final. Con el fin de coadyuvar al control administrativo y resguardo de los mismos, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.



- Implementar y operar los sistemas para la gestión integral del capital humano del Cuerpo Técnico del IMPLAN, contrataciones, controles e incidencias de personal, sueldos, salarios a empleados y aspectos tributarios de la nómina; procurando un equilibrio entre los intereses de los trabajadores y Instituto.
- Auxiliar al Director General en la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, entre otros documentos técnicos de organización y otros manuales administrativos del Instituto.
- Supervisar la administración del archivo del instituto.
- Atender las diligencias de auditoría interna y externa, así como solventar las observaciones que se deriven de las mismas en el ámbito de su competencia.
- Establecer enlace permanente con la Contraloría interna del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le asigne el Director General del IMPLAN.

VI.b CONTADOR

OBJETIVO

Que la aplicación, control y evaluación del presupuesto y, en general todas las actividades financieras del Instituto se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable y con la mayor eficiencia.

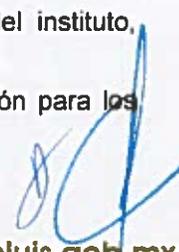
FUNCIONES:

- Preparar la contabilidad financiera y gubernamental para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Elaborar la contabilidad con base en la documentación que le proporcione previamente el personal del IMPLAN y de acuerdo con las instrucciones que reciba del jefe de la Unidad Administrativa;
- Auxiliar al jefe de la Unidad Administrativa del Instituto en la elaboración de los estados financieros que el Director General presente a la Junta de Gobierno para su revisión y en su caso aprobación;
- Apoyar a la Unidad Administrativa en el desahogo de las observaciones financieras presentadas por la auditoría Superior del Estado en las revisiones de la Cuenta Pública.
- Auxiliar a la unidad administrativa en verificar que toda erogación con cargo al presupuesto esté debidamente justificada.
- Preparar y entregar un calendario fiscal de las obligaciones del IMPLAN, elaborando los cálculos necesarios y las declaraciones y formatos de pago que se utilicen para el cumplimiento de cada obligación fiscal.
- Realizar el cálculo de los salarios integrados que deban manifestarse ante el IMSS, así como la elaboración correcta y oportuna de nómina, determinando los impuestos a retener a cada trabajador

VI. c TÉCNICO DE SISTEMAS

OBJETIVOS:- Administrar y mantener en óptimas condiciones los sistemas de cómputo del instituto, detectando y corrigiendo las fallas en las redes de trabajo

Verificar el correcto funcionamiento de la paquetería de programas, incluyendo los de protección para los equipos del instituto.



FUNCIONES

- Detección, análisis y reparación de fallas en redes y equipos
- Mantenimiento preventivo a equipos y paquetería
- Administración de la red
- Instalación y activación de equipos nuevos
- Responsable del funcionamiento del servidor del edificio del IMPLAN.
- Programación de la red interna de datos.
- Coordinarse con las diversas áreas del IMPLAN para determinar técnicamente cuales serian las mejores opciones, de software y hardware para adquirir, de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Asesorar a la Unidad Administrativa determinando las especificaciones técnicas y la urgencia de cada compra.

VI. d COORDINADOR DE ARCHIVO

OBJETIVO: Resguardar y manejar los diferentes Documentos generados por y en el Instituto, que son archivados para prestar un servicio oportuno a las diferentes entidades públicas, en cualquier soporte solicitado; ya sean de uso cotidiano, esporádico o inactivo, de una manera organizada y estandarizada para facilitar su consulta.

FUNCIONES:

- Solicitar los Documentos u Oficios a Jefes de Área y Dirección General.
- Recepción de oficios de las diferentes áreas que integran el Instituto.
- Clasificar dichos oficios de acuerdo a sus características y funcionalidad.
- Ordenar la información en las diferentes plataformas (digital).
- Designar el espacio físico de los documentos.
- Ubicar los archivos de acuerdo a su contenido de manera física y digital.
- Atender las solicitudes y requerimientos de las diferentes entidades que puedan solicitar dichos archivos.

VI. e RECEPCIÓN

OBJETIVO:

Atender con calidad, eficiencia, amabilidad a los usuarios y canalizarlos con quien corresponda; recibir y distribuir oportunamente la correspondencia local. Asistir en todos los procesos administrativos relacionados con la logística, resguardo y control de recursos materiales. Así como de administración y control de personal.

FUNCIONES:

- Recepción y registro digital de oficios entrantes y dirigidos
- Atender el conmutador
- Actualización de directorios
- Confirmaciones de asistencia a juntas de consejo
- Apoyar en las labores logísticas de reuniones



- Control de los archivos administrativos
- Elaboración de cheques y pólizas
- Apoyar en reservaciones, cotizaciones y ventas de productos del Instituto
- Facturación de las ventas y aportaciones del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí
- Verificación de facturas
- integrar expedientes de pólizas de egresos, ingresos y diario en original y copia para enviar documentación mensual a la auditoría superior del estado de San Luis Potosí.
- Registro mensual en formato digital de pólizas, egresos y contratos para subir a la página de transparencia.
- Registro del timbrado de nómina
- Apoyar en lo que requieran los jefes de Unidad

VI. f ASISTENTE DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA

OBJETIVO: Mantener las instalaciones del IMPLAN en las mejores condiciones de funcionamiento y operatividad, así como velar por la seguridad de las instalaciones y del personal que en ellas laboran.

FUNCIONES:

- Vigilar las instalaciones del IMPLAN y áreas circundantes;
- Realizar labores de jardinería y mantenimiento en las áreas verdes del edificio;
- Realizar las labores de mantenimiento menor, y en su caso comunicar a la Unidad Administrativa la necesidad de contratar a un especialista para efectuar una labor de mantenimiento mayor;
- Auxiliar según se le indique en labores de limpieza general del edificio;
- Ser responsable del estacionamiento del Instituto, e informar a los usuarios del mismo los lineamiento para su uso;
- Coadyuvar en las labores de logística en la realización de eventos que se lleven a cabo en el IMPLAN;
- Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno y el Director General y que razonablemente sean compatibles con el puesto.

VI. g INTENDENTE

OBJETIVO.- Mantener las instalaciones y áreas de trabajo del Instituto en condiciones de higiene y limpieza óptimas.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las tareas de limpieza tanto de las instalaciones como del mobiliario del IMPLAN.
- Auxilia a la unidad correspondiente en la implementación de la logística en la preparación y desarrollo de los diversos eventos que se lleven a cabo en el Instituto.
- Supervisar los alimentos perecederos que se encuentren en el refrigerador y en su caso desecharlos.
- Establecer las medidas necesarias para que las labores del IMPLAN no se vean entorpecidas durante las labores de limpieza.



IMPLAN
SAN LUIS POTOSÍ

- Adoptar las medidas necesarias para que no se vea afectada la seguridad del personal y visitante en el desarrollo de las tareas de aseo del edificio

	
Jefe de la Unidad Administrativa Lic. Alberto Emmanuel Hernández Ruelas Responsable	Director General Dr. Benito de Jesús Delgado Amaro Autoriza

VII UNIDAD JURIDICA

VII.a JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO: Que el IMPLAN mantenga actualizada su normatividad interna y que sus actividades y funciones tengan el adecuado apoyo legal; además de estar en condiciones de proponer reformas al marco jurídico en materia municipal y desarrollo urbano, en ejercicio de sus facultades.

FUNCIONES:

- Revisar la normatividad que regula la organización y funcionamiento del IMPLAN y, en su caso, elaborar los proyectos de los ordenamientos que se requieran y de las reformas y adiciones que procedan;
- Elaborar y en su caso revisar los convenios y contratos que celebre el IMPLAN;
- Patrocinar, asesorar y, en su caso, representar al Instituto en los juicios y procedimientos judiciales y administrativos en los que éste intervenga
- Asesorar jurídicamente a los servidores públicos del IMPLAN en asuntos relacionados con sus funciones;
- Elaborar denuncias o querrelas por ilícitos cometidos en agravio del IMPLAN y, en su caso, presentarlas ante la autoridad competente en representación del propio Instituto;
- Elaborar y en su caso revisar proyectos de reformas y adiciones de leyes y reglamentos relacionadas con las funciones del IMPALAN, o de nuevos ordenamientos;
- Compilar y difundir los ordenamientos jurídicos relacionados con las funciones del IMPLAN.

VII.b. AUXILIAR JURIDICO – ADMINISTRATIVO

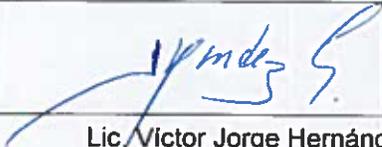
OBJETIVO:

Que las Unidades Jurídica y Administrativa del IMPLAN desarrollen sus actividades en mejores condiciones operativas, contando para ello con un apoyo oportuno y eficaz en sus diversas funciones.

FUNCIONES:

- Apoyar en la organización de las sesiones de las Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo, así como otras diversas reuniones que se lleven a cabo en el IMPLAN.

- Colaborar en la reunión de evidencias de los diversos actos que se lleven a cabo en el Instituto, para dar cuenta a las dependencias que lo requieran.
- Auxiliar en las adquisiciones de papelería, consumibles y otros materiales que lleva a cabo el Instituto a través de la Unidad Administrativa.
- Elaborar requisiciones de compra y de servicio, así como sus respectivas órdenes de compra.
- Revisar periódicamente los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Elaborar los resguardos de los bienes del Instituto.
- Efectuar el registro de los bienes que se adquieran.
- Recopilar y archivar los periódicos oficiales y leyes que sean de utilidad para el IMPLAN.
- Elaboración de oficios.
- Realización de trámites ante diversas dependencias.

	
<p>Lic. Víctor Jorge Hernández García Jefe de la Unidad jurídica Responsable</p>	<p>Dr. Benito de Jesús Delgadillo Amaro Director General Autoriza</p>

VIII. UNIDAD DE ENLACE Y DIFUSIÓN

VIII. a JEFE DE LA UNIDAD DE ENLACE Y DIFUSIÓN

OBJETIVOS:- Ser la vía de enlace y coordinación de acciones con los integrantes de los órganos de gobierno y comisiones técnicas, para la realización de las sesiones de trabajo que se generen en el ejercicio de sus funciones.

Ser la unidad de difusión de información para esos órganos, así como de los usuarios de servicios de nuestro portal.

FUNCIONES:

- Coordinar la realización de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo, así como las reuniones de las comisiones técnicas que se generen
- Elaborar y remitir convocatorias, actas y cualquier información requerida para la celebración de las reuniones de los órganos y comisiones mencionados en la fracción anterior;
- Ser el enlace entre la Dirección General y el Consejo Consultivo para el intercambio de información y la coordinación de acciones;
- Atender la actualización y modificaciones del portal del IMPLAN;
- Ser el enlace entre el Instituto y las áreas operativas del ayuntamiento, así como con colegios, cámaras, universidades y organismos sociales vinculados a los tareas del IMPLAN;
- Coordinar la participación del IMPLAN con la Asociación Mexicana de Institutos de Planeación AMIP, así como con institutos afines;
- Integrar y operar las bases de datos de usuarios de los servicios que brinda el IMPLAN;

- Operar el sistema de consulta ciudadana y encuestas de opinión;
- Proponer la realización de convenios de colaboración del IMPLAN con instituciones educativas, de servicios y organismos sociales.

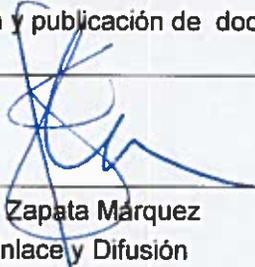
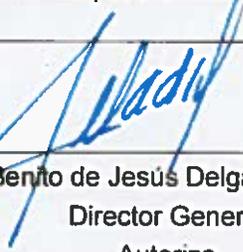
VIII. b ASISTENTE DE DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVOS: Mantener actualizado el portal del Instituto, conservando el archivo documental de incorporaciones y modificaciones a la información oficial.

Apoyar en el diseño e impresión de los documentos que se generen en el Instituto.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el portal del Instituto, incorporando la información de los eventos que se realizan
- Actualizar la información necesaria para cumplir con la Ley de Transparencia.
- Apoyar en la edición y publicación de documentos y proyectos realizados por las Unidades,

 Ing. Oscar Zapata Márquez Jefe de Enlace y Difusión Responsable	 Dr. Benito de Jesús Delgadillo Amaro Director General Autoriza
---	--

IX.- CONTRALOR INTERNO.- El Instituto contará con un Contralor Interno con las siguientes atribuciones:

OBJETIVO:- Establecer procesos de trabajo para, en coordinación con todas las unidades del Instituto, cumplir con todos los ordenamientos legales y contar con los medios necesarios para un mejoramiento continuo de la estructura administrativa y de desarrollo del IMPLAN.

FUNCIONES:

- Contribuir con las diferentes unidades del IMPLAN, para procurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias, mediante la práctica de verificación de cuentas para vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado, y participar en trámites administrativos diversos, relacionados al programa de trabajo y las atribuciones que reglamentariamente les correspondan.

 C.P. José Clemente González Mejía Contralor Interno Responsable	 Dr. Benito de Jesús Delgadillo Amaro Director General Autoriza
--	--

10. DEFINICIONES GENERALES

- **AYUNTAMIENTO:** ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ, INTEGRADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUINCE REGIDORES Y DOS SÍNDICOS.
- **IMPLAN:** INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN LUIS POTOSÍ.
- **MANUAL:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN LUIS POTOSÍ.

	
Lic. Alberto Emmanuel Hernández Ruelas Jefe de la Unidad Administrativa Revisó	Dr. Benito de Jesús Delgadillo Amaro Director General Autorizó