



**Concejo Municipal 2020**  
**Pachuca de Soto**

# **Manual de Organización**

**Instituto Municipal de Investigación y Planeación**

**Edición 3**

**27 de noviembre**

**Año 1**



## Aprobación del Manual de Organización

**Elaboró**

---

Arq. Jaime Hernández  
Gómez  
Director General del  
Instituto Municipal de  
Investigación y Planeación

**Revisó**

---

C. Luis Constancio Reyes  
González  
Secretario de  
Administración

**Autorizó**

---

L.S.C.A. Yolanda tellería  
beltrán  
Presidenta Municipal  
Constitucional de Pachuca  
de Soto

## Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivos	6
III.	Misión	7
IV.	Visión	7
V.	Antecedentes históricos	8
VI.	Base legal	15
VII.	Atribuciones	18
VIII.	Estructura orgánica	20
IX.	Organigrama	21
X.	Objetivos y funciones por unidad administrativa	22
XI.	Descripción de puestos	34
XII.	Directorio	55

## Introducción

La integración del presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Investigación y Planeación de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 fracción II, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales para que las y los servidores públicos del Instituto, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo del Instituto, mediante la difusión de la estructura orgánica que lo conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando: Dirección General, Coordinaciones y Departamentos, así como el marco de actuación de cada una de ellas.

Lo anterior permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública Municipal, mediante la racionalización del uso de recursos humanos, materiales y financieros a cargo del Instituto, con el fin último de proporcionar servicios de calidad.

El adecuado desarrollo de las actividades del personal que se encuentra laborando, así como el de nuevo ingreso es fundamental, por lo que este manual busca promover la consulta y capacitación permanente que permita identificar las relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación bajo el principio de una gestión focalizada que favorezca la productividad y la transparencia.

En el desarrollo de este Manual se podrá conocer la filosofía del Instituto, mediante la descripción de su objetivo, misión, visión, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones específicos de cada unidad administrativa, descripción de puestos y su directorio institucional.

Este Manual se elaboró mediante la participación de todas y cada una de las áreas que conforman el Instituto, bajo la dirección y supervisión del Titular, mediante un esquema de trabajo coordinado con la Secretaría de Administración, que es el área encargada de brindar la metodología para la elaboración y revisión de este tipo de instrumentos. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, lo cual deberá realizarse cada año y/o cuando se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones del Instituto.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización, son de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en este Instituto, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y demás aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Artículo 56 Inciso II a).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo: Artículos 69 y 70.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1, 2, 4, 7, 16, 25.
- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo. Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Artículo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

## Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica del Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Pachuca de Soto (IMIP), en lo relativo a su estructura orgánica, misión, visión, marco jurídico, atribuciones, objetivos generales y funciones a desarrollar por cada una de las áreas que lo integran.
- Contribuir a la orientación del personal que labora en el Instituto Municipal de Investigación y Planeación de Pachuca de Soto, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas áreas que lo conforman.
- Precisar las funciones encomendadas al Instituto, a fin de definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices, y
- Proporcionar una base de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

## Misión

Desarrollar la investigación y planeación urbana del municipio de Pachuca de Soto, generando de manera coordinada con las instancias correspondientes los instrumentos técnicos y normativos necesarios, para lograr un desarrollo armónico y sustentable que mejore el entorno social, económico y ambiental, asegurando las políticas públicas de planeación de largo plazo con enfoque metropolitano y participación ciudadana.

## Visión

**Visión:** Ser el órgano rector en materia de desarrollo urbano y territorial para las dependencias y entidades de la administración del municipio de Pachuca; y de consulta, apoyo, capacitación y asesoría para los sectores públicos, social y privado.

## Antecedentes históricos

La planeación es una actividad enfocada a la anticipación de situaciones factibles de afectación, de manera positiva o negativa; en razón a ello, es primordial contar con procesos de investigación que faciliten la formulación y el diseño de acciones y estrategias, para cumplir los objetivos generales planteados por la institución mediante la programación y utilización de recursos humanos, materiales y financieros que permitan su consecución.

A nivel federal, la planeación se encuentra prevista en el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, considerando como competencia del Estado, la organización y conducción de la planeación del desarrollo; a nivel local, el artículo 82 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y más concretamente en el párrafo segundo y cuarto del artículo 115 del mismo precepto, el cual señala:

.....

***Artículo 115.-** El Municipio Libre es una Institución con personalidad jurídico- política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, para lo cual manejará su patrimonio conforme a las leyes en la materia y elegirá directamente a sus autoridades.*

***El desarrollo social y económico del Municipio se llevará a cabo en forma planeada. Los planes y programas estatales respetarán la libertad de los gobiernos municipales.***

*Los Municipios participarán en la formulación de planes de desarrollo regional que elaboren la Federación o el Gobierno Estatal, en los términos que señale la Ley.*

*Cada Municipio deberá formular y expedir su Plan y Programa de Desarrollo Municipal en los términos que fijen las leyes.*

En ese sentido, la investigación y la planeación son, en esencia, lineamientos que orientan a la administración gubernamental en la toma de decisiones y el diseño de



políticas y estrategias que promueven el desarrollo de la sociedad, de forma ordenada.

A nivel municipal, los asuntos de Investigación y Planeación se deben de orientar a trabajos que fortalezcan y brinden apoyo a los quehaceres gubernamentales, mediante la elaboración de estudios, análisis, programas, y proyectos, considerando en cada uno de ellos el aspecto del desarrollo urbano de los centros poblacionales, privilegiando la vinculación con la ciudadanía.

El ritmo de crecimiento de los centros poblacionales, requiere necesariamente de una activa presencia de las iniciativas públicas y privadas en temas como: la imagen urbana, educación, cultura, apoyo a las organizaciones de la sociedad civil, desarrollo económico, conservación de los recursos naturales, sustentabilidad, ordenamiento del territorio, desarrollo regional y metropolitano, entre otros, que favorezcan la convivencia de los habitantes.

Bajo esta perspectiva, el 16 de julio de 2001 a través del Decreto 11 del H. Ayuntamiento se creó el Instituto Municipal de Investigación y Planeación (IMIP), como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; dicho Instituto, estaba a cargo de un Consejo Deliberativo como máxima autoridad, integrado por 21 miembros; y un Director General, nombrado por el propio Consejo.

La compleja estructura del Consejo Deliberativo, hacía difícil y complicado su funcionamiento, así mismo la realidad económica, política y social que prevalece en el municipio de Pachuca, ponen de manifiesto la necesidad de adecuar al Instituto a la normatividad vigente, por lo que mediante el Decreto número dieciséis, que reforma el Instituto Municipal de Investigación y Planeación del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 09 de julio de 2018, se reformó el IMIP.

Conforme a lo descrito en su Decreto de Creación, el IMIP, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo; con personalidad jurídica y patrimonio propio, y goza de autonomía técnica, administrativa y de gestión; tiene como objeto desarrollar la investigación y planeación urbana para el Municipio de Pachuca de Soto, y es el órgano rector en materia de desarrollo urbano y territorial, generando para ello: planes, programas, estudios, proyectos, instrumentos y criterios, con la finalidad de crear un entorno adecuado para el desarrollo armónico de sus habitantes, asegurando las políticas de

planeación de largo plazo, con una visión metropolitana, promoviendo la participación ciudadana y generando una prospección urbana acorde a las nuevas formas de gestión del territorio.

Las principales características que le permiten fungir al IMIP como un instrumento auxiliar de la planeación y del ordenamiento territorial son las siguientes:

- Es un Organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, administrativa y de gestión.
- Cuenta con una Junta de Gobierno, integrada con representantes de las dependencias estatales y municipales involucradas en la materia, de los sectores empresarial, educativo y ciudadano, así como del colegio de arquitectos de Hidalgo.
- Es una entidad de reflexión e investigación con una orientación científica.
- Posee un Sistema de Administración de Personal.
- Prepara proyectos estratégicos.
- Potencia la capacidad de gestión financiera y urbana del municipio.
- Incluye la participación ciudadana en las diferentes fases de planeación.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Pachuca de Soto, Hidalgo, publicado el 21 de octubre de 2013 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, prevé y regula la existencia de organismos descentralizados de la administración pública municipal, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos siguientes:

## TÍTULO CUARTO

### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES

**ARTICULO 115.-** *Para el despacho de los asuntos del orden administrativo estratégicos, prioritarios o sustantivos la o el Presidente Municipal se auxiliará de los organismos descentralizados, empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos, que serán considerados como entidades paramunicipales, con los objetivos*

*que expresamente señalen las disposiciones legales establecidas en sus decretos de creación correspondientes.*

*La o el Presidente Municipal podrá solicitar a los miembros del Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o disponer la constitución y liquidación de fideicomisos públicos, para la atención del objeto que expresamente le encomienda la ley.*

*Estos organismos pueden ser los siguientes:*

- I. Los organismos descentralizados;*
- II. Las empresas de participación municipal; y*
- III. Los fideicomisos públicos.*

**ARTÍCULO 116.-** *La o el Presidente Municipal podrá adscribir las entidades paramunicipales a las secretarías según sus respectivas atribuciones y objetos institucionales, a fin de coordinar su programación y presupuestación, conocer y evaluar su operación y participar en sus órganos de gobierno, sin perjuicio de las atribuciones que en materia de congruencia global le establezca el Plan Municipal de Desarrollo. La expedición de lineamientos generales sobre gasto, financiamiento, control y evaluación, para la Administración Pública Paramunicipal, les corresponde a las Secretarías de la Tesorería, de Administración y de Contraloría y Transparencia.*

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS ORGANISMOS PARAMUNICIPALES**

**ARTÍCULO 117.-** *Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, la o el Presidente Municipal se auxiliará de organismos descentralizados, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica, los reglamentos respectivos y los decretos de Creación correspondientes.*

**ARTÍCULO 118.-** *Son organismos descentralizados los creados por decreto del Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden*

*al Municipio. Se atenderán reglamentariamente a lo dispuesto por la Ley Orgánica y demás ordenamientos vigentes dentro de su competencia.*

**ARTÍCULO 119.-** *Las entidades paramunicipales invariablemente contarán con un órgano colegiado de autoridad, el nombre y calidad legal que adopte, en arreglo a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y a lo previsto en la Ley Orgánica.*

**ARTÍCULO 120.-** *El Gobierno, administración del patrimonio, presupuesto y de los ingresos de la Entidad paramunicipal estarán a cargo de:*

*I. Una Junta de Gobierno; junta directiva, asamblea general, comité técnico o el denominativo que se acuerde en las disposiciones jurídicas de su creación;*

*II. Una Dirección; y*

*III. Las Unidades Administrativas.*

*Estos órganos de Gobierno y de Administración serán detallados en los estatutos orgánicos correspondientes.*

**ARTÍCULO 121.-** *El órgano de autoridad estará integrada por:*

*I. Un Presidente que estará a cargo de la o el Presidente Municipal; y*

*II. No menos de cinco vocalías con voz y voto ocupadas por las y los Titulares de las Secretarías de la Administración Pública Municipal que designe la o él Presidente Municipal.*

*La integración, organización y funcionamiento del órgano de autoridad estarán detallados en los estatutos orgánicos correspondientes.*

**ARTÍCULO 122.-** *La Junta de Gobierno, junta directiva, asamblea general, comité técnico o el denominativo que se acuerde en las disposiciones jurídicas de su creación, le corresponderá la atención de los siguientes asuntos:*

*I. Aprobar, modificar y dar seguimiento a los informes, presupuesto, esquemas de organización, programas, proyectos y demás*

*instrumentos propios para el óptimo desarrollo del Organismo paramunicipal;*

*II. Aprobar el Estatuto Orgánico, manuales institucionales y demás normas y bases reglamentarias relativo al Organismo paramunicipal;*

*III. Aprobar todas aquellas acciones generadas por la Dirección sobre el programa operativo, normas o bases generales y demás instrumentos propios para el óptimo desarrollo del Organismo paramunicipal;*

*IV. Autorizar la creación de comités especializados y de todas aquellas modificaciones orgánicas del Organismo paramunicipal;*

*V. Autorizar las propuestas, normas generales, políticas, estrategias y acciones sobre adquisiciones, arrendamientos, obra y procesos de adjudicación del Organismo paramunicipal; y*

*VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.*

**ARTÍCULO 123.-** *En los términos previstos en la Ley Orgánica y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, para la conducción de la administración la Entidad paramunicipal contará con una Dirección Ejecutiva cuyo Titular será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.*

.....

A efecto de alinear al Instituto (IMIP) con el nuevo Reglamento Interior de la Administración Municipal, con la legislación federal y estatal aplicable, así como con la dinámica actual de crecimiento urbano del Municipio de Pachuca de Soto y su situación preponderante en la Zona Metropolitana de Pachuca, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 9 de julio de 2018, se publica el Decreto Número Dieciséis, por el que se reforma el Instituto Municipal de Investigación y Planeación, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

En la administración 2016-2020, la Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto, L.S.C.A. Yolanda Tellería Beltrán, externa la necesidad de la integración de una administración cercana, de puertas abiertas, con un gobierno verdaderamente humanista, dinámico y de futuro; ello se plasma en el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, contemplando líneas de acción y objetivos en el eje rector:

Eje 2. Pachuca Ordenada, Metropolitana y de Futuro.

Sub eje 4.1 Gobernanza Urbana

Objetivo 4.1.A Fortalecer y actualizar ordenamientos jurídicos que permitan reorientar la planificación, diseño, administración, gestión de ciudad y asentamientos a fin de promover un crecimiento económico sostenible, inclusivo y sostenido, con una visión integral y de largo plazo.

Estrategia 4.1.A.2 Evaluar las capacidades institucionales del municipio para planificar y gestionar una ciudad ordenada, metropolitana y de futuro implicando la integración de los programas sectoriales en una visión socio-espacial integrada, así como la creación de nuevos instrumentos para la fiscalidad y financiamiento del desarrollo urbano.

Línea de acción 4.1.A.2.3 Crear un observatorio urbano que recabe y procese la información necesaria para la construcción de un sistema integrado de información geográfica y de indicadores permitiendo la evaluación y análisis sistemático continuo de la acción pública.

Sub eje 4.2 Movilidad inclusiva.

Objetivo 4.2.A Generar una ciudad segura, incluyente y accesible que reduzca los impactos negativos, ambientales, costos de traslados y se impulse la productividad de la ciudad.

Estrategia 4.2.A.1 Priorizar e impulsar la movilidad sustentable dentro del desarrollo urbano como política pública estableciendo su relación con la forma urbana como un elemento fundamental para facilitar la intermodalidad, enfatizando en los planes, programas y acciones una estructura espacial que permita la mezcla de usos de suelo, la cercanía de equipamiento y funciones urbanas, facilite caminar la ciudad, hacer uso de la bicicleta como medio de transporte y la accesibilidad a transporte público de calidad.

Líneas de acción.

- Realizar los estudios necesarios para: establecer las estrategias requeridas para una movilidad sustentable alineadas con las estrategias de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y acciones ante el cambio climático.
- Definir dentro de los planes y programas zonas a consolidar y densificar, fomentando un uso de suelo que reduzca las necesidades de movilidad de los habitantes.
- Gestionar ante las instancias y autoridades estatales y federales los acuerdos y compromisos para establecer las estrategias y proyectos dirigidos a una movilidad sustentable dentro de los planes y programas desde una perspectiva metropolitana.

## Base legal

### Legislación federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley de Planeación
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Turismo
- Ley General del Cambio Climático
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

### Tratados Internacionales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Informe Brundtland
- UNESCO y Objetivos de Desarrollo Sostenible
- Unesco Global Geopark Comarca Minera

### Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.

- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo
- Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo
- Ley de Mitigación y Adaptación ante los efectos del Cambio Climático para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo.
- Ley de Expropiación por Causa de Utilidad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Población para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.
- Plan Estatal de Desarrollo.

## Legislación Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto
- Decreto No. dieciséis. Que reforma el Instituto Municipal de Investigación y Planeación del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 09 de julio de 2018 alcance.



- Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.

## Códigos:

- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

## Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Salud para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

## Lineamientos:

- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

## Atribuciones

**Decreto Municipal número dieciséis por el que se reforma el Instituto Municipal de Investigación y Planeación como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, publicado en el P.O.E.H. el 09 de julio de 2018**

.....

**Artículo 4.-** El Instituto Municipal de Investigación y Planeación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Definir y establecer la Política Municipal en materia de desarrollo urbano, adecuándola a las características y necesidades del Municipio, previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Proyectar y proponer el sistema normativo del desarrollo urbano municipal;
- III. Proponer los criterios técnicos para el control urbano;
- IV. Formular los programas, acciones y estudios en materia de desarrollo urbano;
- V. Fungir como representante del Municipio en materia de desarrollo urbano ante la Federación, Estados y Municipios, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se requiera su participación;
- VI. Actuar como auxiliar del Gobierno Municipal en materia de desarrollo urbano y rural en la realización de sus funciones; como órgano rector, en materia de desarrollo urbano para las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y de consulta, apoyo y asesoría para los sectores social y privado, cuando así lo requieran;
- VII. Concertar acuerdos y convenios con la Federación, Estados y Municipios, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, para promover las políticas, acciones y programas tendientes a un mejor futuro urbano;
- VIII. Generar estudios y proyectos urbanos de apoyo a los programas municipales;
- IX. Elaborar estudios urbanos, regionales y en zonas conurbanas y metropolitana del Municipio;
- X. Realizar toda clase de investigación para los programas municipales;

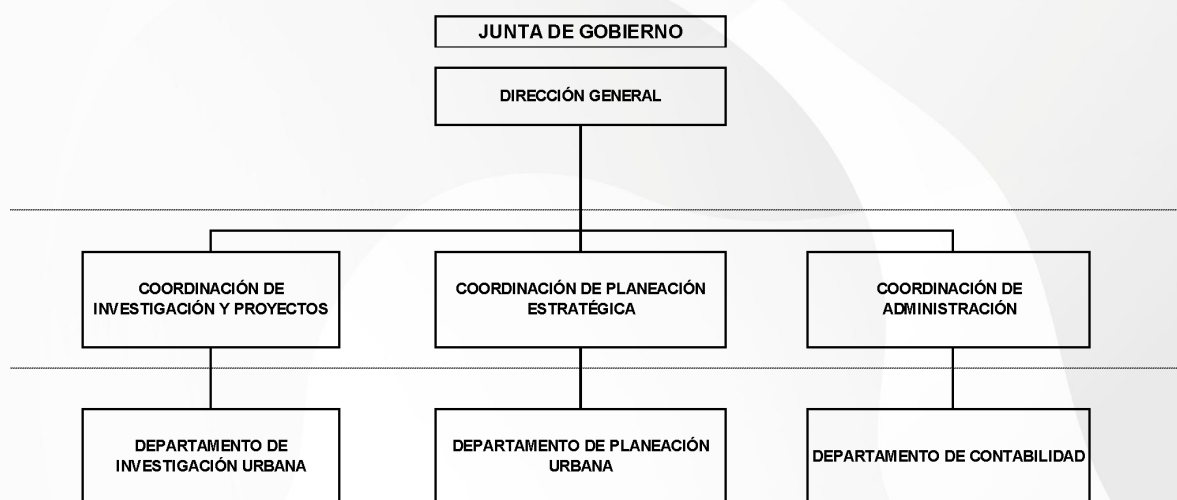
- XI. Generar los instrumentos de investigación estadística y de actualización cartográfica, así como crear, administrar y mantener actualizado el sistema de información geográfica y de indicadores de desarrollo municipal;
- XII. Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés del desarrollo urbano;
- XIII. Fomentar la planeación democrática municipal, a través de la participación ciudadana en procesos de planeación urbana municipal;
- XIV. Planear, programar, presupuestar las actividades que se requieran para el cumplimiento de su objeto;
- XV. Gestionar recursos económicos, materiales y humanos, ante los diversos órdenes de gobierno, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, para el cumplimiento de su objeto;
- XVI. Realizar el cobro en los términos de la Ley de Ingresos para el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo del ejercicio fiscal correspondiente, de las cuotas y tarifas autorizadas que corresponden a las actividades o acciones que deba realizar para el cumplimiento de su objeto; y
- XVII. Las demás que les señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y disposiciones administrativas aplicables.

## Estructura orgánica

IMIP.01	Dirección General
IMIP.01.01	Coordinación de Investigación y Proyectos
IMIP.01.01.01	Departamento de Investigación Urbana
IMIP.01.02	Coordinación de Planeación Estratégica
IMIP.01.02.01	Departamento de Planeación Urbana
IMIP.01.03	Coordinación de Administración
IMIP.01.03.01	Departamento de Contabilidad



## Organigrama



## Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa

### I.- De la Dirección General del Instituto

#### IMIP.01 Dirección General

##### Objetivo:

Diseñar y establecer acciones de coordinación y supervisión de los procesos de investigación y planeación municipal, que auxilien en la toma de decisiones a la Presidencia Municipal, al Ayuntamiento y a las Dependencias en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

##### Funciones:

1. Administrar y representar legalmente al Instituto Municipal de Investigación y Planeación;
2. Implementar una administración ágil, eficiente y eficaz sujetándose a lo establecido en la legislación aplicable;
3. Formular los programas institucionales, de acción, financiero y operativo anual, así como los presupuestos de ingresos y egresos y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes la persona titular de la Dirección General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, la Junta de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales instrumentos;
4. Formular el Programa de Calidad y Mejora Continua del Instituto Municipal de Investigación y Planeación;
5. Establecer la organización y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
6. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Municipal de Investigación y Planeación;

7. Establecer los sistemas de registro, control y evaluación del gasto público necesario para alcanzar las metas y objetivos propuestos del Instituto Municipal de Investigación y Planeación;
8. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de los servicios del Instituto Municipal de Investigación y Planeación;
9. Establecer un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión en base a resultados;
10. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos niveles administrativos inmediatos inferiores al de la persona titular de la Dirección General, la fijación de sueldos y demás prestaciones de conformidad a lo establecido por la Secretaría de Administración y demás normatividad aplicable en la materia;
11. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades del Instituto Municipal de Investigación y Planeación, incluida la evaluación programática-presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
12. Establecer los mecanismos de autoevaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto Municipal de Investigación y Planeación, y presentar a la Junta de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión, la cual deberá elaborarse en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo con el detalle que previamente acuerde con la Junta de Gobierno, atendiendo la opinión de la persona designada como Comisario para su elaboración y presentación;
13. Ejecutar los Acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
14. Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto Municipal de Investigación y Planeación con sus trabajadores;
15. Celebrar, emitir y otorgar toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes al objeto del Instituto Municipal de Investigación y Planeación;
16. Ejercer, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, facultades de dominio, de administración, pleitos y cobranzas; aun de aquellas que requieren autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias, las cuales ejercerá con apego a este Decreto, al Reglamento Interior y a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
17. Formular querellas y otorgar perdón legal previa aprobación de la Junta de Gobierno;
18. Ejercitar y desistir de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
19. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
20. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas, las que requieran de autorización o cláusula especial;

21. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y las modificaciones que procedan: estructura básica del Instituto; Reglamento Interior; Manuales de Organización y Procedimientos; así como otros instrumentos que normen las actividades del Instituto;
22. Implementar las acciones necesarias para la elaboración de cuotas y tarifas que regulen los ingresos por concepto de prestación de servicios del Instituto;
23. Proponer a la Junta de Gobierno las normas, bases y lineamientos para cancelar o condonar, total o parcialmente los adeudos a favor del Instituto, considerando las particularidades de cada caso;
24. Atender a las entidades fiscalizadoras y en su caso dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones derivadas de las irregularidades o deficiencias detectadas, informando a la Junta de Gobierno del avance o conclusión;
25. Conformar los comités técnicos y de apoyo que establezca la normatividad en materia de administración de recursos;
26. Fungir como Secretario Técnico en la Junta de Gobierno, únicamente con derecho a voz;
27. Colaborar en el ámbito de sus facultades y obligaciones, con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;
28. Diseñar la metodología para la elaboración de planes, programas y demás instrumentos de planeación urbana municipal, así como de proyectos de investigación y sistemas de información;
29. Formular, elaborar, actualizar, revisar, controlar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, sus programas parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes, cumpliendo con la normatividad aplicable correspondiente;
30. Proponer, realizar y coordinar la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Municipales, en congruencia con los Planes Nacionales, Estatales y Municipales vigentes;
31. Planear, proponer y evaluar, proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte público, movilidad alternativa, equipamiento urbano y servicios públicos que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
32. Determinar y someter a autorización, las acciones necesarias para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento sin control;
33. Emitir la opinión técnica correspondiente sobre acciones urbanas de impacto social y significativo previstas en la Ley;
34. Localizar e inventariar las superficies baldías de bienes propiedad del Ayuntamiento y proponer a las Instancias competentes, las medidas para incentivar su aprovechamiento a través de planes, programas, actividades, estudios y proyectos que al efecto se instrumenten;
35. Planear y proponer a las Instancias competentes; la declaración de zonas sujetas a reservas ecológicas y territoriales para las actividades productivas;



- así como la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos, organizando su desarrollo y distribución;
36. Participar en la elaboración y actualización de planes de contingencia o prevención en materia de protección civil;
  37. Implementar las acciones necesarias para elaborar, actualizar y administrar el sistema de información, estadística y cartográfica municipal en materia de desarrollo urbano y territorial;
  38. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio, en materia de desarrollo urbano necesarios para la toma de decisiones y acciones de la Administración Municipal y demás autoridades competentes;
  39. Proponer a las Instancias competentes; las modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación en materia de desarrollo urbano y de uso del suelo que se requieran, así como los proyectos de iniciativa de ley que se estimen necesarios;
  40. Emitir disposiciones de orden técnico y administrativo a que deban sujetarse todas las áreas del Instituto para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de obligaciones; mediante circulares, normas técnicas y administrativas, que tengan por objeto el eficiente desarrollo y funcionamiento de la administración del Instituto;
  41. Firmar convenios de colaboración con Instituciones educativas de nivel superior, para que a través de sus áreas de investigación, prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, apliquen sus conocimientos y apoyen la labor del Instituto, en sus proyectos y finalidades;
  42. Expedir y certificar las copias de los documentos que existan en los archivos del Instituto y bajo su resguardo;
  43. Gestionar la obtención de fondos económicos o recursos materiales y celebrar los contratos o convenios de colaboración o de prestación de servicios, con fundaciones públicas, privadas nacionales e internacionales, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos Descentralizados, Centros e Institutos de Investigación y Docencia, Universidades y en general, con toda organización o persona física con las que se pueda fortalecer o complementar los ingresos, así como el cumplimiento de fines y objetivos del Instituto;
  44. Contratar los servicios del Instituto, para el desarrollo de estudios, proyectos, planes, programas y documentos normativos, con entidades de los tres órdenes de gobierno, sector privado y ciudadanía en general que lo requiera;
  45. Participar en convocatorias de fondo mixto, tanto nacionales como internacionales;
  46. Informar al Ayuntamiento de su actuación y de las gestiones que realice en desempeño de su cargo, cuando así se lo solicite; y
  47. Todas las demás que le confiera la Junta de Gobierno y que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

## II.- De la Coordinación de Investigación y Proyectos

### IMIP.01.01 Coordinación de Investigación y Proyectos

#### Objetivo:

Desarrollar e instrumentar la investigación y proyectos en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obra pública municipal, movilidad, equipamiento e infraestructura urbana del Municipio.

#### Funciones:

1. Proponer, promover e impulsar las fuentes de financiamiento externo para proyectos municipales;
2. Elaborar estudios, opiniones, diseños y proyectos relativos al desarrollo y crecimiento urbano;
3. Elaborar, integrar y revisar los estudios y análisis para la implementación de los proyectos estratégicos Municipales de mediano y largo plazo;
4. Elaborar y coordinar los estudios y análisis para la implementación de nuevas tecnologías en proyectos;
5. Establecer los procedimientos y mecanismos necesarios para recopilar, organizar y sistematizar la información geográfica y su representación como instrumento para la planeación urbana;
6. Elaborar estudios y proyectos urbanos innovadores 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;
7. Llevar a cabo los estudios necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia, de uso interno, catastro urbano y metropolitano;
8. Formular y proponer los planes y programas necesarios para la mejora de la movilidad urbana;
9. Elaborar, evaluar y coordinar los términos de referencia para la contratación de estudios y proyectos, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
10. Realizar y sistematizar, estudios, análisis e investigación de los fenómenos ambientales, sociales, económicos, culturales y urbanos del municipio;

11. 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;
12. Elaborar en coordinación con la Coordinación de Planeación Estratégica, criterios de alineamiento de todo tipo de edificaciones, así como opiniones respecto a proyectos de vialidad; y
13. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones jurídicas que por la naturaleza de la Dirección le atribuyan, así como aquellas inherentes a su función, que le otorgue el Director General.

### III.- Del Departamento de Investigación Urbana

#### IMIP.01.01.01 Departamento de Investigación Urbana

##### Objetivo:

Coordinar el desarrollo e instrumentación de los estudios y proyectos en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obra pública municipal, movilidad, equipamiento e infraestructura urbana del Municipio.

##### Funciones:

1. Coordinar y participar en la investigación, elaboración de estudios, opiniones, diseños y proyectos relativos al desarrollo y crecimiento urbano;
2. Elaborar, integrar y revisar estudios y proyectos estratégicos Municipales de mediano y largo plazo;
3. Elaborar estudios y proyectos urbanos innovadores 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;
4. Llevar a cabo la investigación y estudios necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia, de uso interno, catastro urbano y metropolitano;
5. Elaborar, evaluar y coordinar los términos de referencia para la contratación de estudios y proyectos, así como dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
6. Elaborar, evaluar, coordinar y proponer los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos que se requieran, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;

7. Apoyar en la elaboración de criterios de alineamiento de todo tipo de edificaciones, así como de proyectos de vialidad, y
8. Las demás que por la naturaleza del Departamento le atribuyan, así como aquellas inherentes a su función, que le asigne el Director General.

## IV.- De la Coordinación de Planeación estratégica

### IMIP.01.02 Coordinación de Planeación Estratégica

#### Objetivo:

Desarrollar e instrumentar la planeación y criterios del desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obra pública municipal, movilidad, equipamiento e infraestructura urbana del Municipio.

#### Funciones:

1. Evaluar y colaborar en la elaboración y actualización de planes, programas y proyectos en materia de Desarrollo Urbano, sometiéndolos a la consideración del Director General;
2. Formular las propuestas de zonificación urbana así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios, para ser sometidos a la consideración del Director General y en su caso de las instancias normativas para su revisión y aprobación;
3. Elaborar la opinión técnica correspondiente, respecto a la viabilidad, ratificación o modificación de uso de suelo, solicitados por las Dependencias Municipales, o por la ciudadanía a éstas;
4. Proponer y en su caso coadyuvar en el diseño de políticas, instrumentos estratégicos y metodología para la elaboración y el sustento técnico de programas y proyectos en materia de desarrollo urbano;
5. Formular y proponer las políticas y normas específicas para el ordenamiento territorial, con el objetivo de proporcionar mejor protección y calidad de vida a los habitantes del Municipio;
6. Elaborar los términos de referencia y alcances de los proyectos de planes parciales, de crecimiento, conservación o mejoramiento que se deriven de los planes de desarrollo urbano aprobados, o de las zonas o sectores de la ciudad que lo requieran;

7. Elaborar, actualizar, organizar y resguardar la información documental, estadística y geográfica relativa al desarrollo urbano, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos legales vigentes;
8. Elaborar, proponer y evaluar proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte público, movilidad alternativa, equipamiento urbano y servicios públicos que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
9. Elaborar la opinión técnica correspondiente en materia de desarrollo urbano y temas relacionados;
10. Promover, fomentar y coadyuvar con las diferentes dependencias municipales, el ordenamiento y regulación del crecimiento urbano;
11. Promover programas de estudio para la formación y capacitación del personal del Instituto, dependencias y ciudadanía en general, para concientizarlos en los temas de planeación y desarrollo urbano;
12. Participar y proponer las modificaciones, reformas y actualizaciones del marco jurídico Municipal en materia de planeación y desarrollo urbano; así como proponer los proyectos de iniciativas de ley que se estimen necesarios;
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario de superficies válidas en bienes del Municipio, y proponer el aprovechamiento a través de planes y programas; y
14. Las demás para el cumplimiento del objeto del Instituto y las que en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, le encomiende el Director General, y sean inherentes a su función.

## V.- Del Departamento de Planeación Urbana

### IMIP.01.02.02 Departamento de Planeación Urbana.

#### Objetivo:

Coordinar y participar en la elaboración y actualización de planes, programas y proyectos en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, garantizando cumplan con la normatividad establecida.

#### Funciones:

1. Coordinar y participar en la elaboración de opiniones técnicas, planes y programas relativos al desarrollo y crecimiento urbano, así como el ordenamiento territorial;
2. Elaborar, integrar y revisar planes y programas estratégicos Municipales de mediano y largo plazo;
3. Elaborar planes y programas urbanos con base a los planes municipales de desarrollo, las prioridades de la ciudad y del plan de trabajo del Instituto;
4. Llevar a cabo la planeación, control y coordinación de actividades necesarias para la elaboración de los planes y programas de su competencia, de uso interno, catastro urbano y metropolitano;
5. Elaborar, evaluar y coordinar los términos de referencia para la contratación de planes y programas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
6. Proponer, evaluar y coordinar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos que se requieran, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
7. Emitir opinión respecto a los criterios de alineamiento de todo tipo de edificaciones, así como de los proyectos de vialidad; y
8. Las demás que por la naturaleza del Departamento le atribuyan, así como aquellas inherentes a su función, que le asigne el Director General.

## VI.- De la Coordinación de Administración

### IMIP.01.03 Coordinación de Administración.

#### Objetivo:

Establecer mecanismos de coordinación para el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para las áreas que integran el Instituto Municipal de Investigación y Planeación.

#### Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección General en la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
2. Proponer, el Sistema de Control Interno del Instituto;

3. Coordinar, supervisar y presentar al Director General, la integración de los proyectos anuales del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Instituto, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
4. Programar, coordinar, controlar y evaluar la adecuada aplicación de los presupuestos, atendiendo las políticas, lineamientos y normatividad establecida;
5. Recibir, revisar y validar la documentación comprobatoria que se genere o presente con motivo del gasto o aplicación del presupuesto asignado para la operación del Instituto;
6. Observar y difundir al interior del Instituto las políticas, normas y disposiciones legales y administrativas aplicables, en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
7. Establecer los mecanismos necesarios para formular la cuenta pública y emitir los estados financieros del Instituto;
8. Generar los indicadores de medición que permitan conocer y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las actividades del Instituto en materia de gasto público;
9. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como los sistemas, procedimientos de apoyo y servicios del Instituto;
10. Emitir oportunamente y de conformidad con las leyes vigentes y el presente Reglamento, los estados financieros que contengan la información derivada de las operaciones que realiza el Instituto;
11. Resguardar toda la información y documentación financiera, presupuestal y contable del Instituto; la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
12. Vigilar que se efectúen oportunamente los registros del subsidio autorizado, ingresos propios, donaciones y apoyos otorgados por diversas instituciones públicas y privadas;
13. Vigilar que las políticas de sueldos y salarios del personal del Instituto, estén en concordancia con las disposiciones vigentes;
14. Atender las necesidades que, en materia de recursos humanos, tengan las diversas áreas del Instituto, con el propósito de lograr una distribución racional de los mismos, buscando su máximo aprovechamiento;
15. Gestionar ante las instituciones educativas de nivel superior, la asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
16. Atender los asuntos laborales relacionados con el Instituto;
17. Coordinar los programas de capacitación de personal;
18. Llevar a cabo el suministro, almacenaje e inventario de los recursos materiales asignados a las diferentes áreas que conforman el Instituto;
19. Realizar y mantener actualizado el inventario y resguardo correspondiente, de los bienes muebles e inmuebles, del Instituto;

20. Proponer al Director General, el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto;
21. Proponer al Director General, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en las diferentes Áreas del Instituto;
22. Llevar a cabo los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable;
23. Coordinar las actividades de entrega-recepción del Instituto o de alguna de las Áreas que la integran, solicitando al Órgano Interno de Control su intervención;
24. Atender y dar seguimiento a las revisiones de auditoría interna y externa del Instituto, hasta obtener la constancia de liberación en su caso; y
25. Las demás que en materia de aplicación del gasto público, se establezcan en los ordenamientos legales vigentes y las que le encomiende el Director, que sean inherentes a su función.

## VII.- Del Departamento de Contabilidad

### IMIP.01.03.01 Departamento de Contabilidad

#### Objetivo:

Desarrollar la contabilidad interna aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros.

#### Funciones:

1. Auxiliar al Coordinador de Administración en el control de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
2. Realizar los registros en el Sistema de Contabilidad Gubernamental correspondiente, integrar la contabilidad y formular la cuenta pública;
3. Integrar los proyectos anuales del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Instituto, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
4. Vigilar la adecuada aplicación de los presupuestos, en apego a las políticas, lineamientos y normatividad establecida;



5. Reportar cualquier anomalía detectada en el proceso de registro y pago de los compromisos adquiridos;
6. Revisar y validar la documentación comprobatoria que se genere o presente con motivo del gasto o aplicación del presupuesto asignado para la operación del Instituto;
7. Integrar y concentrar de conformidad con la Normatividad aplicable, los estados financieros que reflejen la información derivada de las operaciones que realiza el Instituto;
8. Organizar y resguardar toda la información y documentación financiera, presupuestal y contable del Instituto;
9. Realizar oportunamente los registros del subsidio autorizado, ingresos propios, donaciones y apoyos otorgados por diversas instituciones públicas y privadas;
10. Integrar los Informes de Gestión Financiera y demás requerimientos que en materia de administración de recursos requieran las instancias de control y fiscalización;
11. Llevar el control del suministro, almacenaje e inventario de los recursos materiales asignados a las diferentes áreas que conforman el Instituto;
12. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto;
13. Elaborar el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en las diferentes Áreas del Instituto;
14. Apoyar en las actividades de entrega-recepción del Instituto o de alguna de las Áreas que la integran; y
15. Las demás que en materia de aplicación del gasto público, se establezcan en los ordenamientos legales vigentes y las que le encomiende el Coordinador, que sean inherentes a su función.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** Director/a General

**Área de Adscripción:** Instituto Municipal de Investigación y Planeación.

**Objetivo del Puesto:** Diseñar y establecer acciones de coordinación y supervisión de los procesos de investigación y planeación municipal, que auxilien en la toma de decisiones a la Presidencia Municipal, al Ayuntamiento y a sus Dependencias, en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

### Relaciones de Autoridad:

- **Jefe inmediato:** Junta de Gobierno.
- **Puestos subordinados:** Coordinación de Investigación y Proyectos; Coordinación de Planeación Estratégica; Coordinación de Administración.
- **Facultades de decisión:** Diseñar y establecer las acciones de coordinación y supervisión de los procesos de investigación y planeación municipal, en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Todas las áreas del Instituto.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la administración pública federal, estatal y

municipal; Organizaciones de la Sociedad Civil; Instituciones Educativas; Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas con actividades de investigación y planeación.

## Funciones del Puesto:

1. Administrar y representar legalmente al Instituto Municipal de Investigación y Planeación;
2. Implementar una administración ágil, eficiente y eficaz sujetándose a lo establecido en la legislación aplicable;
3. Formular los programas institucionales, de acción, financiero y operativo anual, así como los presupuestos de ingresos y egresos y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes la persona titular de la Dirección General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, la Junta de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales instrumentos;
4. Formular el Programa de Calidad y Mejora Continua del Instituto Municipal de Investigación y Planeación;
5. Establecer la organización y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
6. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Municipal de Investigación y Planeación;
7. Establecer los sistemas de registro, control y evaluación del gasto público necesario para alcanzar las metas y objetivos propuestos del Instituto Municipal de Investigación y Planeación;
8. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de los servicios del Instituto Municipal de Investigación y Planeación;
9. Establecer un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión en base a resultados;
10. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos niveles administrativos inmediatos inferiores al de la persona titular de la Dirección General, la fijación de sueldos y demás prestaciones de conformidad a lo establecido por la Secretaría de Administración y demás normatividad aplicable en la materia;
11. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades del Instituto Municipal de Investigación y Planeación, incluida la evaluación programática-presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
12. Establecer los mecanismos de autoevaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto Municipal de Investigación y

- Planeación, y presentar a la Junta de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión, la cual deberá elaborarse en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo con el detalle que previamente acuerde con la Junta de Gobierno, atendiendo la opinión de la persona designada como Comisario para su elaboración y presentación;
13. Ejecutar los Acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
  14. Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto Municipal de Investigación y Planeación con sus trabajadores;
  15. Celebrar, emitir y otorgar toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes al objeto del Instituto Municipal de Investigación y Planeación;
  16. Ejercer, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, facultades de dominio, de administración, pleitos y cobranzas; aun de aquellas que requieren autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias, las cuales ejercerá con apego a este Decreto, al Reglamento Interior y a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
  17. Formular querellas y otorgar perdón legal previa aprobación de la Junta de Gobierno;
  18. Ejercitar y desistir de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
  19. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
  20. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas, las que requieran de autorización o cláusula especial;
  21. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y las modificaciones que procedan: estructura básica del Instituto; Reglamento Interior; Manuales de Organización y Procedimientos; así como otros instrumentos que normen las actividades del Instituto;
  22. Implementar las acciones necesarias para la elaboración de cuotas y tarifas que regulen los ingresos por concepto de prestación de servicios del Instituto;
  23. Proponer a la Junta de Gobierno las normas, bases y lineamientos para cancelar o condonar, total o parcialmente los adeudos a favor del Instituto, considerando las particularidades de cada caso;
  24. Atender a las entidades fiscalizadoras y en su caso dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones derivadas de las irregularidades o deficiencias detectadas, informando a la Junta de Gobierno del avance o conclusión;
  25. Conformar los comités técnicos y de apoyo que establezca la normatividad en materia de administración de recursos;
  26. Fungir como Secretario Técnico en la Junta de Gobierno, únicamente con derecho a voz;
  27. Colaborar en el ámbito de sus facultades y obligaciones, con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;
  28. Diseñar la metodología para la elaboración de planes, programas y demás

- instrumentos de planeación urbana municipal, así como de proyectos de investigación y sistemas de información;
29. Formular, elaborar, actualizar, revisar, controlar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, sus programas parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes, cumpliendo con la normatividad aplicable correspondiente;
  30. Proponer, realizar y coordinar la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Municipales, en congruencia con los Planes Nacionales, Estatales y Municipales vigentes;
  31. Planear, proponer y evaluar, proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte público, movilidad alternativa, equipamiento urbano y servicios públicos que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
  32. Determinar y someter a autorización, las acciones necesarias para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento sin control;
  33. Emitir la opinión técnica correspondiente sobre acciones urbanas de impacto social y significativo previstas en la Ley;
  34. Localizar e inventariar las superficies baldías de bienes propiedad del Ayuntamiento y proponer a las Instancias competentes, las medidas para incentivar su aprovechamiento a través de planes, programas, actividades, estudios y proyectos que al efecto se instrumenten;
  35. Planear y proponer a las Instancias competentes; la declaración de zonas sujetas a reservas ecológicas y territoriales para las actividades productivas; así como la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos, organizando su desarrollo y distribución;
  36. Participar en la elaboración y actualización de planes de contingencia o prevención en materia de protección civil;
  37. Implementar las acciones necesarias para elaborar, actualizar y administrar el sistema de información, estadística y cartográfica municipal en materia de desarrollo urbano y territorial;
  38. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio, en materia de desarrollo urbano necesarios para la toma de decisiones y acciones de la Administración Municipal y demás autoridades competentes;
  39. Proponer a las Instancias competentes; las modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación en materia de desarrollo urbano y de uso del suelo que se requieran, así como los proyectos de iniciativa de ley que se estimen necesarios;
  40. Emitir disposiciones de orden técnico y administrativo a que deban sujetarse todas las áreas del Instituto para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de obligaciones; mediante circulares, normas técnicas y administrativas, que tengan por objeto el eficiente desarrollo y

- funcionamiento de la administración del Instituto;
41. Firmar convenios de colaboración con Instituciones educativas de nivel superior, para que a través de sus áreas de investigación, prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, apliquen sus conocimientos y apoyen la labor del Instituto, en sus proyectos y finalidades;
  42. Expedir y certificar las copias de los documentos que existan en los archivos del Instituto y bajo su resguardo;
  43. Gestionar la obtención de fondos económicos o recursos materiales y celebrar los contratos o convenios de colaboración o de prestación de servicios, con fundaciones públicas, privadas nacionales e internacionales, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos Descentralizados, Centros e Institutos de Investigación y Docencia, Universidades y en general, con toda organización o persona física con las que se pueda fortalecer o complementar los ingresos, así como el cumplimiento de fines y objetivos del Instituto;
  44. Contratar los servicios del Instituto, para el desarrollo de estudios, proyectos, planes, programas y documentos normativos, con entidades de los tres órdenes de gobierno, sector privado y ciudadanía en general que lo requiera;
  45. Participar en convocatorias de fondo mixto, tanto nacionales como internacionales;
  46. Informar al Ayuntamiento de su actuación y de las gestiones que realice en desempeño de su cargo, cuando así se lo solicite; y
  47. Todas las demás que le confiera la Junta de Gobierno y que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

## Responsabilidades del Puesto:

Todo lo relacionado para la eficiente y eficaz operación del Instituto y el cumplimiento de las metas programadas

## Requisitos Mínimos: Perfil del Puesto:

**Nivel Académico:** **Nivel mínimo:** Licenciatura en Arquitectura, Planeación Urbana, Urbanismo, Ingeniería Civil o afines.

**Ideal:** Especialidad en temas de investigación, planeación y urbanismo.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y sistemas de información

geográfica

b) **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades gerenciales, planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública así como en materia de planeación.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Inglés básico

**Habilidades:** Trato humano, trabajo en equipo, capacidad de organización, Iniciativa y toma de decisiones, manejo de personal y relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, capacidad de liderazgo

**Experiencia:** Tres años en temas relacionados con el desarrollo urbano y ordenamiento territorial (comprobable).

**Otros:** Experiencia deseable en gestión y desarrollo de proyectos de investigación en Instituciones Públicas.

**Nombre del Puesto:** **Coordinador/a de Investigación y Proyectos**

**Área de Adscripción:** Instituto Municipal de Investigación y Planeación.

**Objetivo del Puesto:** Coordinación del desarrollo e instrumentación de los estudios y proyectos en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obra pública municipal, movilidad, equipamiento e infraestructura urbana del Municipio.

**Relaciones de Autoridad:**

- **Jefe inmediato:** Director/a General.

- **Puestos subordinados:** Departamento de Investigación Urbana.
- **Facultades de decisión:** Coordinar la instrumentación de estudios y proyectos en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obra pública municipal, movilidad, equipamiento e infraestructura urbana del Municipio.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinación de Planeación Estratégica; Coordinación de Administración.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la administración pública federal, estatal y municipal; Organizaciones de la Sociedad Civil; Instituciones Educativas; Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas con actividades de investigación y planeación.

## Funciones del Puesto:

1. Proponer, promover e impulsar las fuentes de financiamiento externo para proyectos municipales;
2. Elaborar estudios, opiniones, diseños y proyectos relativos al desarrollo y crecimiento urbano;
3. Elaborar, integrar y revisar los estudios y análisis para la implementación de los proyectos estratégicos Municipales de mediano y largo plazo;
4. Elaborar y coordinar los estudios y análisis para la implementación de nuevas tecnologías en proyectos;
5. Establecer los procedimientos y mecanismos necesarios para recopilar, organizar y sistematizar la información geográfica y su representación como instrumento para la planeación urbana;
6. Elaborar estudios y proyectos urbanos innovadores 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;
7. Llevar a cabo los estudios necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia, de uso interno, catastro urbano y metropolitano;
8. Formular y proponer los planes y programas necesarios para la mejora de la movilidad urbana;
9. Elaborar, evaluar y coordinar los términos de referencia para la contratación de estudios y proyectos, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
10. Realizar y sistematizar, estudios, análisis e investigación de los fenómenos ambientales, sociales, económicos, culturales y urbanos del municipio;
11. 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;
12. Elaborar en coordinación con la Coordinación de Planeación Estratégica, criterios de alineamiento de todo tipo de edificaciones, así como opiniones respecto a proyectos de vialidad; y
  13. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones jurídicas que por la naturaleza de la Dirección le atribuyan, así como aquellas inherentes a su función, que le otorgue el Director General.

## Responsabilidades del Puesto:

Las inherentes a sus funciones.

## Requisitos Mínimos: Perfil del Puesto:

**Nivel Académico:** **Nivel mínimo:** Licenciatura en Arquitectura, Planeación Urbana, Urbanismo, Ingeniería Civil o afines.

**Ideal:** Especialidad en temas de investigación, y desarrollo urbano.

## Formación:

Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y sistemas de información geográfica
- b) **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades gerenciales, planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública así como en materia de planeación.
- c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Inglés básico

## Habilidades:

Iniciativa y toma de decisiones, capacidad de organización, relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis creatividad y obtención de información.

## Experiencia:

un año en temas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

**Otros:** Experiencia deseable en gestión y desarrollo de proyectos de investigación en Instituciones Públicas.

**Nombre del Puesto:** Jefe/a del Departamento de Investigación Urbana

**Área de Adscripción:** Coordinación de Investigación y Proyectos.

**Objetivo del Puesto:** Coordinación e instrumentación de las acciones para estudios e investigación de proyectos en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obra pública municipal, movilidad, equipamiento e infraestructura urbana del Municipio.

#### Relaciones de Autoridad:

- **Jefe inmediato:** Coordinador de Investigación y Proyectos.
- **Puestos subordinados:** Oficina de Cartografía y Oficina de Programas urbanos.
- **Facultades de decisión:** Coordinar e instrumentar las acciones para estudios e investigación de proyectos en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obra pública municipal, movilidad, equipamiento e infraestructura urbana del Municipio.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Departamento de Planeación urbana y Oficina de Informática.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la administración pública federal, estatal y municipal; Organizaciones de la Sociedad Civil; Instituciones Educativas; Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas con actividades de investigación y planeación.

## Funciones del Puesto:

1. Coordinar y participar en la investigación, elaboración de estudios, opiniones, diseños y proyectos relativos al desarrollo y crecimiento urbano;
2. Elaborar, integrar y revisar estudios y proyectos estratégicos Municipales de mediano y largo plazo;
3. Elaborar estudios y proyectos urbanos innovadores 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;
4. Llevar a cabo la investigación y estudios necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia, de uso interno, catastro urbano y metropolitano;
5. Elaborar, evaluar y coordinar los términos de referencia para la contratación de estudios y proyectos, así como dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
6. Elaborar, evaluar, coordinar y proponer los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos que se requieran, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
7. Apoyar en la elaboración de criterios de alineamiento de todo tipo de edificaciones, así como de proyectos de vialidad, y
8. Las demás que por la naturaleza del Departamento le atribuyan, así como aquellas inherentes a su función, que le asigne el Director General.

## Responsabilidades del Puesto:

Las inherentes a sus funciones.

## Requisitos Mínimos: Perfil del Puesto:

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en Arquitectura, Planeación Urbana, Urbanismo, Ingeniería Civil o afines.

**Ideal:** Especialidad en temas de investigación, y desarrollo urbano.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y sistemas de información geográfica

b) **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades de

planeación estratégica, administración de proyectos de investigación y estudios, legislación en materia de administración pública así como en materia de planeación.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** No necesario

**Habilidades:** Iniciativa y toma de decisiones, relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de organización, análisis y obtención de información.

**Experiencia:** 1 año (deseable) en temas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

**Otros:** Experiencia deseable en gestión y desarrollo de proyectos de investigación en Instituciones Públicas.

**Nombre del Puesto:** **Coordinador/a de Planeación Estratégica**

**Área de Adscripción:** Instituto Municipal de Investigación y Planeación.

**Objetivo del Puesto:** Desarrollo e instrumentación de criterios para la planeación y del desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obra pública municipal, movilidad, equipamiento e infraestructura urbana del Municipio.

**Relaciones de Autoridad:**

- **Jefe inmediato:** Director/a General.
- **Puestos subordinados:** Departamento de Planeación Urbana.

- **Facultades de decisión:** Desarrollar e instrumentar criterios para la planeación y del desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obra pública municipal, movilidad, equipamiento e infraestructura urbana del Municipio.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinación de Investigación y Proyectos; Coordinación de Administración.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la administración pública federal, estatal y municipal; Organizaciones de la Sociedad Civil; Instituciones Educativas; Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas con actividades de investigación y planeación.

## Funciones del Puesto:

1. Evaluar y colaborar en la elaboración y actualización de planes, programas y proyectos en materia de Desarrollo Urbano, sometiéndolos a la consideración del Director General;
2. Formular las propuestas de zonificación urbana así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios, para ser sometidos a la consideración del Director General y en su caso de las instancias normativas para su revisión y aprobación;
3. Elaborar la opinión técnica correspondiente, respecto a la viabilidad, ratificación o modificación de uso de suelo, solicitados por las Dependencias Municipales, o por la ciudadanía a éstas;
4. Proponer y en su caso coadyuvar en el diseño de políticas, instrumentos estratégicos y metodología para la elaboración y el sustento técnico de programas y proyectos en materia de desarrollo urbano;
5. Formular y proponer las políticas y normas específicas para el ordenamiento territorial, con el objetivo de proporcionar mejor protección y calidad de vida a los habitantes del Municipio;
6. Elaborar los términos de referencia y alcances de los proyectos de planes parciales, de crecimiento, conservación o mejoramiento que se deriven de los planes de desarrollo urbano aprobados, o de las zonas o sectores de la ciudad que lo requieran;
7. Elaborar, actualizar, organizar y resguardar la información documental, estadística y geográfica relativa al desarrollo urbano, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos legales vigentes;
8. Elaborar, proponer y evaluar proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte público, movilidad alternativa, equipamiento urbano y servicios públicos que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;

9. Elaborar la opinión técnica correspondiente en materia de desarrollo urbano y temas relacionados;
10. Promover, fomentar y coadyuvar con las diferentes dependencias municipales, el ordenamiento y regulación del crecimiento urbano;
11. Promover programas de estudio para la formación y capacitación del personal del Instituto, dependencias y ciudadanía en general, para concientizarlos en los temas de planeación y desarrollo urbano;
12. Participar y proponer las modificaciones, reformas y actualizaciones del marco jurídico Municipal en materia de planeación y desarrollo urbano; así como proponer los proyectos de iniciativas de ley que se estimen necesarios;
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario de superficies válidas en bienes del Municipio, y proponer el aprovechamiento a través de planes y programas; y
14. Las demás para el cumplimiento del objeto del Instituto y las que en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, le encomiende el Director General, y sean inherentes a su función.

## Responsabilidades del Puesto:

Las inherentes a sus funciones.

## Requisitos Mínimos: Perfil del Puesto:

**Nivel Académico:** **Nivel mínimo:** Licenciatura en Arquitectura, Planeación Urbana, Urbanismo, Ingeniería Civil o afines.

**Ideal:** Especialidad en temas de investigación, y desarrollo urbano.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y sistemas de información geográfica
- b) **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades gerenciales, planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública así como en materia de planeación.
- c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Inglés básico

- Habilidades:** Iniciativa y toma de decisiones, capacidad de organización, relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis, creatividad y obtención de información.
- Experiencia:** 1 año en temas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- Otros:** Experiencia deseable en gestión y desarrollo de proyectos de investigación en Instituciones Públicas.

**Nombre del Puesto:** Jefe/a del Departamento de Planeación Urbana

**Área de Adscripción:** Coordinación de Planeación Estratégica.

**Objetivo del Puesto:** Coordinación, participación e implementación de acciones para la elaboración y actualización de planes, programas y proyectos en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, verificando que cumplan con la normatividad establecida.

#### Relaciones de Autoridad:

- **Jefe inmediato:** Coordinador de Planeación Estratégica.
- **Puestos subordinados:** Ninguno.
- **Facultades de decisión:** Coordinar y participar en la implementación de acciones para la elaboración y actualización de planes, programas y proyectos en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:**

Departamento de Investigación Urbana y Oficina de Informática.

- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la administración pública federal, estatal y municipal; Organizaciones de la Sociedad Civil; Instituciones Educativas; Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas con actividades de investigación y planeación.

## **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar y participar en la elaboración de opiniones técnicas, planes y programas relativos al desarrollo y crecimiento urbano, así como el ordenamiento territorial;
2. Elaborar, integrar y revisar planes y programas estratégicos Municipales de mediano y largo plazo;
3. Elaborar planes y programas urbanos con base a los planes municipales de desarrollo, las prioridades de la ciudad y del plan de trabajo del Instituto;
4. Llevar a cabo la planeación, control y coordinación de actividades necesarias para la elaboración de los planes y programas de su competencia, de uso interno, catastro urbano y metropolitano;
5. Elaborar, evaluar y coordinar los términos de referencia para la contratación de planes y programas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
6. Proponer, evaluar y coordinar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos que se requieran, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
7. Emitir opinión respecto a los criterios de alineamiento de todo tipo de edificaciones, así como de los proyectos de vialidad; y
8. Las demás que por la naturaleza del Departamento le atribuyan, así como aquellas inherentes a su función, que le asigne el Director General.

## **Responsabilidades del Puesto:**

Las inherentes a sus funciones.

## **Requisitos Mínimos: Perfil del Puesto:**

**Nivel Académico:**

**Nivel mínimo:** Licenciatura en Arquitectura, Planeación Urbana, Urbanismo, Ingeniería Civil o afines.

**Ideal:** Especialidad en temas de investigación, y desarrollo urbano.



<b>Formación:</b>	Indicar el manejo de: <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Herramientas:</b> Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y sistemas de información geográfica</li><li>b) <b>Capacidades técnicas:</b> Desarrollo de actividades de planeación estratégica, administración de proyectos de investigación y estudios, legislación en materia de administración pública así como en materia de planeación.</li><li>c) <b>Idiomas y/o lenguas indígenas:</b> No necesario</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	Iniciativa y toma de decisiones, relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de organización, análisis y obtención de información.
<b>Experiencia:</b>	1 año (deseable) en temas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
<b>Otros:</b>	Experiencia deseable en gestión y desarrollo de proyectos de investigación en Instituciones Públicas.

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Coordinador/a de Administración</b>
---------------------------	--

**Área de Adscripción:** Instituto Municipal de Investigación y Planeación.

**Objetivo del Puesto:** Implementación de mecanismos de coordinación y control en apego a la normatividad, para el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que requieran las áreas que integran el Instituto Municipal de Investigación y Planeación.

**Relaciones de Autoridad:**

- **Jefe inmediato:** Director/a General.
- **Puestos subordinados:** Departamento de Contabilidad; Oficina de Informática; Intendencia.
- **Facultades de decisión:** Implementar los mecanismos de coordinación y control en apego a la normatividad, para el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con que opera el Instituto Municipal de Investigación y Planeación.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinación de Investigación y Proyectos; Coordinación de Planeación Estratégica.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la administración pública federal, estatal y municipal; Organizaciones de la Sociedad Civil; Instituciones Educativas; Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas con actividades de investigación y planeación.

## Funciones del Puesto:

1. Auxiliar a la Dirección General en la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
2. Proponer, el Sistema de Control Interno del Instituto;
3. Coordinar, supervisar y presentar al Director General, la integración de los proyectos anuales del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Instituto, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
4. Programar, coordinar, controlar y evaluar la adecuada aplicación de los presupuestos, atendiendo las políticas, lineamientos y normatividad establecida;
5. Recibir, revisar y validar la documentación comprobatoria que se genere o presente con motivo del gasto o aplicación del presupuesto asignado para la operación del Instituto;
6. Observar y difundir al interior del Instituto las políticas, normas y disposiciones legales y administrativas aplicables, en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
7. Establecer los mecanismos necesarios para formular la cuenta pública y emitir los estados financieros del Instituto;
8. Generar los indicadores de medición que permitan conocer y evaluar el

- desarrollo y cumplimiento de las actividades del Instituto en materia de gasto público;
9. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como los sistemas, procedimientos de apoyo y servicios del Instituto;
  10. Emitir oportunamente y de conformidad con las leyes vigentes y el presente Reglamento, los estados financieros que contengan la información derivada de las operaciones que realiza el Instituto;
  11. Resguardar toda la información y documentación financiera, presupuestal y contable del Instituto; la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
  12. Vigilar que se efectúen oportunamente los registros del subsidio autorizado, ingresos propios, donaciones y apoyos otorgados por diversas instituciones públicas y privadas;
  13. Vigilar que las políticas de sueldos y salarios del personal del Instituto, estén en concordancia con las disposiciones vigentes;
  14. Atender las necesidades que, en materia de recursos humanos, tengan las diversas áreas del Instituto, con el propósito de lograr una distribución racional de los mismos, buscando su máximo aprovechamiento;
  15. Gestionar ante las instituciones educativas de nivel superior, la asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
  16. Atender los asuntos laborales relacionados con el Instituto;
  17. Coordinar los programas de capacitación de personal;
  18. Llevar a cabo el suministro, almacenaje e inventario de los recursos materiales asignados a las diferentes áreas que conforman el Instituto;
  19. Realizar y mantener actualizado el inventario y resguardo correspondiente, de los bienes muebles e inmuebles, del Instituto;
  20. Proponer al Director General, el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto;
  21. Proponer al Director General, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en las diferentes Áreas del Instituto;
  22. Llevar a cabo los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable;
  23. Coordinar las actividades de entrega-recepción del Instituto o de alguna de las Áreas que la integran, solicitando al Órgano Interno de Control su intervención;
  24. Atender y dar seguimiento a las revisiones de auditoría interna y externa del Instituto, hasta obtener la constancia de liberación en su caso; y
  25. Las demás que en materia de aplicación del gasto público, se establezcan en los ordenamientos legales vigentes y las que le encomiende el Director, que sean inherentes a su función.

## Responsabilidades del Puesto:

Las inherentes a sus funciones.

## Requisitos Mínimos: Perfil del Puesto:

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas o Carrera afín.

**Formación:** Ideal: Licenciatura en Administración Pública.  
Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y sistemas de información geográfica
- b) **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades de planeación estratégica, administración de proyectos, legislación en materia de administración pública.
- c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** No necesario

**Habilidades:** Iniciativa y toma de decisiones, relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de organización, análisis y obtención de información.

**Experiencia:** 1 año (deseable).

**Otros:** No necesario.

**Nombre del Puesto:** Jefe/a del Departamento de Contabilidad.

**Área de Adscripción:** Coordinación de Administración.

**Objetivo del Puesto:** Desarrollo de la contabilidad interna, aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de lograr información

oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros.

## Relaciones de Autoridad:

- **Jefe inmediato:** Coordinador de Administración.
- **Puestos subordinados:** Ninguno.
- **Facultades de decisión:** Llevar la contabilidad interna, aplicando las normas y procedimientos vigentes, a fin de lograr información oportuna y confiable para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Ninguno.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la administración pública municipal; Secretaría de Contraloría y Transparencia; Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y demás relacionadas con la función.

## Funciones del Puesto:

1. Auxiliar al Coordinador de Administración en el control de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
2. Realizar los registros en el Sistema de Contabilidad Gubernamental correspondiente, integrar la contabilidad y formular la cuenta pública;
3. Integrar los proyectos anuales del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Instituto, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
4. Vigilar la adecuada aplicación de los presupuestos, en apego a las políticas, lineamientos y normatividad establecida;
5. Reportar cualquier anomalía detectada en el proceso de registro y pago de los compromisos adquiridos;
6. Revisar y validar la documentación comprobatoria que se genere o presente con motivo del gasto o aplicación del presupuesto asignado para la operación del Instituto;
7. Integrar y concentrar de conformidad con la Normatividad aplicable, los

- estados financieros que reflejen la información derivada de las operaciones que realiza el Instituto;
8. Organizar y resguardar toda la información y documentación financiera, presupuestal y contable del Instituto;
  9. Realizar oportunamente los registros del subsidio autorizado, ingresos propios, donaciones y apoyos otorgados por diversas instituciones públicas y privadas;
  10. Integrar los Informes de Gestión Financiera y demás requerimientos que en materia de administración de recursos requieran las instancias de control y fiscalización;
  11. Llevar el control del suministro, almacenaje e inventario de los recursos materiales asignados a las diferentes áreas que conforman el Instituto;
  12. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto;
  13. Elaborar el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en las diferentes Áreas del Instituto;
  14. Apoyar en las actividades de entrega-recepción del Instituto o de alguna de las Áreas que la integran; y
  15. Las demás que en materia de aplicación del gasto público, se establezcan en los ordenamientos legales vigentes y las que le encomiende el Coordinador, que sean inherentes a su función.

## Responsabilidades del Puesto:

Las inherentes a sus funciones.

## Requisitos Mínimos: Perfil del Puesto:

**Nivel Académico:** **Nivel mínimo:** Licenciatura en Contabilidad, Administración, o Carrera afín.

**Ideal:** Licenciatura en Contabilidad

**Formación:** Indicar el manejo de:

- d) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y sistemas contables.
- e) **Capacidades técnicas:** Administración de Proyectos, legislación básica en materia de administración de recursos y planeación.

f) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** No necesario

**Habilidades:** Iniciativa y toma de decisiones, relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de organización, análisis y obtención de información.

**Experiencia:** 1 año (deseable) en temas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

**Otros:** Alto sentido de responsabilidad y honestidad.

## Directorio

<b>Conmutador/Fax:</b>	771 / 77-8-08-98
Dirección General	771 / 77-8-08-98
Coordinación de Investigación y Proyectos	
Departamento de Investigación Urbana	

# Manual de Organización



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

Coordinación de Planeación Estratégica

Departamento de Planeación Urbana

Coordinación de Administración

Departamento de Contabilidad