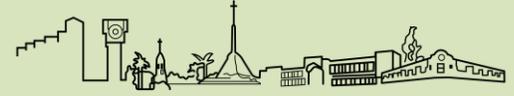


Normatividad Interna

Manual de Procedimientos

Instituto Municipal de Investigación y Planeación
Urbana de Cajeme





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

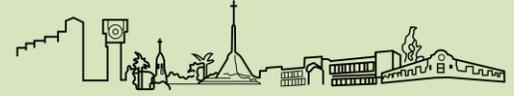
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DE CAJEME

I. Introducción

El presente documento se desarrolla con la finalidad de contar con un instrumento para el funcionamiento de las actividades desarrolladas por el Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme. En el manual se expresa de manera detallada, ordena, sistemática e integral de las operaciones que se realizan en el Instituto, además de información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones para el cumplimiento de la planeación estratégica del Instituto.

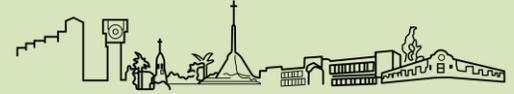
El documento se basa en los procesos internos de IMIP Cajeme, mismo que contiene Capítulo I Introducción, Capítulo II Objetivo del Manual de Procedimientos; Capítulo III Antecedentes Históricos, Capítulo IV Marco Jurídico; Capítulo V Marco Estratégico; Capítulo VI Atribuciones de IMIP Cajeme; Capítulo VII Estructura Orgánica y Capítulo VIII Procedimientos de las áreas de IMIP Cajeme.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Asimismo con el siguiente manual se da cumplimiento al Marco Jurídico y las labores de auditoría, evaluación y control interno.



II. Objetivo del Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo estandarizar las actividades de forma ordenada, sistemática e integral de las funciones que se desarrollan en IMIP Cajeme, de acuerdo con la normatividad establecida de manera que cada uno de los servidores públicos identifiquen su quehacer para una eficiente gestión operativa, que propicia la mejora continua.



III. Antecedentes Históricos

En el siguiente contexto se resume el proceso histórico que tiene el Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme.

AÑO 2011

Junio

- Se realizó un Estudio y Revisión de la estructura del Instituto.
- Se lleva a cabo la primera sesión de la Junta de Gobierno para la aprobación del cambio de nombre y estructura del Instituto.

Julio

- El Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme realiza una propuesta integral de Ciclovías Obregón Bike.
- Se realiza una revisión y rediseño del marco jurídico y teórico del Instituto de Planeación.
- IMIP Cajeme participa por primera ocasión en los Campamentos de Verano Infantil, para informar a los niños y adolescentes cual es el trabajo del Instituto e instruirlos en los temas urbanos desde pequeños, a dicho trabajo se le llamó "IMIP Cajeme en tu Campamento".

Agosto

- Se comienza a trabajar en el posicionamiento del Instituto ante los colegios, cámaras, universidades, entre otras.
- Empieza IMIP Cajeme con la creación y diseño de su imagen institucional.
- Trabaja en el tema de City Marketing.

Septiembre

- Se hace un análisis previo del presupuesto de egresos del año 2012.

Octubre

- IMIP Cajeme realiza un estudio y propuesta de la nueva distribución en la Calle California.
- Se autoriza en la Junta de Gobierno el primer presupuesto de Egresos para el 2012, en la historia del Instituto de Planeación.

Noviembre

- IMIP Cajeme toma protesta participa en la toma de protesta en el Consejo de Desarrollo Sustentable.

Diciembre

- Se hizo un aforo vehicular sobre los cruces principales de la Av. Nainari.
- Se realiza la cuarta sesión de la junta de gobierno del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme.

AÑO 2012

Enero

- Por primera ocasión IMIP Cajeme existe en la estructura del Municipio como un Organismo descentralizado.
- Reunión de trabajo con INFONAVIT para el tema del "Registro Único de Vivienda".
- Se Presenta IMIP Cajeme ante los Regidores del Municipio de Cajeme para darse a conocer y exponer su plan de trabajo.



- Reunión con la Arq. Mónica Escobedo para la contratación del “Plan Parcial de Cócorit”, documento que no existía.
- Se pintó la propuesta hecha en base al estudio del nuevo trazado vial del proyecto de IMIP Cajeme sobre la Calle California

Marzo

- Lanzamiento de la primera Página Web del Instituto de Planeación www.imipcajeme.org en la cual se compartían noticias, documentos e información importante para todos los ciudadanos.
- Reunión en DF con Banobras sobre el “Estudio de Movilidad”.
- Se hace la Toma de Protesta de la primera Mesa directiva del Consejo Consultivo de IMIP Cajeme.

Abril

- IMIP Cajeme participó en la Limpieza del programa “Centro-Cajeme Limpio” y en la creación de las Fichas que se utilizaron.
- Se realiza la Propuesta de Obras Estratégicas para Zona Norte de Ciudad Obregón.

Mayo

- IMIP Cajeme realiza la primera etapa para un Diseño de Parabus, así como un estudio y análisis de sus 120 ubicaciones en la ciudad.
- El Consejo Consultivo de IMIP Cajeme realizó reuniones con los distintos candidatos a la alcaldía para mostrar los temas más importantes para la mejora de la ciudad además de la importancia del instituto en la planeación urbana.
- IMIP Cajeme se Certifica como Miembro de la AMIMP.

Junio

- Se realizó un Estudio de Líneas de Transporte de Ciudad Obregón con ayuda de alumnos de servicio social por medio de los convenios de trabajo firmados por las distintas universidades de la ciudad.
- IMIP Cajeme Cumple su Primer Aniversario de Existencia y trabajo para el bienestar del Ciudadano Cajemense.

Julio

- El Instituto trabajó en la lista de proyectos estratégicos del Municipio de Cajeme.
- Segunda participación de IMIP Cajeme en los campamentos de verano en distintas dependencias y escuelas.
- Se continúa con la segunda etapa del tema de la ubicación de los parabuses en Ciudad Obregón.

Agosto

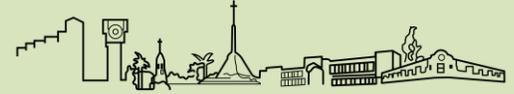
- El Instituto de Planeación presenta la Cuenta Pública del 2do Trimestre.
- Se Firma por primera ocasión el convenio con CONAVI, INFONAVIT y SHF para los recursos necesarios para la creación del Programa de Ordenamiento Territorial (POT).
- Se realizan Pláticas para la contratación del Plan de Ordenamiento Territorial.

Septiembre

- Se comienza con la atracción del Observatorio Urbano.
- Se logra por primera vez en la historia que el Instituto de Planeación trasciende de administración por el cambio de gobierno.

Octubre

- IMIP Cajeme participa en la toma de protesta a los Directores de Implantes de AMIMP.



- Se crea la primera asamblea plenaria para la integración del comité de planeación municipal 2012-2015.

Noviembre

- Se realiza la contratación del Plan de Ordenamiento Territorial, siendo el primer municipio en el estado de sonora que lo tendrá.
- IMIP Cajeme participa en la Expo Construcción del Colegio de Ingenieros.

Diciembre

- Se lleva la realización de la propuesta de “Vía Recreativa”.
- Se hace una Reunión en INFONAVIT para hablar sobre el tema “Red de Intercambio de Información”.

AÑO 2013**Enero**

- El Instituto de Planeación participa en el PLAN ESTRATÉGICO DE LA CIUDAD, promovido por el Consejo de Desarrollo Económico.
- IMIP Cajeme asiste y participa en el Taller “Ciclociudades” en Hermosillo.

Febrero

- Se trabaja en el “Plan Integral de Modernización y Ordenamiento del Centro”.
- IMIP Cajeme empieza la creación de su Revista “Perfil Urbano”.

Marzo

- La Página Web del Instituto de Planeación www.imipcajeme.org alcanza sus 100,000 visitas.
- IMIP Cajeme forma y toma parte en la protesta del Consejo de Comercios y Oficios en la Vía Pública.
- Se le otorga al Instituto de Planeación por primera vez presupuesto propio.
- IMIP Cajeme realiza la primera Consulta Ciudadana para el Plan de Ordenamiento Territorial en el H. Ayuntamiento de Cajeme.

Abril

- IMIP Cajeme firma el Convenio entre ITSON e IMIP Cajeme.
- El Instituto lleva a cabo un proyecto Ejecutivo de 2 Ciclovías.

Mayo

- El Instituto de Planeación Realiza la creación de Trípticos informativos del Reglamento de Tránsito para informar al Ciudadano de su existencia.
- IMIP Cajeme asiste al Simposio Nacional de "Planeación Metropolitana" organizado por AMIMIP.
- IMIP Cajeme participa en la Toma de protesta del “Consejo Consultivo Estatal para el Ordenamiento Territorial”.

Junio

- Se firma el Convenio entre ITESCA e IMIP Cajeme.
- Se Celebra el primer Contrato hecho por el Instituto de Planeación con el nombre de “Estudio de Movilidad Urbana Sustentable” (Ing. Tránsito).
- IMIP Cajeme Cumple su Segundo Aniversario de Existencia y trabajo para el bienestar del Ciudadano Cajemense.

Julio

- El Instituto de Planeación llega a 200,000 visitas en su página web.
- Se logra que la Comisión de Desarrollo Urbano autorice en lo general el “Plan Parcial de Cócorit”.



- Se firma el Convenio entre ULSA e IMIP Cajeme.
- Se logra la firma de acuerdo con ONU Habitat con el proyecto “Ciudades Prosperas”.

Agosto

- Tercera participación de IMIP Cajeme en los campamentos de verano en distintas dependencias y escuelas.

Septiembre

- Se firma el Convenio entre CMIC e IMIP Cajeme.
- Se hace la contratación de la segunda etapa del “Plan Director”.

Octubre

- El Instituto de Planeación llega a 300,000 visitas en su página web.
- IMIP Cajeme participa en la “Expo Agrícola 2013”.
- Se recibe la Visita del Equipo Técnico de ONU Habitat.

Noviembre

- El Instituto de Planeación Participa nuevamente en la “Expo Construcción” del Colegio de Ingenieros Civiles.
- Se inicia la Sesión del Consejo Consultivo para el “Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Sonora”.

Diciembre

- IMIP Cajeme asiste al curso impartido por INEGI sobre su “Mapa Digital de México”.

AÑO 2014**Enero**

- El Instituto de Planeación tiene participación e intervención Urbana en el Evento junto a Ponguinguola sobre "Cosecha de Agua de Lluvia y Reforestación Urbana".
- Se concluye con el “Plan Director”.

Febrero

- IMIP Cajeme participa en la “XXVI Asamblea de AMIMP” en México.
- Se contratan oficialmente a los primeros empleados del Instituto de Planeación.
- Se asiste a la Reunión Estatal Informativa "Guía para la Elaboración de la Cuenta Pública Municipal 2013" en Hermosillo.

Marzo

- El Instituto de Planeación llega a 400,000 visitas en su página web.
- Se formaliza el Proceso de Recursos Humanos de IMIP Cajeme.
- Se cambia el nombre del Área de Geoestadística a Observatorio Urbano.

Abril

- Se crea el Primer Comité de Compras de IMIP Cajeme.
- IMIP Cajeme tiene asistencia al Foro Mundial Urbano en Medellín Colombia.

Mayo

- Se realiza la entrega oficial del Plan Maestro Hábitat a Desarrollo Urbano.



- IMIP Cajeme participa en el foro de ITESCA sobre “Políticas Públicas en México en materia Medio Ambiental y Desarrollo Urbano”.
- Se contrata el “Plan Parcial del Área del IMSS”.

Junio

- Se Celebra la contratación del “Proyecto de Modernización de la calle Galeana”.
- IMIP Cajeme Cumple su Tercer Aniversario de Existencia y sigue trabajando para el bienestar del Ciudadano Cajemense.

Julio

- El Instituto de Planeación llega a 500,000 visitas en su página web.
- Cuarta participación de IMIP Cajeme en los campamentos de verano en distintas dependencias y escuelas.
- Se logra una reunión con el “Consejo Catastral Municipal”.
- IMIP Cajeme se reúne con el Delegado del IMSS para el Plan Parcial de la Zona del IMSS.
- Se hace la Gestión sobre el Proyecto del DIAPyME.

Agosto

- Se Obtiene la Certificación para el tema de Mejores Ciudades y Pueblos “SIDUR”.
- Se hace la entrega de la Cuenta Pública del Segundo Trimestre.

Septiembre

- Reunión con personal de IMSS para continuar con el “Plan Parcial”.
- Comienzan las sesiones de trabajo de las Comisiones Unidas de Desarrollo Urbano.
- Se comienza con la actualización del Reglamento de Construcción después de más de 25 años sin analizar.
- Reunión para el Proyecto de Dasonomía Urbana con la colaboración con Ponguinguola.

Octubre

- Se concluye el proyecto del “Plan Parcial de Área de la Zona IMSS”.
- Asistencia a la ponencia del “Coloquio Internacional de Ciudades Agrícolas y Turismo”.
- Se concluye con el proyecto “Modernización de la Calle Galeana”.

Noviembre

- Participación en el Congreso de Educación Inclusiva y Social.
- Participación en el Curso de Dasonomía entre IMIP Cajeme y Ponguinguola.
- Se aprueba en la Junta de Gobierno el Primer Manual Organizacional y el Reglamento Interior.
- Participación nuevamente en la Expo Construcción del Colegio de Ingenieros.
- El Instituto de Planeación llega a 600,000 visitas en su página web.
- IMIP Cajeme trabaja en Aforos y levantamientos en la Calle Kino y 200, Calle Kino y Casa Blanca.

Diciembre

- Realización de aforos de Rotación de Estacionamiento por la Calle Sonora, entre Galeana e Hidalgo.
- Lanzamiento de la Primera Edición de la Revista Digital de IMIP Cajeme “Perfil Urbano”.
- Reunión de IMIP Cajeme con SIDUR para la Revisión del Plan de Ordenamiento Territorial.

AÑO 2015**Enero**

- Aforo vehicular en el Crucero de la Calle Kino y Calle 200.
- Se hacen Modificaciones al Reglamento Interior de Trabajo.



- Reunión con el Dr. Ovidio Villaseñor para el Proyecto de Dasonomía Urbana.
- Se realiza un estudio de Dasonomía Urbana en la Plaza Benito Juárez.
- Se trabajan en Acciones y Obras Federales en Sonora.

Febrero

- Reunión con el personal del Taller de Control Interno y Evaluación de Riesgos.
- Reunión con CODECO y con el Presidente Municipal.
- Capacitación en el Curso de Ingeniería de Transito I.

Marzo

- Aforo Vehicular en los Accesos Norte y Sur de la Ciudad.
- Se firma el Convenio entre el Tecnológico de Monterrey e IMIP Cajeme.
- Se hace un Análisis del Semáforo Delictivo.
- Participación en el Panel de Ciudades Inteligentes.

Abril

- El Instituto de Planeación llega a 700,000 visitas en su página web.
- Reunión del Consejo Consultivo con los Candidatos a la Gubernatura del Municipio.

Mayo

- Participación en el Foro de Vinculación con Universidades.
- Primera Reunión para el Proceso de Entrega – Recepción de IMIP Cajeme.
- IMIP Cajeme se reúne con CODECO para establecer las áreas de oportunidades en diferentes temas de promoción del Municipio.

Junio

- Se firma el Convenio entre IPN e IMIP Cajeme.
- Asistencia a la reunión con el Consejo Catastral Municipal.
- IMIP Cajeme Cumple su Cuarto Aniversario de Existencia y sigue trabajando para el bienestar del Ciudadano Cajemense.

Julio

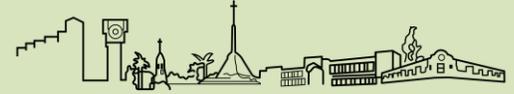
- Organización y participación en la “Feria Internacional del Libro”.
- Quinta participación de IMIP Cajeme en los campamentos de verano en distintas dependencias y escuelas.
- El Instituto de Planeación trabaja sobre un Estudio de Accesibilidad en la Zona IMSS, además de un Aforo Vehicular.
- IMIP Cajeme participa en la Conferencia Agricultura Empresarial y Desarrollo en el Norte de México.

Agosto

- Presentación del Programa de Ordenamiento Territorial del Municipio de Cajeme a la Comisión de Regidores.
- Se entrega el Programa de Ordenamiento Territorial del Municipio de Cajeme a SIDUR.

Septiembre

- Se actualiza el Convenio de ITESCA e IMIP Cajeme.
- Se trabaja en la Dasonomía en el Camellón Nainari.



- Se comienza con la actualización del Reglamento de Construcción después de más de 25 años sin analizar.
- Trasciende Nuevamente IMIP Cajeme de Administración por el Cambio de Gobierno.
- Reunión de trabajo entre IPN e IMIP Cajeme.

Octubre

- Participación en el 30 Aniversario del Colegio de Arquitectos.
- Asistencia y participación en la Protesta Integrantes del COPLAM.
- Se asiste a la Asamblea Nacional de AMIMP.
- Comienza el Taller para el Plan Municipal de Desarrollo.

Noviembre

- Participación en la Inauguración de la Ciclovía en el Fraccionamiento de las Misiones.
- Segunda etapa de capacitación para el presupuesto 2016.
- Continuación con la revisión del Reglamento de Edificaciones.

Diciembre

- Reunión de trabajo con el Instituto de la Juventud.
- Asistencia a la Primera Piedra del Hospital SALUS.
- Reunión de IMIP Cajeme para la Regulación de Calles en IMSS.

AÑO 2016**Enero**

- Reunión de trabajo con el Secretario de Imagen Urbana y Servicios Públicos.
- Reunión de trabajo con Seguridad Pública.
- Reunión de trabajo con los regidores sobre el Reglamento de Aseo y Limpia de Cajeme.
- Reunión de trabajo con el Instituto de la Juventud sobre el Proyecto Callejón Colombia.

Febrero

- Reunión de trabajo para la dictamización de la Zona IMSS.
- Participación en el Taller de Cosecha de Agua de Lluvia y Reforestación Urbana.
- Se presenta el Plan Municipal de Desarrollo.
- Reunión para el Análisis del Proyecto de la Modernización de las Calles Sufragio y Jalisco.
- Presentación y Entrega de la Cuenta Pública.

Marzo

- Entrevista a IMIP Cajeme por el tema de Planeación Urbana.
- Reunión de Trabajo para el Proyecto de Modernización de las Calles Sufragio y Jalisco.
- Reunión de Trabajo para el tema "Accesibilidad Universal".

Abril

- Reunión con Inspección y Vigilancia para la revisión del Proyecto del "Plan Parcial de la Zona IMSS".
- Participación en el Foro de Movilidad BICI FEST OBR 2016 "La Importancia de los Espacios Sustentables".



- Reunión de Trabajo con el Presidente Municipal para el Proyecto de Modernización de las Calles Sufragio y Jalisco.

Mayo

- Reunión con el Consejo de Ordenamiento Territorial para el Trabajo de Temas Urbanos.
- Sesión con el Consejo Consultivo Municipal de Comercios y Oficios en la Vía Pública.
- Reunión de Trabajo para el Proyecto de Modernización de las Calles Sufragio y Jalisco.

Junio

- Reunión de Trabajo con CANACO para el Proyecto de Modernización de las Calles Sufragio y Jalisco.
- Asistencia a la Primera reunión oficial con el Consejo Catastral Municipal.
- IMIP Cajeme Cumple su Quinto Aniversario de Existencia y sigue trabajando para el bienestar del Ciudadano Cajemense.
- Sexta participación de IMIP Cajeme en los campamentos de verano en distintas dependencias y escuelas.

Julio

- Capacitación de IMIP Cajeme en la Línea de Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles.
- Sexta participación de IMIP Cajeme en los campamentos de verano en distintas dependencias y escuelas.
- El Instituto de Planeación asiste a la Reunión de la Consulta Ciudadana.
- Asistencia a la Capacitación del Primer Informe de Gobierno.
- El Instituto de Planeación llega a 1,000,000 de visitas en su página web.

Agosto

- El Instituto de Planeación realiza una Consulta Ciudadana para el PDUCP.
- Se reúne IMIP Cajeme con la Comisión de Imagen Urbana, Comercio e Industria.

Septiembre

- Asistencia al Comité Municipal para la Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de los Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida.
- Levantamiento Fotográfico de la Avenida Miguel Alemán desde el Country Club hasta la Calle Cajeme.
- Participación de IMIP Cajeme en la Ponencia del 4to Congreso HNuevos Retos: ¿Por dónde empezamos?

Octubre

- Reunión para la Supervisión de los Avances del Proyecto de Modernización Integral de la Calle Sufragio y Jalisco.
- Asistencia y participación en el Curso de Ingeniería de Tránsito.
- Participación en el XIII Semana de Ciencia y Tecnología de Ingeniería Civil en ITSON.

Noviembre

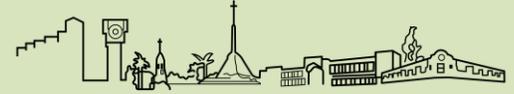
- Reunión para la revisión de los avances del Proyecto de Movilidad Zona IMSS.
- El Instituto de Planeación llega a 1,100,000 visitas en su página web.

Diciembre

- Levantamiento Fotográfico en la Zona del Palacio Municipal.
- IMIP Cajeme asiste a la Reunión Anual de las Comisiones Sonora-Arizona.
- Participación en el Foro "Gestión de la Ciudad Sustentable del Siglo XX".

AÑO 2017**Enero**

- Reunión de trabajo para el seguimiento en la revisión del Reglamento de Edificaciones.



- Nueva Reunión para el Análisis y Avances del Proyecto de la Modernización de las Calles Sufragio y Jalisco.
- Se realiza el Primer Recorrido con el Drone del Instituto de Planeación en las Vías del Ferrocarril.

Febrero

- Reunión con ITESCA para el “Plan Parcial de Conservación de Córorit”.
- Registro de los Inmuebles Patrimoniales de Córorit en el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles.
- Recorrido Aéreo de la Intersección de la Calle Morelos y Kino.

Marzo

- Asistencia de IMIP Cajeme a la Asamblea Regional Zona Norte AMIMP en el Municipio de Hermosillo.
- Reunión de Trabajo para la Implementación de Parquímetros en la Zona Centro de la Ciudad.
- Ratificación del Director General del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme”.

Abril

- Reunión con Vivo Sonriendo (Barrio Limpio).
- Se presenta la Nueva y Actualizada Página Web de IMIP Cajeme.

Mayo

- Reunión con Barrio Limpio para Temas relacionados con la Limpieza de Parques.
- Reunión de Trabajo con CANACO para presentar el Área del Observatorio Urbano.

Junio

- Levantamiento Fotográfico del Antes y Después de las Obras de Pavimentación en la Ciudad.
- Vuelo del Drone en distintos Parques para el Concurso de Barrio Limpio.
- Primera Reunión Histórica para la Revisión e Implementación de la Norma Técnica Complementaria de la Ley 254.
- IMIP Cajeme Cumple su Sexto Aniversario de Existencia y sigue trabajando para el bienestar del Ciudadano Cajemense.

Julio

- Capacitación de IMIP Cajeme en el Curso Vial en la Ciudad de Hermosillo.
- Séptima participación de IMIP Cajeme en los campamentos de verano en distintas dependencias y escuelas.
- Asistencia a la Conferencia “Aldeas Enfermas”.

Agosto

- Reunión para la Revisión del Reglamento de Edificaciones del Municipio de Cajeme.
- El Instituto de Planeación realiza un levantamiento de Información para la colocación de Parquímetros.
- Vuelo del Drone en la Colonia Las Haciendas.

Septiembre

- Levantamiento de Información y Fotográfico sobre Fraccionamientos.
- Reunión sobre la Norma Técnica Complementaria Ley 254.

Octubre

- Aforo Vehicular en el Boulevard Ramírez y Calle Coahuila para un estudio en esa Zona.
- Revisión de la Norma Técnica Complementaria.
- Por Primera vez en la Historia del Municipio se Tiene la División Política de las Comisarías de Cajeme y es aprobado por Cabildo.

Noviembre



- Reunión para la el Proyecto de Drenaje Pluvial de la Ciudad, el cual no existía y era el Primero en su Tipo.
- Vuelo del Drone en el Fraccionamiento Puente Real para el Análisis de los Accesos.

Diciembre

- IMIP Cajeme asiste al Comité de Movilidad Urbana Sustentable.

AÑO 2018**Enero**

- Vuelo del Drone en la Calle Sufragio y Jalisco para ver los Avances de la Obra.
- Se comienza un Diagnóstico de Pavimentos con Fotografías de la Calle Morelos entre Calle Kino Y Calle California.
- Asistencia a la Asamblea Anual 2018 de CANACINTRA.
- Aforo Vehicular de la Calle Jalisco y Asturias.

Febrero

- Se comienza un Diagnóstico de Pavimentos con Fotografías de la Calle Norte entre Calle Quintana Roo Y Calle Sufragio.
- Asistencia al Curso “Gobierno Abierto, Transparencia y Rendición de Cuentas”.
- Asistencia a la “88 Asamblea General Ordinaria y Ceremonia de Toma de Protesta de Mesa Directiva y Consejo” en CANACO.

Marzo

- Se comienza un Diagnóstico de Pavimentos con Fotografías de la Calle Michoacán entre Calle 200 Y Calle 400.
- Asistencia a la Conferencia “Transformación Social”.

Abril

- Reunión con SIDUR para la revisión de Avances de la Calle Sufragio.
- Vuelo del Drone en la Calle Sufragio y Jalisco para ver los Avances de la Obra.

Mayo

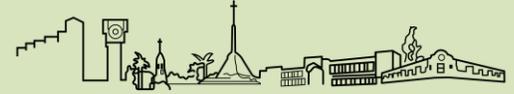
- Asistencia al Curso de Capacitación “Sistema de Información Geográfica (Plataforma Única)”.
- Vuelo del Drone en la Calle 200 y Calle Campeche en la Central Camionera.



IV. Marco Jurídico

El Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme, rige sus actividades por el Acuerdo de Creación y el Marco Normativo Interno.

El presente manual es de orden público e interés general, y encuentra con fundamento en lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; así como en lo establecido en el artículo 108 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el estado de Sonora, y artículo 21 fracción XII del Decreto de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme.



V. Marco Estratégico

¿Qué es el IMIP?

IMIP de Cajeme es un organismo ciudadano, técnico, apartidista que surge como un modelo innovador para superar la discontinuidad en los procesos de planeación y como instrumento indispensable para lograr el desarrollo integral del municipio, con visión de largo plazo.

Es un organismo público descentralizado, que debe tener la integridad necesaria para obtener la credibilidad y apoyo de la comunidad para realizar acciones y proyectos que promuevan la participación de los ciudadanos en los procesos de planeación. Es una entidad de reflexión e investigación con orientación técnica y científica, funcionando como consultor del municipio en materia de planeación y administrador de un extenso sistema de información urbana con tecnología de vanguardia.

Misión

Es misión del Instituto el proveer los planes y proyectos urbanos que el municipio de Cajeme requiere para su desarrollo y fortalecimiento de su identidad con bases científicas y con la participación ciudadana.

Visión

El IMIP trabajará para impulsar la creación de una ciudad ordenada, equitativa, sustentable, armónica y justa, que cuente con la infraestructura y equipamiento urbanos necesarios, para lograr ser una ciudad querida y apreciada por todos, donde sus habitantes se sientan orgullosos de sus espacios e imagen, generando un ambiente de participación y desarrollo.

Objetivo

Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme tendrá por objetivo: Ser un instrumento técnico para la realización de la Planeación Urbana en el Municipio de Cajeme, con participación de la ciudadanía y visión de largo plazo, que trascienda los períodos de las administraciones municipales.

Objetivos Específicos

- Superar la discontinuidad en los procesos de planeación
- Realizar acciones y proyectos que promuevan la participación de los ciudadanos en los procesos de planeación
- Evitar acciones y obras improvisadas, así como el trabajar para revertir los rezagos acumulados
- Realizar todo tipo de acciones investigaciones e innovaciones en materia de planeación, urbanismo, diseño y acompañamiento social
- Dotar al municipio de una serie de instrumentos normativos y estratégicos para atender la problemática urbana y social
- Construir ciudadanía responsable, concedora, con sentido de pertenencia e interés en desarrollar nuestro futuro.



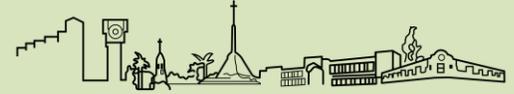
Ejes Rectores de IMIP Cajeme

El ciudadano como eje central, para el cual deberán resolverse los diferentes problemas de la ciudad actual y la ciudad futura, así como el desarrollo económico y el desarrollo comunitario, todo ello para proporcionarle una mejor calidad de vida

- **Ciudadano**
- **Ciudad Actual**
- **Ciudad Futura**
- **Desarrollo Económico**
- **Desarrollo Comunitario**
- **Calidad de Vida**

Valores Institucionales

- **Comunicación:** Trascender más allá de las palabras
- **Honestidad:** Pensar, hablar, actuar y vivir con la verdad
- **Trabajo en equipo:** Coordinar e integrar esfuerzos, para multiplicar los logros
- **Transparencia:** Ejercer y administrar con ética en nombre y a favor de los Ciudadanos
- **Lealtad:** Defender y honrar lo que creemos y en quien creemos
- **Responsabilidad:** Cumplir eficazmente con el papel que se nos ha encomendado



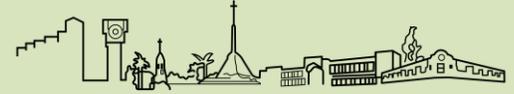
VI. Atribuciones de IMIP Cajeme

El Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme, tendrá por objetivo ser un instrumento técnico para la realización de la Planeación Urbana en el Municipio de Cajeme, con participación de la ciudadanía y visión de largo plazo, que trascienda los períodos de las administraciones municipales, de acuerdo con los siguientes objetivos particulares:

- I. Establecer procesos de planeación urbana en forma permanente y continua.
- II. Dotar al Municipio de procesos de planeación y programación eficiente mediante una estructura técnico-operativa capaz de conducir el desarrollo urbano a través de la planeación institucionalizada.
- III. Formular las políticas, estrategias, planes y acciones de desarrollo urbano aplicables en el Municipio de Cajeme.
- IV. Formular, elaborar, actualizar, revisar, y evaluar los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, sus programas parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de uso, reservas y destinos correspondientes, para someterlos a su estudio, conocimiento y aprobación del Ayuntamiento, de acuerdo a la Ley correspondiente.
- V. Generar estudios y proyectos urbanos de apoyo a los programas municipales.
- VI. Elaborar proyectos de obra pública e imagen urbana que propondrá el Ayuntamiento.
- VII. Elaborar estudios urbanos y regionales.
- VIII. Organizar el acopio de documentación de las propuestas de proyectos urbanos y obra pública.
- IX. Definir las necesidades de afectación o expropiación por utilidad pública, con sus respectivos estudios y proyectos a fin de proponer su implementación ante la autoridad competente en los términos que establezcan las leyes correspondientes.
- X. Realizar estudios y realizar proyectos técnicos y programas, en materia de transporte público, así como determinar sistemas, rutas y equipos para el mejoramiento de éste en el Municipio, que garantice un mejor servicio, eficiente, económico y limpio, en cumplimiento de la reglamentación existente para la conservación del medio ambiente, sometiéndose a la aprobación de la autoridad competente.
- XI. Servir de consultor técnico del Municipio de Cajeme, así como de otros municipios, estados o de la propia federación, en cuestiones inherentes al objeto del Instituto, dentro de las cuales se comprenden lo relativo a la materia de planeación urbana, crecimiento y uso de suelo.
- XII. Desarrollar una acción permanente de Investigación y estudio que permita la educación oportuna del sistema vial de la ciudad a las condiciones cambiantes del desarrollo urbano y someter los resultados de su trabajo al conocimiento de la autoridad competente para la toma de decisiones y acciones que se sugieran realizar.
- XIII. Elaborar proyectos estratégicos de vialidad.
- XIV. Generar los instrumentos de investigación estadística y geográfica municipal.
- XV. Elaborar, actualizar y administrar el sistema de información documental, sistema de información geográfica, estadística y cartográfica municipal.
- XVI. Localizar e inventariar las superficies baldías dentro de las zonas plenamente urbanizadas y proponer al Ayuntamiento los incentivos para su aprovechamiento a través de planes, programas y actividades que al efecto se instrumenten.
- XVII. Realizar estudios de los diferentes componentes urbanos.
- XVIII. Proyectar y proponer el sistema normativo del desarrollo urbano municipal.
- XIX. Definir las acciones a tomar para promover el uso eficiente del suelo urbano y el crecimiento descontrolado.



- XX. Definir criterios y mecanismos para la protección y acrecentamiento del patrimonio cultural en todas sus manifestaciones, tales como sitio históricos, con el fin de fortalecer el sentimiento público de pertenencia y arraigo a la comunidad.
- XXI. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación en materia de desarrollo urbano, uso de suelo y construcción que se requieran y los proyectos, reglamentos o de iniciativa de ley que se estimen necesarios.
- XXII. Elaborar Normas Técnicas de desarrollo urbano y construcción.
- XXIII. Establecer criterios técnicos para el control urbano.
- XXIV. Elaborar y actualizar programas de ordenamiento ecológico territorial.
- XXV. Promover y planear la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos, organizando su desarrollo, distribución y creación acorde a las condiciones climáticas y al abastecimiento de agua para su riego con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población y propiciar la conservación del medio ambiente y la mejora de la imagen urbana.
- XXVI. Elaborar y actualizar planes de contingencia o mantenimiento en materia de protección civil, en apoyo a las dependencias responsables de la materia.
- XXVII. Realizar los estudios y proyectos necesarios para la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica.
- XXVIII. Promover en la comunidad, en coordinación con el Organismo Operador Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cajeme y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal, el uso racional y eficiente del agua, y la utilización de la tecnología adecuada para el tratamiento de aguas residuales en colonias o fraccionamientos.
- XXIX. Publicar y dar a conocer los estudios, planes, programas y proyectos que elabore a toda clase de instituciones de investigación y enseñanza, así como al público en general.
- XXX. Diseñar campañas de educación para concienciar a la población acerca de soluciones a problemas específicos de su competencia y de la necesidad de programas encaminados a mejorar la calidad de vida.
- XXXI. Promover la participación ciudadana en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos y, sugerir a las autoridades municipales las más adecuadas estrategias de participación ciudadana en los procesos que se persigan.
- XXXII. El instituto por medio del área de ingeniería, gestión urbana y financiera se encargará de realizar estudios y proyectos de ingeniería que garanticen contar con los proyectos ejecutivos estratégicos que el municipio requiere para su desarrollo sustentable.
- XXXIII. El Instituto podrá realizar gestiones de índole urbanística que comprende el conjunto de gestiones técnico-jurídicas necesarias facilitar la ejecución de los planes y proyectos urbanísticos.
- XXXIV. El Instituto está facultado para efectuar gestiones de naturaleza financiera consistente en la realización de todas las acciones necesarias para la atracción de oportunidades y recursos financieros de las diferentes instancias.



VII. Estructura Orgánica

Conforme lo establece el Acuerdo Creador del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme en su Artículo 7°, está integrado por los siguientes Órganos.

- a) Junta de Gobierno
- b) Consejo Consultivo
- c) Director General
- d) Comisario

Para la realización de las funciones técnicas y administrativas del Instituto, el Director General se apoyará en los siguientes departamentos operativos:

- I. Área de Administración.
- II. Área de Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera.
- III. Área de Observatorio Urbano.
- IV. Área de Planeación del Desarrollo.

Dirección General

1. Director General

1.1.1.1.1 Secretaria Ejecutiva Administración

Administración

1.1 Director y/o Subdirector de Administración

1.1.1.1 Analista de Informática

1.2.1.1.1 Auxiliar Administrativo

1.2.1.1.1.1 Intendencia

Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera

1.2 Director Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera

1.2.1.1 Analista de Costos

1.2.1.2 Analista de Proyectos

1.2.1.3 Analista de Topografía

1.2.1.4 Analista de Gestión y Financiera

Observatorio Urbano Local

1.3 Director Observatorio Urbano

1.3.1.1 Analista de Estudios e Investigaciones

1.3.1.2 Analista de Información, Estadística y Geoestadística

1.3.1.3 Analista de Vinculación Planeación del Desarrollo

Planeación del Desarrollo

1.4 Director y/o Subdirector de Planeación del Desarrollo

1.4.1.1 Analista de Planes y Programas

1.4.1.2 Analista de Desarrollo Urbano y Equipamiento

1.4.1.2 Analista de Movilidad e Infraestructura



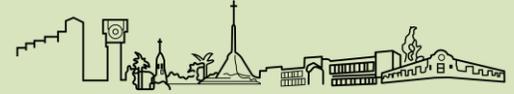
VIII. Estructura de Procedimientos

Administración

El Instituto contará con un área administrativa la cual comprenderá al personal encargado de los servicios de la administración financiera y contable del mismo; se encargará de proporcionar lo necesario para el buen funcionamiento de cada una de las demás áreas, deberá establecer manuales y procedimientos que permitan la optimización y control de los recursos materiales, humanos, así como agilizar los procesos administrativos y contables del instituto.

Llevar a cabo actividades de administrar, controlar, dirigir y supervisar los servicios administrativos, de gestión presupuestaria, la administración de los recursos humanos, de materiales y servicios generales, la contabilidad financiera incluyendo las funciones de compras y suministros, control y custodia de los bienes a sus cargo, así como demás estrategias de mejora que ayuden a lograr un eficiente desempeño acorde a los objetivos de la institución.

El Área de Administración contará con los puestos de Analista de Informática, Auxiliar Administrativo e Intendencia, cada uno con las facultades y obligaciones que se establecen en la descripción de puestos, mismas que serán autorizados por el Director General, y establecerán de manera general el perfil profesional y grado



de especialización que se requiere para ocupar el puesto, las habilidades y conocimientos con que debe contar el recurso, así como la descripción detallada de las actividades inherentes al puesto.

Dentro de las atribuciones que corresponden al Área de Administración, se encuentran las siguientes:

- I. Realizar el análisis del flujo de efectivo, coordinado la toma de decisiones directamente con la Dirección General.
- II. Implementar programas tendientes al ahorro y control del gasto, administrando y controlando las partidas estratégicas como el suministro de combustible, compras de activo fijo, viáticos y gasto de representación para la ejecución de los proyectos, entre otros.
- III. Realizar en coordinación con la Dirección General las autorizaciones de pagos de cheques y transferencias requeridas para el suministro de bienes y servicios que sirvan para la realización de la operación del Instituto.
- IV. Garantizar la emisión oportuna de la nómina, verificando que los pagos realizados correspondan a la plantilla autorizada por la Dirección General.
- V. Coordinar con la dirección General, la administración del centro de costos establecidos para la formulación y seguimiento de control presupuestal asignado a las partidas autorizadas.
- VI. Supervisar conjuntamente con el asistente administrativo que la asignación y el aprovechamiento de los recursos sea destinado efectivamente a los fines establecidos.
- VII. Establecer la rectoría administrativa, en materia de control presupuestal y vigilancia del control interno, para las áreas que cuenten con proyectos en operación.
- VIII. Autorizar los contratos de trabajo y/o de prestación de servicios profesionales que celebre el Instituto con el personal que se integra al Instituto, verificando el cumplimiento de los perfiles de puestos propuestos y que hayan cumplido con la documentación requerida.
- IX. Coordinar conjuntamente con la Dirección General y el Asesor Jurídico las decisiones sobre los montos en liquidaciones o finiquitos entregados al personal en los procesos de salida por terminación de contrato, renuncias voluntarias o despidos.
- X. Administrar y controlar en coordinación con el asistente administrativo, la plantilla de personal, asegurando que las plazas por puesto tipo autorizadas, concilien de acuerdo al presupuesto asignado a los proyectos en operación y las plazas existentes por área de responsabilidad.
- XI. Supervisar que el personal contratado sea debidamente inducido al conocimiento de las políticas administrativas, reglamento interior y responsabilidades del Instituto, así como la normatividad que constituye el marco legal del Instituto.
- XII. Atender los requerimientos de información del área de administración que realice la unidad de enlace de la oficina de transparencia y acceso a la información pública, que sea necesaria para dar respuesta a solicitudes de información realizadas por cualquier ciudadano.
- XIII. Atender a las sesiones de la Junta de Gobierno y de Consejo Consultivo a las que sean invitados con motivo del tratamiento de algún tema de su competencia.
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno o por el Director General del Instituto.
- XV. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas y en su caso solventarlas o coordinar las acciones tendientes a la solventación de las observaciones que arrojen.
- XVI. Asistir, preparar y presentar la documentación pertinente para las sesiones de la comisión de hacienda del cabildo municipal, sesiones de junta de gobierno, consejo consultivo y del comité especial de poyo.

Corresponde al Auxiliar Administrativo, asistir bajo supervisión directa a todas las áreas del Instituto, soporte en los procesos administrativos relacionados con el control, resguardo y logística de los recursos humanos, materiales y financieros; gestionando, registrando y transmitiendo información de datos y operaciones básicas con el fin de lograr resultados oportunos y garantizar el eficaz funcionamiento Institucional, cumplimiento a dicho objetivo, realizará las siguientes actividades:

- I. Archivar expedientes, realizar oficios, envíos de documentación, entre otras relacionadas.



- II. Dar apoyo en actividades relacionadas con nómina y liquidación de seguridad social.
- III. Revisión de la contabilización de los documentos y en su caso capturar el registro contable.
- IV. Llevar a cabo el registro, resguardo y control de los bienes del Instituto.
- V. Llevar a cabo conciliaciones contables, bancarias, entre otras.
- VI. Revisión, control y elaboración de facturas.
- VII. Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables
- VIII. Administrar la papelería y elementos de uso del Instituto llevando los registros necesarios.
- IX. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las actividades correspondientes al puesto.
- X. Participar en la atención a auditorías externas que se realicen al Instituto.
- XI. Controlar las listas de asistencia del personal del Instituto (entradas, salidas, permisos, incapacidades, entre otras)
- XII. Organizar, mantener y controlar el archivo general del instituto en físico y/o digital siguiendo los procedimientos adecuados (clasificado por asunto, dependencia y área del instituto)
- XIII. Elaborar y presentar documentos e informes de trabajo, integrando datos, textos y gráficos, de manera adecuada a los requerimientos del instituto.
- XIV. Participar en juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del instituto
- XV. Atender todas aquellas personas que requieran de información administrativa principalmente.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- XVII. Las demás establecidas en la descripción de puesto autorizado por el director general del Instituto.

El Analista de Informática, gestionará la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios, así como mantener en operación los sistemas de información y el equipo de cómputo en las diversas áreas del Instituto, optimizando la ejecución de las tareas y simplificando el procesamiento de datos mediante la implementación y el uso de las tecnologías de información y tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- I. Mantener actualizado el catálogo de licencias de productos empaquetados que utilice el Instituto en su operación.
- II. Solicitar lo necesario para cubrir las necesidades del Instituto en materia de infraestructura de comunicación y telecomunicaciones.
- III. Ejecutar por sí o por medio de terceros contratados para tal efecto, el mantenimiento de los equipos de cómputo, equipos de telecomunicaciones y en general los que integran la infraestructura informática del Instituto.
- IV. Llevar una bitácora de mantenimiento de toda la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones del Instituto.
- V. Recomendar la implementación de acciones o herramientas tecnológicas para la seguridad de los equipos y de la información.
- VI. Brindar el soporte técnico que se requiera por las áreas del Instituto.
- VII. En lo que resulte aplicable, ajustarse a lo establecido en la estrategia digital del Municipio, al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información, Telecomunicaciones y Seguridad Informática, Normas Oficiales Mexicanas, estándares internacionales y las mejores prácticas en la materia.
- VIII. Las demás establecidas en la descripción de puesto autorizado por el director general del Instituto.

Quien ocupe el puesto de Intendencia realizar actividades de limpieza en el Instituto, apoyar en servicios básicos dentro y fuera, así como mantener las instalaciones ordenadas, mediante el uso de instrumentos y materiales necesarios, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones y que las funciones se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos; además de participar e involucrarse en actividades de seguridad e higiene.



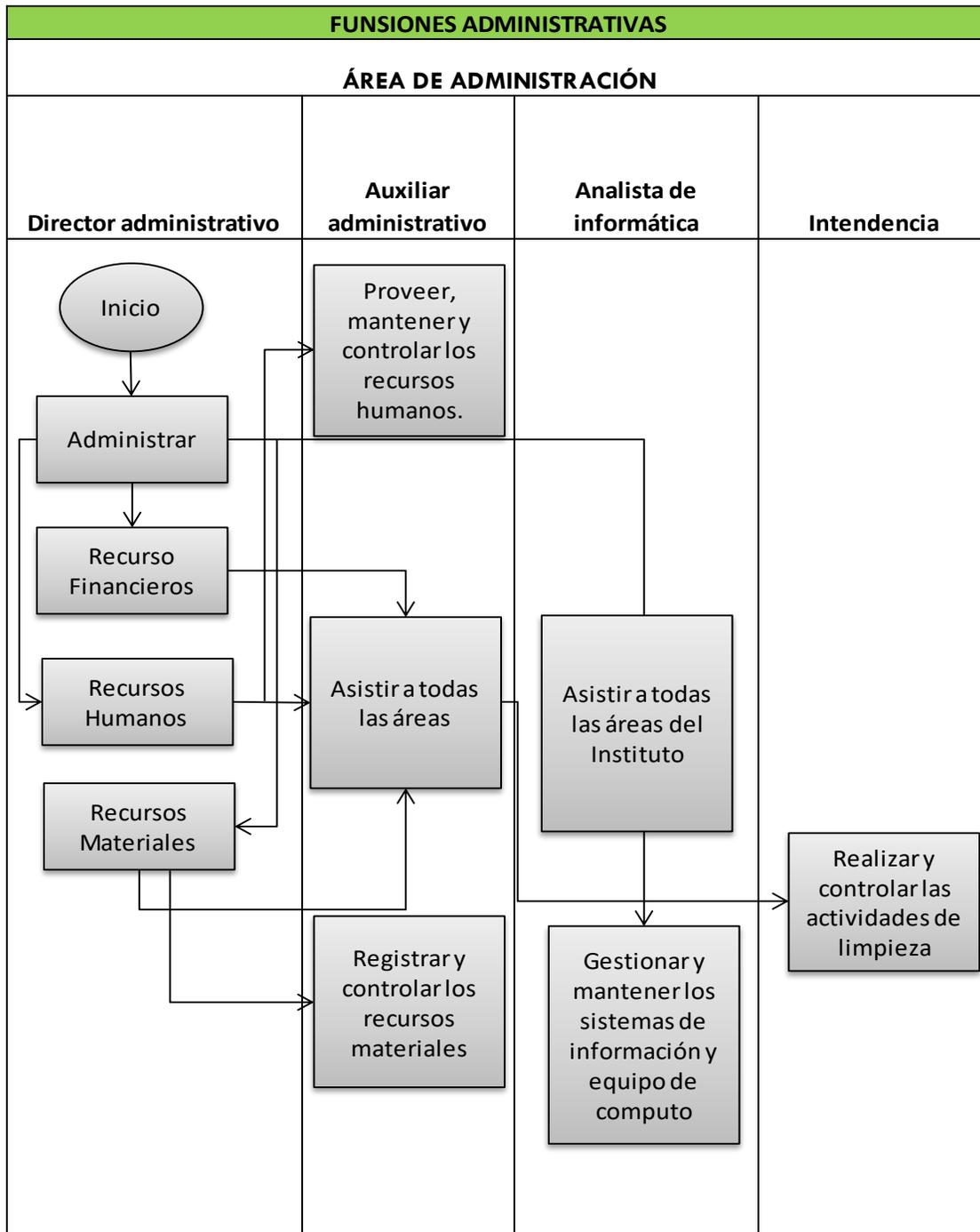
Administración

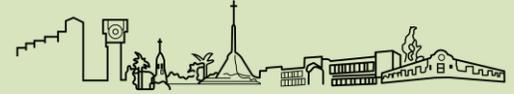
1.1 Director y/o Subdirector de Administración

1.1.1.1 Analista de Informática

1.2.1.1.1 Auxiliar Administrativo

1.2.1.1.1.1 Intendencia





Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera

El Área de Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera se encargará del análisis y desarrollo de estudios y proyectos urbanos, arquitectónicos, obra pública municipal, equipamiento, imagen e infraestructura urbana, vialidad y transporte, factores demográficos, sociales y económicos del Municipio, así como desarrollar actividades de evaluación, actualización y seguimiento de programas municipales.

La gestión financiera se refiere a la realización de todas las acciones necesarias para la atracción de oportunidades y recursos financieros de las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno, fondos particulares, o bien, fondos internacionales.

El Área de Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar el proceso de elaboración de planes, programas y/o proyectos.
- II. Formar y supervisar paquetes ejecutivos consistentes en: especificaciones particulares, generales, catálogo de conceptos para las obras públicas y proyectos a cargo del Municipio.
- III. Planear, organizar y realizar los trabajos de gestión urbanística y/o financiera.
- IV. Avalar y dictaminar proyectos urbanos para la gestión municipal.
- V. Coordinar y ejecutar los distintos rubros asignados en la función pública.
- VI. Gestionar recursos ante las diferentes dependencias.
- VII. Realizar estudios y análisis urbanos en el Municipio.
- VIII. Concepción de planes estratégicos territoriales.
- IX. Representar al director en actividades designadas.
- X. Colaborar con las dependencias afines a su competencia.
- XI. Organizar y dirigir juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- XII. Supervisar y coordinar al personal a su cargo (interno y/o externo).
- XIII. Coordinar, controlar y ejecutar los planes, programas y/o proyectos asignados al puesto.
- XIV. Cotizar el equipo, material y personal necesario para la realización de los planes, programas y/o proyectos referentes al puesto de trabajo.
- XV. Atender los requerimientos de información que realice la unidad de enlace de la oficina de transparencia y acceso a la información pública, que sea necesaria para dar respuesta a solicitudes de información realizadas por cualquier ciudadano.
- XVI. Atender a las sesiones de la Junta de Gobierno y de Consejo Consultivo a las que sean invitados con motivo del tratamiento de algún tema de su competencia, así como participar en las sesiones de comisiones del cabildo municipal, así como a otras reuniones que se celebren con otros organismos públicos o particulares en cumplimiento a los objetivos del instituto.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno o por el Director General del Instituto.

Corresponde al analista de Gestión y Financiera Asistir bajo supervisión directa al área de Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera para realizar estudios y proyectos de ingeniería que garanticen contar con los proyectos ejecutivos estratégicos que el municipio requiere para su desarrollo sustentable

El Analista de Costos y Presupuestos será la persona encargada de generar información oportuna y eficiente relativa al Análisis de Costos y Presupuestos, que contengan especificaciones básicas de materiales, mano de obra y equipos actualizados; a través de herramientas de elaboración de presupuestos y su administración para la elaboración de presupuestos base. Además cuantificar y controlar los procesos de los proyectos y/o estudios relacionados con obra



urbana mediante la presupuestación, revisión y autorización de los mismos así como la administración del sistema de costos. El Analista de Costos contará con las siguientes responsabilidades:

- I. Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la Institución para la elaboración y revisión de presupuestos de obra urbana y adicional.
- II. Participar en juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- III. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales de Instituto.
- VI. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las actividades correspondientes al puesto (cronogramas, gráficas de Gantt, hojas de control, entre otras).
- VII. Elaborar proyectos arquitectónicos, ejecutivos y expedientes técnicos a detalle de los diversos recursos a gestionar.
- VIII. Elaborar auxiliares de presentación de los proyectos, así como de las propuestas de solución a problemas específicos de su competencia, en reuniones, foros, consultas y público en general.
- IX. Elaborar y revisar expedientes que contengan información relativa a costos de materiales, mano de obra y equipo para adjudicaciones y licitaciones.
- X. Hacer trabajos de investigación análogos a los proyectos en proceso.
- XI. Respalda e intercambiar la información de los proyectos en el banco de información del Instituto.
- XII. Digitalización de archivos de proyectos en proceso (levantamientos, trabajos de campo, supervisiones, entre otros).
- XIII. Cotizar el equipo, material y personal necesario para la realización de los planes, programas y/o proyectos referentes al puesto.

El Analista de Proyectos es la persona encargada de colaborar en el desarrollo y elaboración de proyectos ejecutivos, mediante trabajos de investigación, análisis de datos y recolección de información, así como auxiliar en la realización de estudios preliminares, validaciones técnicas ante las instancias normativas, que permitan llevar a cabo las obras y acciones en materia urbana, todo ello con la finalidad de dar atención a las solicitudes de infraestructura, mobiliario urbano y servicios, que conlleven a la implementación e integración de estrategias de mejora que impulsen el desarrollo urbano, económico, social y ambiental con base en las necesidades del municipio de Cajeme. Contará con las siguientes responsabilidades:

- I. Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la Institución para la elaboración y revisión planes, programas y/o proyectos.
- II. Participar en juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- III. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales del Instituto.
- VI. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las actividades correspondientes al puesto (cronogramas, gráficas de Gantt, hojas de control, entre otras).
- VII. Elaborar auxiliares de presentación de los proyectos, así como de las propuestas de solución a problemas específicos de su competencia, en reuniones, foros, consultas y público en general.
- VIII. Asesorar a las diferentes instancias municipales en cuanto a la formulación de los planes, programas y/o proyectos.
- IX. Desarrollar y actualizar los reportes de los avances de los proyectos en ejecución.
- X. Hacer trabajos de investigación análogos a los proyectos en proceso.
- XI. Respalda e intercambiar la información de los proyectos en el banco de información del Instituto.
- XII. Digitalización de archivos de proyectos en proceso (levantamientos, trabajos de campo, supervisiones, entre otros).



- XIII. Cotizar el equipo, material y personal necesario para la realización de los planes, programas y/o proyectos referentes al puesto.

Corresponde al analista de topografía, generar la información topográfica de los planes, programas y/o proyectos a desarrollar de acuerdo a las características del diseño, estableciendo estrategias de acción y definiendo los procesos de ejecución de las actividades, todo ello con la finalidad de dar atención a las solicitudes de infraestructura, mobiliario urbano y servicios, que conlleven a la implementación e integración de estrategias de mejora que impulsen el desarrollo urbano, económico, social y ambiental en base a las necesidades del municipio de Cajeme.

Las actividades del analista de topografía se ajustarán a las necesidades de los proyectos en los que se requiera su participación, siempre que dichas actividades se encuentren dentro del espectro de los conocimientos y campo de acción del recurso atendiendo a lo establecido en la descripción de puesto y demás disposiciones aplicables.

Le corresponde al Analista de Topografía las responsabilidades que a continuación se enlistan:

- I. Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la Institución para la elaboración y revisión planes, programas y/o proyectos.
- II. Participar en juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- III. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales del Instituto.
- VI. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las actividades correspondientes al puesto (cronogramas, gráficas de Gantt, hojas de control, entre otras).
- VII. Elaborar auxiliares de presentación de los proyectos, así como de las propuestas de solución a problemas específicos de su competencia, en reuniones, foros, consultas y público en general.
- VIII. Asesorar a las diferentes instancias municipales en cuanto a la formulación de los planes, programas y/o proyectos.
- IX. Desarrollar y actualizar los reportes de los avances de los proyectos en ejecución.
- X. Hacer trabajos de investigación análogos a los proyectos en proceso.
- XI. Respalda e intercambiar la información de los proyectos en el banco de información del Instituto.
- XII. Digitalización de archivos de proyectos en proceso (levantamientos, trabajos de campo, supervisiones, entre otros).
- XIII. Cotizar el equipo, material y personal necesario para la realización de los planes, programas y/o proyectos referentes al puesto.
- XIV. Elaborar un registro fotográfico de los levantamientos en ejecución.

Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera

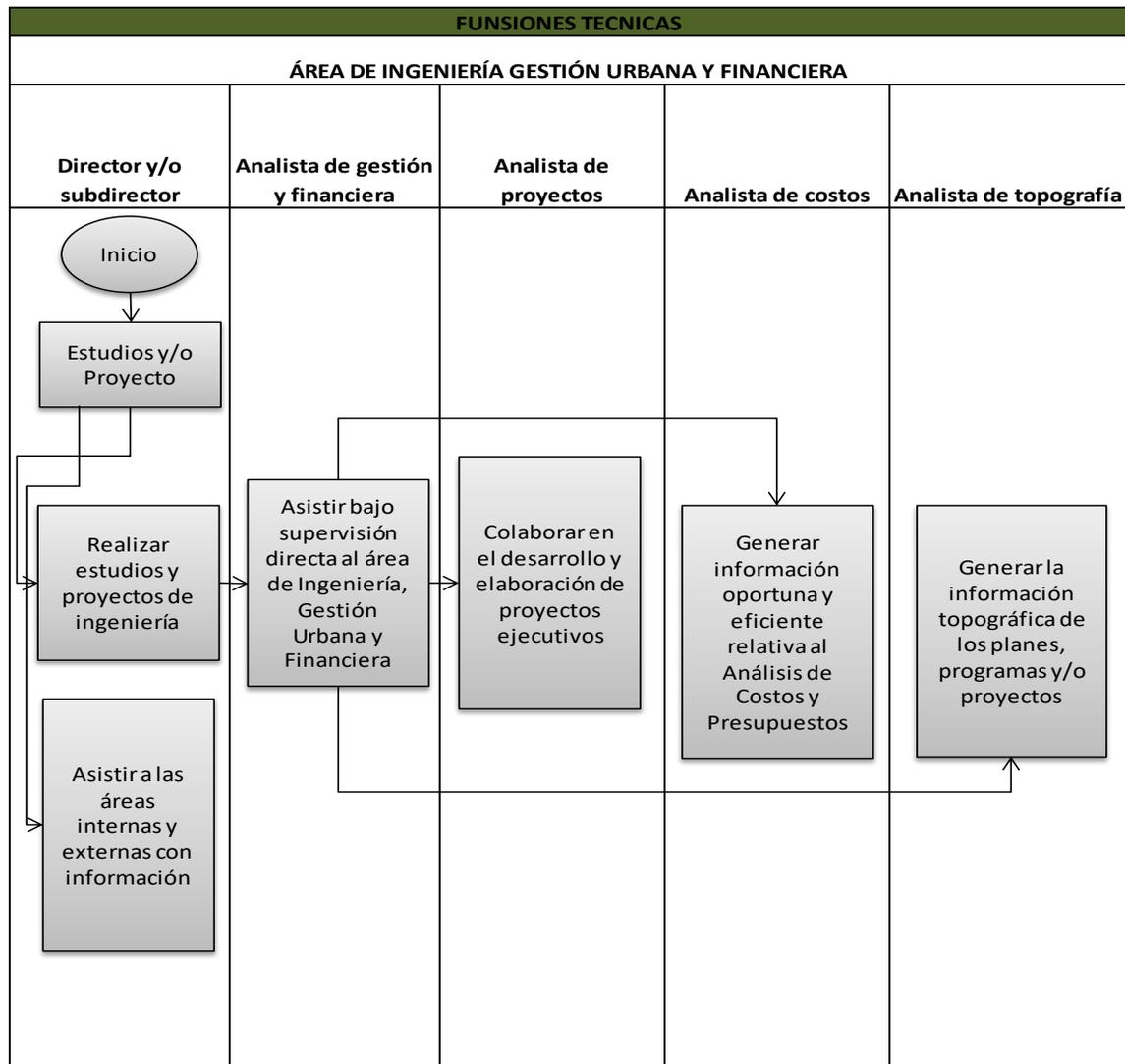
1.2 Director Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera

1.2.1.1 Analista de Costos

1.2.1.2 Analista de Proyectos

1.2.1.3 Analista de Topografía

1.2.1.4 Analista de Gestión y Financiera



Observatorio Urbano Local

El área de Observatorio Urbano Local, constituye un instrumento de recopilación, análisis y procesamiento de información sobre indicadores y estadística que ayuden a impulsar el desarrollo integral del municipio y de la región. Su finalidad es la de construir y analizar periódicamente los indicadores, y pueden además construir y analizar indicadores adicionales que correspondan a las necesidades y requerimientos del área geográfica en el cual se insertan.

Genera información estadística mediante un sistema de observación, recolección, procesamiento, evaluación y difusión de los indicadores económicos, urbano, geográfica, social, ambiental, entre otros; con el objetivo de realizar estudios y proyectos sustentables que ayuden a la toma de decisiones en políticas públicas y a la realización de diversos proyectos para el Municipio y la región.

El área de Observatorio Urbano, para su operación, contará con las atribuciones siguientes:



- I. Realizar las acciones necesarias para generar información continua de indicadores urbanos, económicos, sociales, entre otros.
- II. Gestionar la información ante las diversas dependencias municipales, estatales y federales como insumo para la elaboración de indicadores económicos, sociales, urbanos, entre otros.
- III. Verificar que la información estadística este actualizada con el objetivo de que sea una herramienta de planeación urbana y social.
- IV. Supervisar que la información sea oportuna y veraz como herramienta en la elaboración de estudios y proyectos orientados al desarrollo local y regional a través de los indicadores.
- V. Realizar actividades de vinculación entre la información que se genere y los usuarios de la misma.
- VI. Representar al director en actividades designadas.
- VII. Observar, evaluar y difundir información confiable y oportuna sobre los indicadores.
- VIII. Crear y supervisar metodologías en las tareas de monitoreo de indicadores.
- IX. Promover la creación y actualización de la base de datos e indicadores que integre información proveniente de diversos ámbitos, sectores y organismos alineados a los indicadores establecidos por la Organización de Naciones Unidas.
- X. Generar e impulsar estudios, investigaciones y proyectos que ayuden a la formulación de políticas públicas y/o programas para el Municipio o la región.
- XI. Apoyar a diversas áreas internas y externas con información relacionada con los indicadores.
- XII. Revisar que la base de datos se encuentre de manera ordenada, efectiva y confiable.
- XIII. Analizar, dictaminar y/o autorizar los estudios, investigaciones y proyectos urbanos generados en el área, que ayuden a generar políticas y/o programas para el Municipio o la Región.
- XIV. Diseñar e instrumentar las actividades de evaluación, actualización y seguimiento de indicadores estadísticos.
- XV. Sentar las bases del observatorio urbano como un área de apoyo interna y externa a dependencias, organismos de la sociedad civil y ciudadanía en general.
- XVI. Atender los requerimientos de información que realice la unidad de enlace de la oficina de transparencia y acceso a la información pública, que sea necesaria para dar respuesta a solicitudes de información realizadas por cualquier ciudadano.
- XVII. Atender a las sesiones de la Junta de Gobierno y de Consejo Consultivo a las que sean invitados con motivo del tratamiento de algún tema de su competencia.
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno o por el Director General del Instituto.

Corresponde al Analista de Estudios e Investigaciones contribuir con la planeación urbana desde una perspectiva interdisciplinaria concerniente a los problemas e implicaciones del proceso de urbanización, políticas pública, desarrollo territorial, competitividad y gobierno local con la participación de los múltiples actores sociales. Además de la difusión de los documentos realizados por medio de la publicación de estudios y documentos en el ámbito urbano con el fin de tomar acciones sobre la ciudad y el medio ambiente en de busca soluciones y respuestas desde una perspectiva integral y de crecimiento.

- I. Recabar información de las diversas dependencias municipales, estatales y federales como insumo para la elaboración de diversos estudios económicos, sociales, urbanos, entre otros.
- II. Gestionar, desarrollar y ejecutar las investigaciones aplicadas de interés municipal y/o regional.
- III. Gestionar y realizar reuniones de trabajo, salidas de campo, capacitación interna, entre otra.
- IV. Coordinar, planificar y gestionar la investigación y desarrollo para el Municipio.
- V. Elaborar protocolos de investigación.
- VI. Buscar y analizar bibliografía referente al tema o problemática a investigar, así como elaborar y/o diseñar instrumentos de investigación con base en la búsqueda y el análisis de literatura.
- VII. Aplicar instrumentos de investigación así como publicar y difundir la información trabajada.
- VIII. Analizar información y elaboración de resultados, además de diseñar y desarrollar propuestas.



- IX. Participación en Estudios y/o Proyectos de Investigación con diversas dependencias y áreas del Instituto.
- X. Revisando informes elaborados y contribuir a la mejora de los mismos.
- XI. Generar información oportuna y verás como herramienta en la elaboración de estudios y proyectos orientados al desarrollo local y regional a través de los indicadores.
- XII. Efectuar análisis de manera continua con la información recabada.
- XIII. Tener y mantener una base de datos ordenada, efectiva y confiable.
- XIV. Presentar la información al área correspondiente de manera clara, precisa y de acuerdo a las características solicitadas.
- XV. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales del Instituto.

Es responsabilidad del Analista de Información Estadística y Geoestadística desarrollar las funciones de acopio, análisis y organización de información estadística urbana, además de la conformación del Sistema Municipal de Información Documental (SIMID) y el Sistema de Información Geográfica Municipal (SIGMA) o de cualquier otro que se utilice para generar información relevante, periódica y oportuna que permita el cumplimiento de los planes, proyectos y/o programas del Instituto, de tal forma que contribuya al Desarrollo Urbano de Cajeme.

- I. Analizar la administración de bases de datos en Sistemas de Información Geográfica (SIG), o del que se implemente para la finalidad específica.
- II. Realización y diseño de cartografía temática.
- III. Mantenimiento y análisis de datos espaciales: Transformación de formatos, geometrías, proyecciones, edición de elementos gráficos, generalización de coordenadas.
- IV. Generar datos espaciales para establecer políticas y estándares para el establecimiento de políticas públicas.
- V. Generar e implantar políticas básicas sobre la información geográfica.
- VI. Crear datos geográficos con cobertura municipal principalmente, con especificaciones claras, de fácil integración para su uso en los procesos de toma de decisiones, de manera coordinada.
- VII. Documentar los datos geográficos a través de estándares que permitan, de manera unificada, obtener información.
- VIII. Identificar y desarrollar servicios de información geográfica a través de mecanismos que faciliten a los usuarios su acceso y uso.
- IX. Recabar información de las diversas dependencias municipales, estatales y federales como insumo para la elaboración de indicadores económicos, sociales, urbanos, entre otros.
- X. Mantener actualizada la información estadística con el objetivo de que sea una herramienta de planeación urbana y social.
- XI. Generar información oportuna y verás como herramienta en la elaboración de estudios y proyectos orientados al desarrollo local y regional a través de los indicadores.
- XII. Manejar y actualizar la base de datos e indicadores que integre información proveniente de diversos ámbitos, sectores y organismos alineados a los indicadores establecidos por la Organización de Naciones Unidas.
- XIII. Generar estudios, investigaciones y proyectos que ayuden a la formulación políticas públicas y/o programas para el Municipio o la región.
- XIV. Efectuar análisis de manera continua con la información recabada.
- XV. Alimentar los sistemas de estadística y geo estadística para contar con información continua y actualizada.
- XVI. Tener y mantener una base de datos ordenada, efectiva y confiable.
- XVII. Realizar trabajos de levantamiento de información para generar los indicadores.
- XVIII. Presentar la información al área correspondiente de manera clara, precisa y de acuerdo a las características solicitadas.
- XIX. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- XXI. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales del Instituto.



El Analista de Vinculación desarrollar y coordinar los proyectos o estrategias tendientes a lograr la relación en los sectores económico, político y social a través de la interacción, difusión y vinculación del Instituto con los diversos organismos públicos y/o privados para fortalecer y promover el proceso comunicativo entre las instancias y contribuir al mejoramiento del municipio de Cajeme.

- I. Establecer convenios de colaboración con instituciones del sector productivo, educativo, público y social.
- II. Mantener presencia permanente dentro del sector público y productivo a través de diversas acciones.
- III. Impulsar y promover intercambios de información con diversos organismos públicos y privados.
- IV. Establecer convenios para llevar a cabo intercambio de actividades así como de información en los diferentes sectores del municipio.
- V. Promover y asesorar a diversos organismos públicos y privados el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- VI. Ofrecer servicios de asesoría, consultoría, actualización y especialización en el Municipio de temas relaciones con el desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- VII. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico que el Instituto tenga.
- VIII. Dar a conocer al sector público y privado los programas y servicios que genera el Instituto.
- IX. Coordinar las acciones con universidades los programas de prácticas profesionales y servicio social.
- X. Participar en la elaboración y desarrollo de capacitación en temas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- XI. Participar en su caso en reuniones y eventos propios, de asociaciones, cámaras u organismos en los que participe el Instituto.
- XII. Promover eventos como conferencias, mesas redondas, exposiciones u otros que realice el Instituto.
- XIII. Tener y mantener una base de datos ordenada, efectiva y confiable.
- XIV. Presentar la información al área correspondiente de manera clara, precisa y de acuerdo a las características solicitadas.
- XV. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales del Instituto.

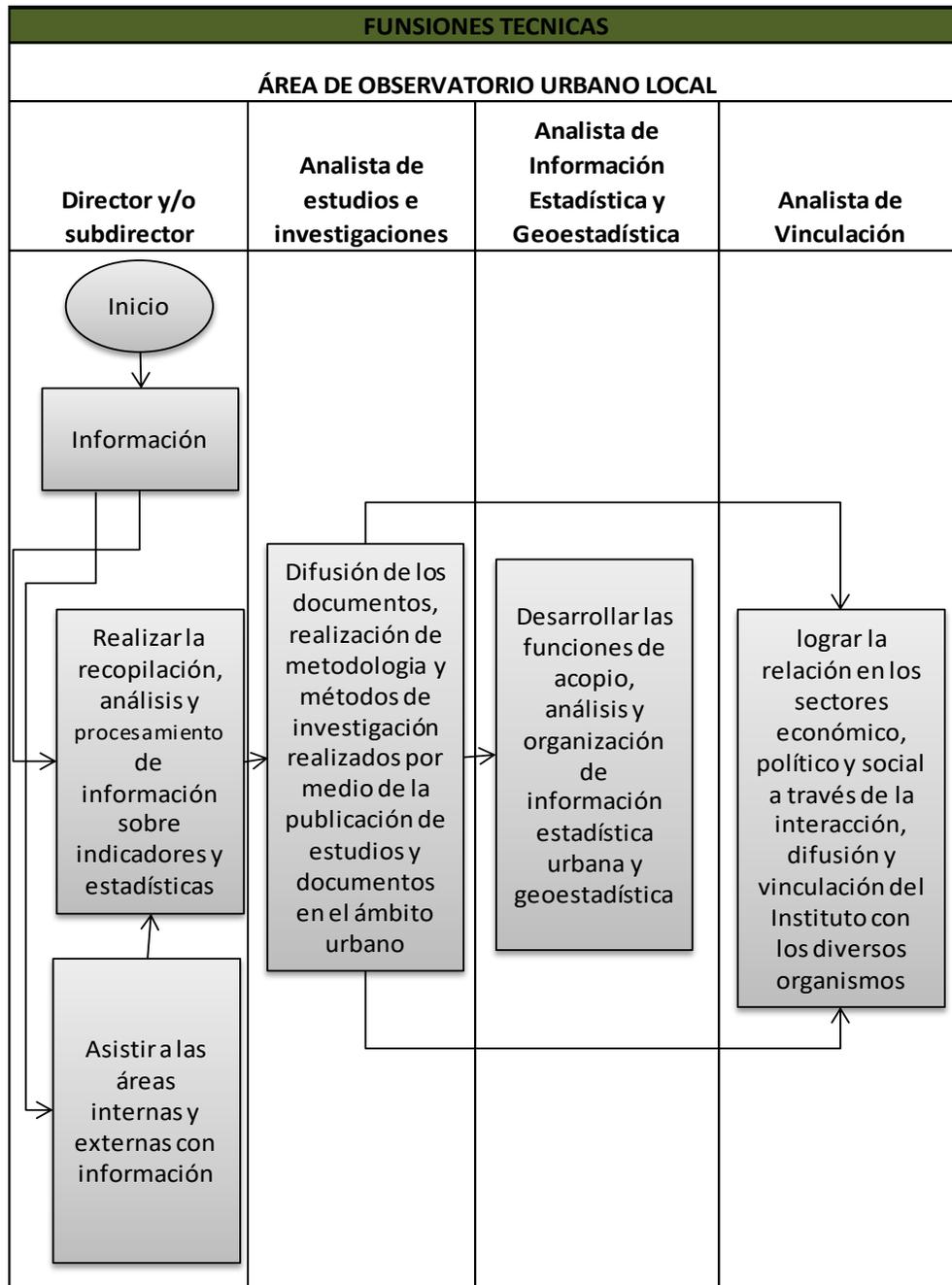
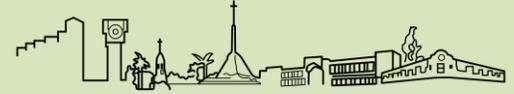
Observatorio Urbano Local

1.3 Director Observatorio Urbano

1.3.1.1 Analista de Estudios e Investigaciones

1.3.1.2 Analista de Información, Estadística y Geoestadística

1.3.1.3 Analista de Vinculación Planeación del Desarrollo



Planeación del Desarrollo.

El instituto contará con un Área de Planeación del Desarrollo, que se encargará del análisis y desarrollo de estudios y proyectos urbanos, arquitectónicos, obra pública municipal, equipamiento, imagen e infraestructura urbana, vialidad y transporte, factores demográficos, sociales y económicos del Municipio, así como desarrollar actividades de evaluación, actualización y seguimiento de programas municipales.

Para su operación, el Área de Planeación del Desarrollo contará con las atribuciones siguientes:



- I. Recabar información de las diversas dependencias municipales, estatales y federales como insumo para la elaboración de estudios, planes, programas y proyectos.
- II. Coordinar auxiliares de presentación de los planes, programas y/o proyectos, así como de las propuestas de solución a problemas específicos de su competencia, en reuniones, foros, consultas y público en general.
- III. Analizar y proyectar modificaciones y actualizaciones al programa de ordenamiento territorial del municipio de Cajeme.
- IV. Organizar y dirigir juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- V. Supervisar los proyectos en materia de planes y programas, desarrollo urbano y equipamiento y movilidad e infraestructura para hacer propuestas de mejora que se ajusten a las necesidades del municipio.
- VI. Coordinar y participar en la elaboración, revisión y/o actualización de planes, programas, reglamentos y/o proyectos relacionados con el desarrollo y la planeación urbana.
- VII. Digitalización de archivos de proyectos en proceso (levantamientos, trabajos de campo, supervisiones, entre otros).
- VIII. Revisar los proyectos de acuerdo a los diseños establecidos y que correspondan con los presupuestos, las especificaciones técnicas y a la normatividad vigente del municipio.
- IX. Evaluar el equipamiento urbano, parques y jardines con el propósito de establecer la situación, problemática, así como determinar propuestas que logren la eficacia en el ámbito urbano.
- X. Elaborar proyectos ejecutivos, de movilidad e infraestructura para diferentes zonas de la ciudad.
- XI. Monitorear e inventariar la estructura vial existente, así como analizar los puntos de revisión de las nuevas vialidades.
- XII. Analizar y coordinar los sistemas de transporte, señalización y vialidades, así como evaluar las obras de infraestructura urbana.
- XIII. Propiciar el análisis, diagnóstico e implementación de las posibles mejoras en movilidad e infraestructura urbana.
- XIV. Revisar los proyectos en materia de movilidad e infraestructura y hacer propuestas de mejora que se ajusten a las necesidades del municipio.
- XV. Atender los requerimientos de información que realice la unidad de enlace de la oficina de transparencia y acceso a la información pública, que sea necesaria para dar respuesta a solicitudes de información realizadas por cualquier ciudadano.
- XVI. Atender a las sesiones de la Junta de Gobierno y de Consejo Consultivo a las que sean invitados con motivo del tratamiento de algún tema de su competencia.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno o por el Director General del Instituto.

Corresponde al Analista de Planes y Programas, analizar y revisar los Planes y Programas en materia de Normatividad aplicable al Municipio: Plan Director de Desarrollo, Planes parciales, así como la Normatividad en materia de Planeación Urbana entre otras para la implementación e integración de estrategias de mejora que impulsen el desarrollo urbano, económico, social y ambiental en base a las necesidades del Municipio de Cajeme.

- I. Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la Institución para la formulación de planes, programas y proyectos.
- II. Participar en juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- III. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales del Instituto.
- VI. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las actividades correspondientes al puesto (cronogramas, gráficas de Gantt, hojas de control, entre otras)
- VII. Elaborar anteproyectos, proyectos arquitectónicos y/o ejecutivos de los diversos planes o programas para las diferentes zonas de la ciudad.
- VIII. Elaborar auxiliares de presentación de los proyectos, así como de las propuestas de solución a problemas específicos de su competencia, en reuniones, foros, consultas y público en general.
- IX. Elaborar un registro fotográfico de los proyectos en cada una de sus etapas.



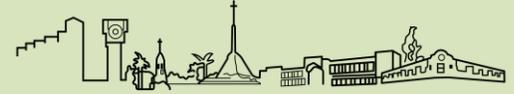
- X. Realizar trabajos de campo y/o supervisiones para la recopilación de información para los proyectos.
- XI. Hacer trabajos de investigación análogos a los proyectos en proceso.
- XII. Respalidar e intercambiar la información de los proyectos en el banco de información del Instituto.
- XIII. Digitalización de archivos de proyectos en proceso (levantamientos, trabajos de campo, supervisiones, entre otros).
- XIV. Cotizar el equipo, material y personal necesario para la realización de los planes, programas y/o proyectos referentes al puesto.

Será responsabilidad del Analista de Desarrollo Urbano y Equipamiento, Analizar y revisar los Planes y Programas en materia de Normatividad aplicable al Municipio: Plan Director de Desarrollo, Planes parciales, así como la Normatividad en materia de Planeación Urbana entre otras para la implementación e integración de estrategias de mejora que impulsen el desarrollo urbano, económico, social y ambiental en base a las necesidades del Municipio de Cajeme.

- I. Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la Institución para la formulación de planes, programas y proyectos.
- II. Participar en juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- III. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales del Instituto.
- VI. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las actividades correspondientes al puesto (cronogramas, gráficas de Gantt, hojas de control, entre otras).
- VII. Elaborar anteproyectos, proyectos arquitectónicos y/o ejecutivos de los diversos planes o programas para las diferentes zonas de la ciudad.
- VIII. Elaborar auxiliares de presentación de los proyectos, así como de las propuestas de solución a problemas específicos de su competencia, en reuniones, foros, consultas y público en general.
- IX. Elaborar un registro fotográfico de los proyectos en cada una de sus etapas.
- X. Realizar trabajos de campo y/o supervisiones para la recopilación de información para los proyectos.
- XI. Hacer trabajos de investigación análogos a los proyectos en proceso.
- XII. Respalidar e intercambiar la información de los proyectos en el banco de información del Instituto.
- XIII. Digitalización de archivos de proyectos en proceso (levantamientos, trabajos de campo, supervisiones, entre otros).
- XIV. Cotizar el equipo, material y personal necesario para la realización de los planes, programas y/o proyectos referentes al puesto.

Corresponde al Analista de Movilidad e Infraestructura, Impulsar políticas, normas, lineamientos, programas y procedimientos en materia de movilidad e infraestructura, que permitan el efectivo desplazamiento de las personas en condiciones de seguridad, calidad, igualdad y sustentabilidad, para satisfacer las necesidades de traslado de los ciudadanos y mejorar la Planeación Urbana del Municipio de Cajeme. El Analista de Movilidad e Infraestructura podrá realizar las siguientes actividades:

- I. Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la Institución para la formulación de planes, programas y proyectos.
- II. Participar en juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- III. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales del Instituto.
- VI. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las actividades correspondientes al puesto (cronogramas, gráficas de Gantt, hojas de control, entre otras)
- VII. Elaborar anteproyectos, proyectos arquitectónicos y/o ejecutivos de los diversos planes o programas para las diferentes zonas de la ciudad.



- VIII. Elaborar auxiliares de presentación de los proyectos, así como de las propuestas de solución a problemas específicos de su competencia, en reuniones, foros, consultas y público en general.
- IX. Elaborar un registro fotográfico de los proyectos en cada una de sus etapas
- X. Realizar trabajos de campo y/o supervisiones para la recopilación de información para los proyectos.
- XI. Hacer trabajos de investigación análogos a los proyectos en proceso.
- XII. Respalda e intercambiar la información de los proyectos en el banco de información del Instituto.
- XIII. Digitalización de archivos de proyectos en proceso (levantamientos, trabajos de campo, supervisiones, entre otros).
- XIV. Cotizar el equipo, material y personal necesario para la realización de los planes, programas y/o proyectos referentes al puesto.

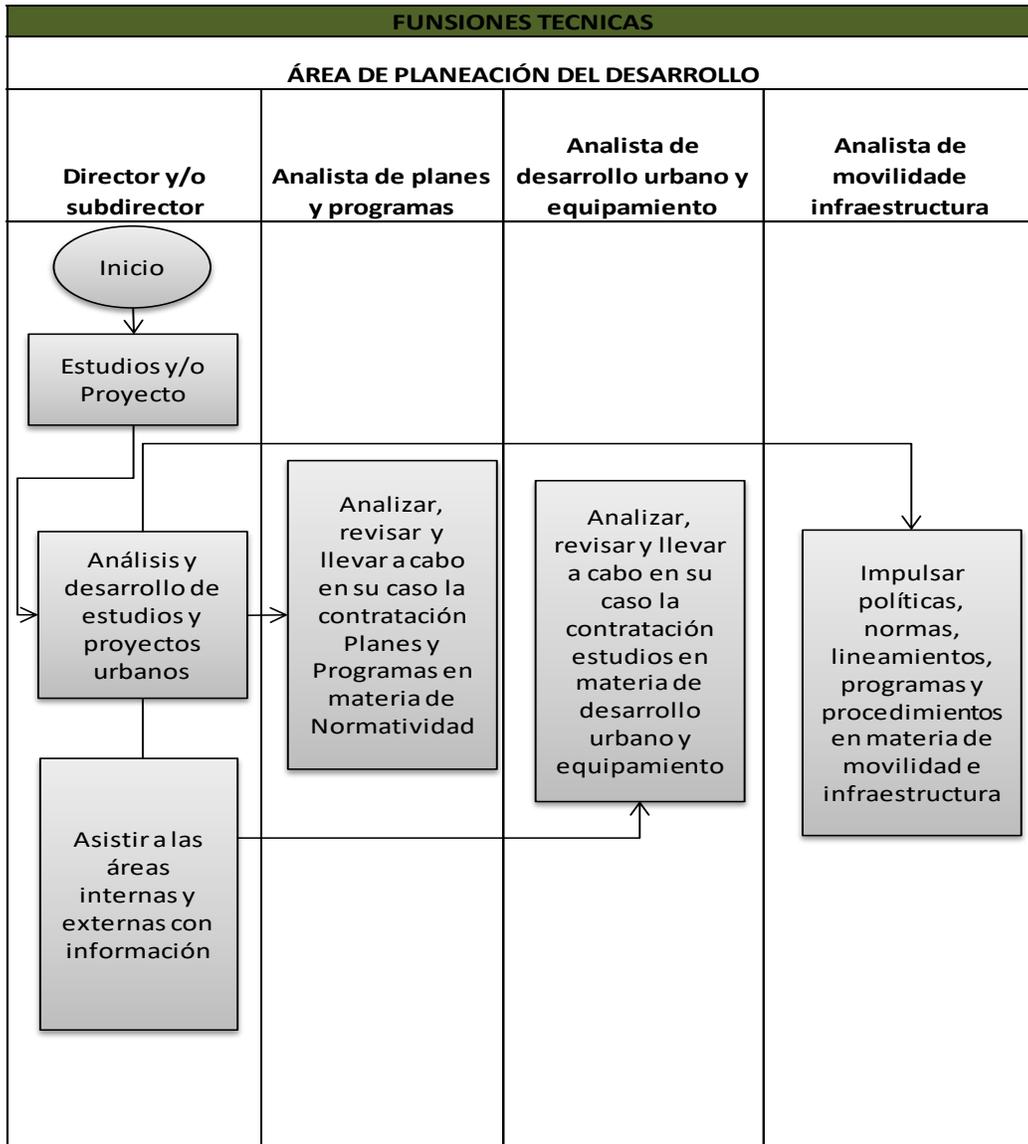
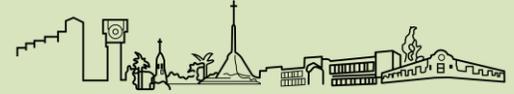
Planeación del Desarrollo

1.4 Director y/o Subdirector de Planeación del Desarrollo

1.4.1.1 Analista de Planes y Programas

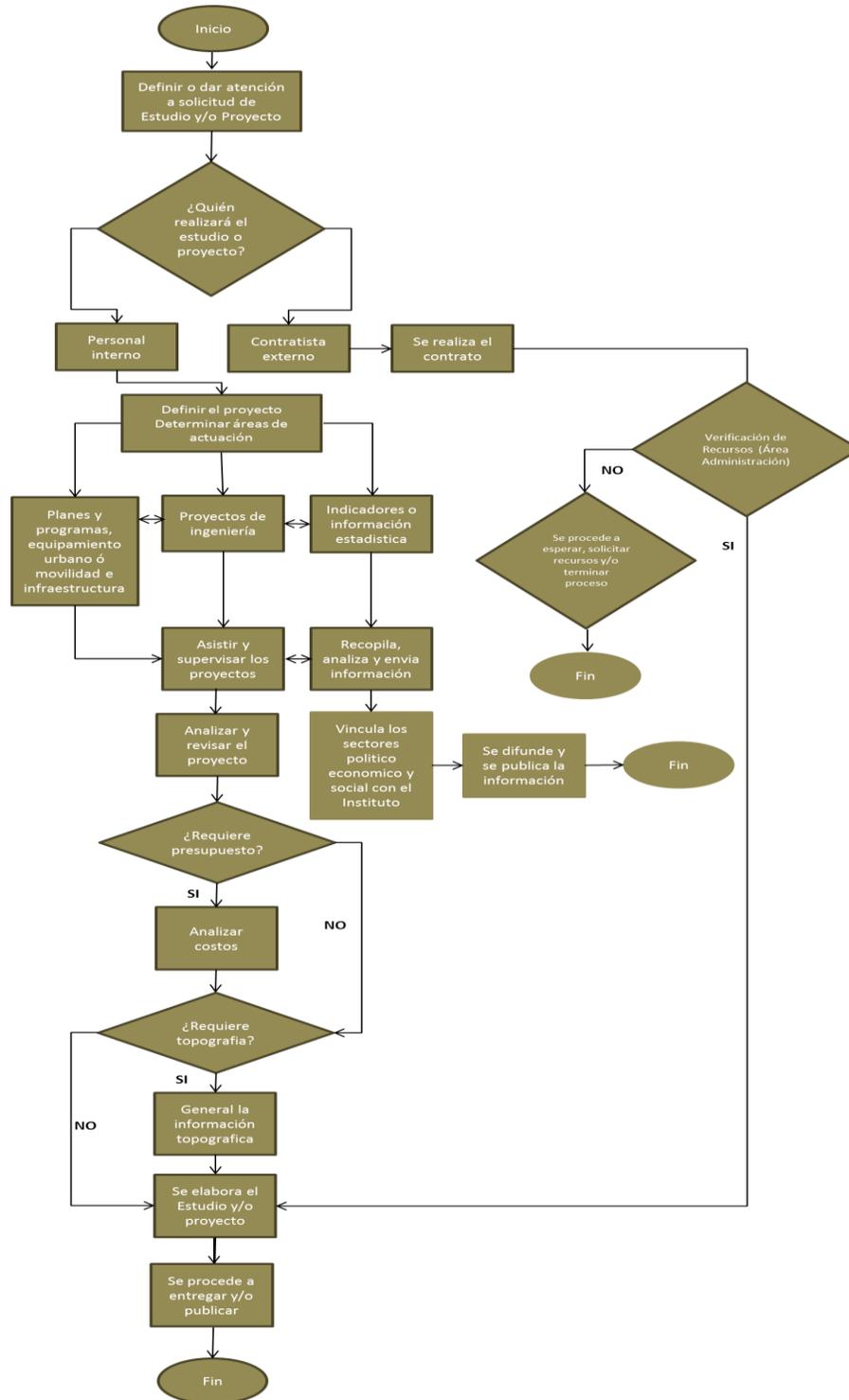
1.4.1.2 Analista de Desarrollo Urbano y Equipamiento

1.4.1.2 Analista de Movilidad e Infraestructura

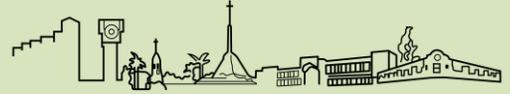




Proceso General de Estudios y/o Proyectos



Es importante señalar que cada uno de los procesos tanto de las áreas del Instituto así como, el de elaboración de estudios y/o proyectos donde interactúan todas las áreas deberá aplicar la normatividad correspondiente.



LINEAMIENTOS DE CAPITALIZACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES



Alcance: al personal del IMIP en unos de Bienes Muebles (Activos Fijos)

Objetivo: Dar a conocer las normas internas que deben regir el control de bienes muebles e intangibles.

I.-Adquisición de Bienes muebles e Intangibles:

1) La adquisición del bien se realizará por las siguientes fuentes:

Compra: donde la adquisición del mobiliario, equipo o herramienta deberá tramitarse con una solicitud de abastecimiento, por parte del usuario, a la subdirección administrativa.

Donación: donde el receptor de la donación debe gestionar, a través de la Subdirección Administrativa, un oficio de Donativo u Acta de Donación.

2) El costo del bien se determinará, en el caso de:

Compra: con el valor de la factura del proveedor.

Donación: con el valor de mercado del bien o de su avalúo, que deberá coincidir con el valor señalado en el oficio de Donativo u Acta de Donación.

De no conocerse el valor de donación de algún bien, el mismo podrá ser determinado, para fines administrativos de inventario, por la subdirección Administrativa, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

3) Presupuesto de Inversión.

Para la compra de los bienes es indispensable, además de cumplir con lo establecido en el presente Lineamiento, lo señalado en el reglamento de Adquisidores, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto; la elaboración de la orden de compra al proveedor; y, siempre deberá estar autorizada por la Subdirección Administrativa e incluida en el presupuestos de Egresos Autorizado.

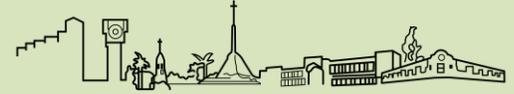
4) Características de los Bienes:

Tratándose de Mobiliario y Equipo de Oficina la adquisición será acorde a la disposición de espacios y al nivel jerárquico de la persona que será responsable del uso del bien, considerando las características de acabado, tamaño y calidad.

II.- De la Capitalización de los Bienes Muebles e Intangibles

En el caso de mobiliario y equipo deberá tomarse en cuentas las siguientes características para considerarse como tal:

- No ser material de vidrio.
- Que su costo sea mayor al equivalente a 70 veces el valor diario de la unidad de medida de actualización (UMA) según última publicación en el D.O.F. del 27 de Diciembre de 2017 que reforma las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.



- Que la duración de vida sea mayor a 18 meses.

Activos Intangibles

- Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial comercial intelectual y otros.

Para su capitalización se deberá considerar las siguientes características.

- No ser material de vidrio.

Que su costo sea mayor al equivalente a 70 veces el valor diario de la unidad de medida de actualización (UMA) según última publicación en el D.O.F. del 27 de Diciembre de 2017 que reforma las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.

Que el uso de Licencia tenga una vigencia mayor a un año

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces al valor diario de una UMA se registraran contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contables.

En caso contrario que su costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la unidad de medida (UMA) se podrán registrar contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Cualquier desembolso relacionado con lo anterior, deberá ser considerado como capitalizable y deberá incrementar el costo original del activo fijo. No serán capitalizables los gastos erogados por concepto de conservación, mantenimiento y reparación con la finalidad de mantener el bien en condiciones de seguir trabajando.

III.- De la custodia de la propiedad de los bienes.

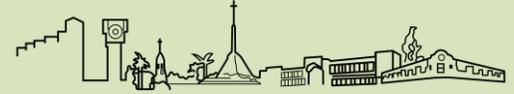
La guarda y custodia que ampare la propiedad de los bienes: facturas originales, copia de oficios de donativos y sus registros correspondientes; estarán a cargo y bajo responsabilidad de la subdirección administrativas, que integrará un expediente por tipo de equipo. Asimismo, la subdirección administrativa tendrá bajo su custodia copia de los documentos de adquisición, de la solicitud de abastecimiento, del pedido y de la recepción del bien, las cuales se adjuntarán al cheque a la póliza con el cual se realizó la operación.

IV. Del control de mobiliario.

El instituto llevará un registro auxiliar de todas las adquisiciones de bienes muebles e intangibles a fin de que facilite su localización, resguardo, baja, uso, mantenimiento y practica de inventario físico.

A cada adquisición se le asignará un número de resguardo de Activo Fijo por la Subdirección Administrativa, integrado en forma consecutiva sin importar su clasificación de acuerdo a su naturaleza Física.

No deberá salir fuera de la oficina salvo previa autorización por escrito del Director General.



El número asignado como Resguardo de Activo Fijo debe coincidir con el número de placa de identificación que se le adhiera o escriba al bien antes de su entrega al responsable de su custodia y uso.

El responsable al recibir el bien debe firmar un Resguardo de Activo Fijo en el cual se especificarán las características del bien, así como su valor.

La custodia de los Resguardos de Activo Fijo quedará bajo la responsabilidad de las Subdirección Administrativa.

El responsable de la custodia del bien debe conservarlo en condiciones de uso y procurar su mantenimiento en caso necesario.

En caso de que el responsable del bien determine que el uso del mismo ya no le es necesario, desea traspasarlo a otra área o, darlo de baja por no tener vida útil, debe notificarlo por escrito a la Subdirección Administrativa para que proceda a realizar el trámite correspondiente.

Los bienes resguardados que estén en custodia de personal que haya solicitado su baja definitiva o temporal como empleado del IMIP, serán requeridos por la Subdirección Administrativa con la finalidad de liberar, en su caso, los resguardos de activo fijo correspondientes.

En caso del equipo de cómputo se llevará un control adicional que será responsabilidad del departamento de informática, quien deberá establecer su propio inventario y notificará de cualquier movimiento o actualización de equipo a la subdirección administrativa para que proceda a lo conducente, debiendo realizar conciliaciones semestrales entre ambas áreas para ratificar su coincidencia.

V. Del traspaso de mobiliario y equipo.

Cuando se desee entregar un bien en resguardo a otro responsable, ya sea dentro de la misma área o de otra área del IMIP, siempre deberán actualizarse los resguardos de Activo Fijo correspondiente.

VI. De la baja de mobiliario y equipo

La Junta de Gobierno que éste designe, serán los únicos autorizados para la autorización de las bajas de mobiliario y equipo.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, como parte del programa de Depuración de Bienes Muebles, se solicitará a los empleados identifiquen los bienes bajo su resguardo que ya no le sean útiles, estén obsoletos o que se encuentren dañados y, en su caso, deberán de notificarlo a la subdirección administrativa, para tramitar la autorización de baja a la junta de gobierno del instituto.

En base a la autorización de baja, por parte de la junta de gobierno, la subdirección administrativa será responsable de hacer cualquier movimiento de baja de un bien independientemente de su causa.

Las causas que pueden provocar una baja de un bien son:



- **Obsolescencia:** cuando sea necesario reemplazarlo por un bien de condiciones actualizadas ya que su uso coloca en desventaja el rendimiento del mismo.
- **Final de la vida útil:** cuando el bien ya no sirve.
- **No ser necesario su uso:** cuando el bien se encuentre en condiciones de uso pero ya no le es útil al IMIP y no se vea la necesidad de uso del mismo.
- **Pérdida del bien:** cuando por alguna circunstancia el bien fue sustraído del ámbito del responsable, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del IMIP
- **Caso de daño o desperfecto:** cuando el bien se encuentre dañado, o bien con desperfectos que resulte incosteable ponerlo en operación.
- **Siniestro:** cuando ocurra algún siniestro y se determine pérdida total del bien.

En el caso de que la pérdida del bien se de dentro de las instalaciones del IMIP, deberá procederse a levantar un acta administrativa, la cual debe ser firmada por el responsable, dos testigos y el subdirector administrativo, para dar inicio a la investigación de oficio y proceder a definir la responsabilidad correspondiente.

En el caso de que la pérdida del bien se dé fuera de las instalaciones del IMIP, el responsable deberá levantar un acta ante el ministerio público, de la cual entregará copia a la subdirección administrativa para dar seguimiento a las investigaciones realizadas por las autoridades correspondientes y en su caso proceda a lo conducente.

VII. De la disposición final de bienes.

En base a las autorizaciones de la junta de gobierno la disposición final de bienes será por:

- **Donación:** Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de contrato a instituciones educativas o culturales, beneficencia o asistencia, que los necesiten para el logro de sus fines.
- **Venta:** Cuando el bien se encuentre en condiciones de uso y que ya no son de utilidad para el desarrollo de las actividades del IMIP.
- **Desecho:** Cuando el bien ya no se encuentra en condición de uso.

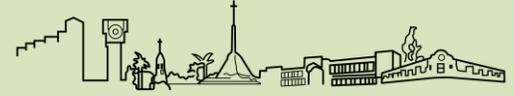
De que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes, procederá su baja, de igual forma, se llevará a cabo cuando el bien se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia del siniestro.

VIII.- Levantamiento de inventarios físicos.

Los inventarios físicos deben realizarse con periodicidad semestral, durante el mes de junio y al cierre del ejercicio fiscal, por la subdirección administrativa, para verificar que los bienes se encuentren físicamente.

En el caso de bienes faltantes se procederá a una investigación, y en el supuesto de que la responsabilidad de la no localización sea imputable a la persona que se resguarda el bien, se procederá al descuento vía nómina por el valor de reposición del mismo, sin menoscabo de lo que se estipule en las leyes aplicables.

Con el dictamen de no localización de los bienes, se procederá a dar su baja contable correspondiente y se turnará al expediente del responsable del resguardo las actas y seguimientos respectivos.

**IX.- Conciliación contable.**

Semestralmente deberá realizarse una conciliación entre los importes de cada uno de los conceptos de clasificación de los bienes y las cifras de los registros contables, las variaciones detectadas se analizarán por el departamento de contabilidad.

Deberá de entregarse una copia de la conciliación contable tanto a la Dirección como a las instancias revisoras que lo soliciten.

Montos para la Adquisición de Bienes y Servicios

Las adquisiciones se realizan en apego a lo establecido en el Reglamento Interior de Adquisiciones de Bienes y servicios del Capítulo 5 del IMIP.



REGLAMENTO DE VIÁTICOS



Por necesidades propias de su actividad el instituto requiere en ocasiones de realizar comisiones en un lugar distinto al de su adscripción por lo anterior se elaboró el presente reglamento a fin de que el personal comisionado conozca los procedimientos y conductos para la obtención de viáticos.-

OBJETIVO

Dar a conocer al personal comisionado las políticas, tarifas y procedimientos a seguir para el trámite y comprobación de viáticos, a fin de asegurar el correcto manejo de los gastos por éste concepto.

I. DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento, deben entenderse por:

Comisión: Tarea o función conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades y/o tareas en un lugar distinto al de su adscripción.

Adscripción: Se entenderá aquel lugar en que se encuentre ubicado el centro de trabajo donde realiza las actividades el personal al servicio del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme

Oficio de Comisión: Documento oficial por medio del cual se designa al servidor público a realizar una comisión, conforme al (los) objetivo (s), función (es), temporalidad y lugar (es) de la comisión, el cual debe estar autorizado por el Director del IMIP.

Solicitud de Viáticos: Es el documento oficial del instituto en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad, lugar de la comisión e importe de viáticos de conformidad a la tarifa autorizada. Dicha solicitud debe estar soportada con el oficio de comisión autorizada por el director

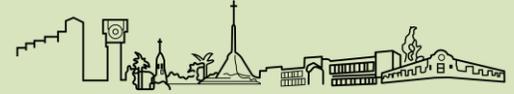
Pasajes: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales, en lugares distintos al de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales.

Servidor Público: Empleado del IMIP que ha sido designado para realizar una comisión oficial.

Personal Visitante: Comprende a las personas externas al IMIP, autorizadas por el Director para realizar una comisión específica. Incluye al personal contratado por el régimen de servicios profesionales (honorarios), en cuyo contrato se estipule el pago de pasajes y viáticos.

Gastos a Comprobar: importe entregado en cheque personalizado o por transferencia para la realización de gastos inherentes al viaje

Formato de Comprobación de Gastos: Documento en el cual se deben relacionar los comprobantes y facturas que amparen el importe entregado para comprobación. Las erogaciones se afectarán en la Partida de Gasto Correspondiente



Subdirección Administrativa: Órgano administrativo del IMIP encargado de la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y de los servicios generales dentro de la institución.

Tarifa de Viáticos: Tabulador que consigna los montos máximos diarios por niveles jerárquicos y zona, que se otorgan por concepto de viáticos, y establecidos en políticas de Gastos y Ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado para cada año.

Unidad Administrativa: Departamento técnico o administrativo que conforma la estructura organizacional del IMIP.

Viáticos: Asignación destinada, conforme a la tarifa de viáticos, a cubrir los gastos por hospedaje y alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos cuando el desempeño de una comisión lo requiera, siempre y cuando sea en lugar distinto al de su adscripción.

II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en éste Reglamento es de Observancia Obligatoria para todos los empleados y personal visitante del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme que en ejercicio de sus funciones deben realizar comisiones en lugar distinto al de su adscripción.

III.- ÁMBITO LEGAL

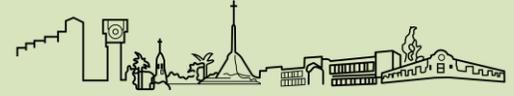
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sonora
- Ley de Presupuesto y Ejercicio del gasto Público del Estado de Sonora
- Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR)

IV.- DISPOSICIONES GENERALES

Las comisiones deben ser autorizadas, mediante oficio de comisión, expresamente por el Director del IMIP y constituye la Justificación para la asignación de viáticos, pasajes y gastos por comprobar.

Los gastos ocasionados por la realización de actividades en el cumplimiento de comisiones serán justificados plenamente por el solicitante, señalando la forma en la que su realización contribuye a l cumplimiento de objetivos institucionales en apego a los criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.

La tarifa de viáticos prevista en el presente documento constituye los topes máximos autorizados, por lo que no se cubrirán cuotas adicionales y en ningún caso se reconocerán diferencias a favor del comisionado.



Políticas de operación

La tarifa de viáticos por niveles jerárquicos incluye los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, y cualquier otro gasto similar o conexo a estos que cubre el personal en el desempeño de la comisión asignada. Fuera de estos conceptos, cualquier otro tipo de gasto que se realice, deberá cubrirse a través de alguna de las partidas específicas contenidas en el clasificador por objeto del gasto y que hayan sido aprobadas como parte de la estructura del presupuesto de las dependencias.

El hecho de que se establezca una tarifa máxima, no significa que invariablemente siempre deban autorizarse viáticos conforme a dichos montos. De tal forma que el responsable de definir el monto, en ocasiones tendrá que definirlo de acuerdo a las circunstancias específicas de la comisión

Solo se podrá autorizar viáticos al personal por los días de estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión referida. A tal efecto, se deberá extender el correspondiente oficio de comisión en el que se especifique claramente por lo menos los siguientes aspectos:

- Lugar a donde es comisionado el personal
- Número de días que comprende la comisión, y
- El objeto o propósito que deberá alcanzarse con la comisión autorizada.

Los viáticos al personal comisionado, serán autorizados por los responsables de áreas. La unidad administrativa correspondiente será la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración.

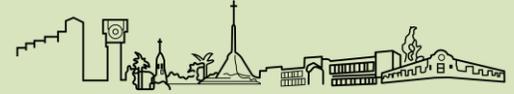
Los recursos otorgados al personal por concepto de la partida de viáticos para cubrir comisiones en función de lo que establece estos lineamientos, son sujetos a comprobación, los servidores públicos deberán anexar al informe de actividades a que hacen referencia estos lineamientos las facturas expedidas que soporten la comprobación.

No se podrán autorizar viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier licencia.

En el ámbito de la administración directa del personal de base hasta los mandos de director inclusive, al concluir su comisión deberán presentar por escrito un informe llamado reporte de actividades que dé cuenta de los resultados de las gestiones asociadas a la comisión encomendada para la cual disponen de un lapso no mayor a cinco días naturales y deberá de incluirse en el recibo oficial.

Los informes deberán ser rendidos ante el superior jerárquico que autoriza la comisión, para lo cual habrá de autorizarse por parte de este formato que resulte más apropiado para registrar en él los aspectos sustantivos que deba de contener. Dicho informe deberá adjuntarse a las copias del oficio de comisión, recibo de viáticos y demás documentación derivada que integrará el expediente que deberá salvaguardarse para efectos de auditoría.

No se podrá otorgar viáticos bajo ninguna circunstancia como complemento de la remuneración de los trabajadores.



La solicitud de viáticos deberá ser realizada de manera personal, salvo en aquellos casos en los que sea para capacitación de grupos especiales.

Gastos por Pasajes aéreos

Los boletos de avión no podrán ser incluidos como viáticos, ni solicitados en gastos por comprobar ya que dicho trámite lo realizará el comisionado a través de la subdirección administrativa

En el caso de que, por necesidad urgente o imprevista, sea necesario salir fuera del lugar de adscripción para cumplir una comisión, no se otorgarán viáticos y los gastos originados deberán ser reembolsados al 100% apegándose a que los importes a comprobar no rebasen las tarifas establecidas para alimentos y hospedajes según sea el caso.

En caso de que el personal comisionado utilice vehículo propio o del IMIP para trasladarse al lugar de su comisión, el IMIP deberá cubrir el costo de peajes y combustibles correspondientes.

El director, responsable de la autorización de viáticos, debe abstenerse de asignar al servidor público una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias del IMIP, o bien que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.

COMPROBACIÓN

Para el trámite de pago de viáticos se deberá anexar al Recibo Oficial Interno, formato de comprobación de Viáticos (Anexo 1), Oficio de Comisión (Anexo 2) Solicitud de Viáticos (anexo 3) en su caso y reporte de Actividades (Anexo 4) debidamente autorizada por el funcionario responsable y firmado por la persona comisionada.

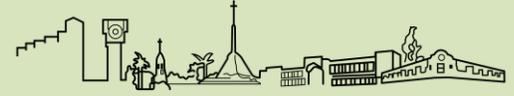
Todas las Facturas que integren la comprobación deberán cumplir con los requisitos fiscales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, tener sello de pagadas y ser firmadas por el Comisionado y funcionario responsable de autorizar éste tipo de gasto y deberán ser anexadas al formato de Comprobación de Gastos para su revisión por la Subdirección de Administración. Las facturas que no reúnan los requisitos establecidos en éste reglamento no serán consideradas para su reembolso o comprobación del gasto y en su defecto serán descontados vía nómina en una sola exhibición.

En ningún caso los Gastos de Viáticos cubrirán los gastos por consumo de bebidas alcohólicas y consumo de tabaco

La Comprobación de viáticos se deberá realizar en un plazo no mayor de Siete días posteriores a la fecha en que se efectuó el gasto reembolsando el dinero que no se haya gastado ,o en su defecto será descontado vía nómina en una sola exhibición.

RESTRICCIONES

Queda prohibido a los titulares de áreas y Servidores Públicos en quienes se delegue la responsabilidad de asignar comisiones:



Efectuar erogaciones con cargo a las partidas de viáticos que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas

Otorgar viáticos a comisionados que adeuden comprobantes o reembolsos de dinero por éste concepto de comisiones anteriores, con excepción de aquellos casos cuya justificación cuente con aprobación expresa del Director General

CONSIDERACIONES FINALES

Será atribución y responsabilidad de la subdirección administrativa implementar los sistemas y controles administrativos internos que permitan la oportuna administración, liquidación y comprobación de pasajes y gastos por comprobar, apegándose a las disposiciones legales y normativas vigentes para dejar acreditable la optimización, transparencia y racionalidad del gasto.

El presente reglamento de viáticos será evaluado periódicamente por la subdirección administrativa del IMIP, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando así se requiera, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por los departamentos involucrados. Por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Director, para ser aprobadas por la junta de Gobierno.

El presente reglamento de Viáticos entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por la junta de gobierno y permanecerá vigente en tanto no se emita una nueva versión del mismo, previa autorización de la junta de gobierno.

Los servidores públicos que autoricen el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por inobservancia al presente reglamento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Sonora.

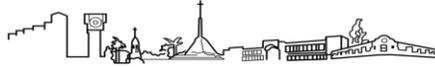
La vigilancia del cumplimiento del presente reglamento corresponde a la subdirección Administrativa, así como a la Dirección general y comisario del instituto.



Anexo 1



Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de
Cajeme



COMPROBACION DE VIATICOS NACIONALES

COMPROBANTE No _____
PARTIDA No. _____
BUENO POR \$ _____
(_____)

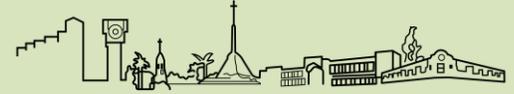
Nombre del Comisionado _____
Comisión _____

Lugar de la Comisión _____
Fecha de Inicio de la Comisión _____
Fecha de Término de la Comisión _____

FECHA	NO. DE FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE
		HOSPEDAJE:	
		ALIMENTOS	
		COMBUSTIBLES	
		TRASLADOS	
TOTAL			\$ -
ANTICIPO			\$ -
A CARGO/ (FAVOR)			\$ -

Cd. Obregón, Sonora a _de del 20__-_-

AUTORIZO



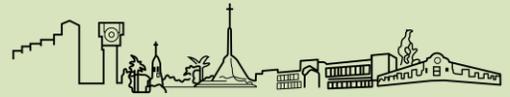
Anexo 2

	<p>Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme</p> 
OFICIO DE COMISION	
COMPROBANTE No	_____
PARTIDA PRESUPUESTARIA	_____
LUGAR Y FECHA :	_____
NOMBRE DEL COMISIONADO:	_____
PUESTO DEL COMISIONADO	_____
P R E S E N T E:	_____
<u>De la manera más atenta le comunico a usted que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:</u>	

Objetivos o Trabajos a desempeñar:	

Lugar de Comisión :	_____
Fecha de Inicio :	_____
Fecha de término :	_____
Medio de Transporte :	_____
_____	_____
COMISIONADO	AUTORIZO

Anexo 3



SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR PARA VIATICOS

	IMPORTE
No.	_____
FECHA	_____
CONCEPTO	_____

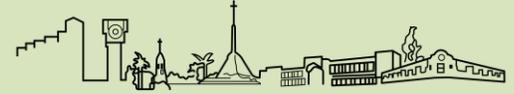
NOMBRE DEL SOLICITANTE	_____
PARTIDA A CARGO	_____

HOSPEDAJE	\$ _____
ALIMENTOS	\$ _____
PASAJES	\$ _____
COMBUSTIBLES	\$ _____
TAXIS	\$ _____
CUOTAS	\$ _____
OTROS	\$ _____
(Especificar)	\$ _____

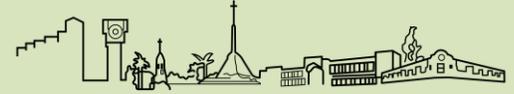
APROBADO

RECIBIDO

DIRECTOR GENERAL



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DE CAJEME.



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DE CAJEME.

ASPECTOS GENERALES

El presente Reglamento tiene por objeto normar el uso y control del Equipo de Cómputo del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme (IMIP Cajeme), así como también regular el uso de internet y correo Electrónico.

Para efecto del presente Reglamento se entenderá por:

Equipo de Cómputo: Todos los Equipos Electrónicos y Dispositivos de Comunicación que pertenecen al Instituto y están destinados a la realización de las actividades propias del Instituto, por ejemplo Computadoras, Laptop, Impresoras, Scanner, Pantallas, CPU, Servidores etc. por mencionar algunos

Internet: Sistema de redes informáticas interconectadas mediante distintos medios de conexión que ofrece una gran diversidad de servicios y recursos, como ejemplo el acceso a plataformas digitales

Correo Electrónico: También conocido como e-mail, es un Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

OBJETIVOS

- Establecer las normas y lineamientos relacionados con el servicio y uso de equipo de cómputo, así como el óptimo aprovechamiento y conservación de los mismos.
- Proteger la información almacenada en el equipo de cómputo
- Aplicar medidas para el control y operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las tecnologías de la información.
- Optimizar el manejo de la información generada en los equipos de cómputo por los departamentos y unidades administrativas.
- Regular el uso tanto de los servicios de sistemas, del equipo de cómputo, de la internet y del correo electrónico, con el fin de racionalizar y optimizar dichos recursos y servicios asegurando mayor calidad en el desarrollo de las funciones.
- Dar servicio de mantenimiento preventivo para garantizar la funcionalidad de los equipos de cómputo distribuidos en las diferentes áreas del IMIP.



Políticas Generales

Solo pueden utilizar el equipo de cómputo del Instituto empleados, trabajadores eventuales, proveedores de servicios de software o de alguna actualización de sistemas con previa autorización.

El cumplimiento del reglamento, así como el buen uso de los equipos serán responsables de los usuarios, por lo cual se deben respetar y vigilar que se cumplan.

Las instalación, actualización y/o desinstalación de programas es facultad exclusiva del departamento de informática

Queda prohibido crear, inspeccionar, copiar y almacenar software que viole la ley de derechos de autor.

El departamento de informática no se hace responsable de la información que almacenen los usuarios en los discos duros externos y locales, siempre y cuando no se hayan guardado en la carpeta de respaldo.

El resguardo de los equipo de cómputo es responsabilidad del usuario del mismo y se sujetará a lo establecido en las políticas de activo fijo del IMIP.

Políticas del uso del equipo de cómputo

- Los usuarios solo podrán utilizar el equipo de cómputo que les sea asignado y en caso de anomalías al equipo reportarlo para solucionar el problema o proporcionar otro equipo.
- Si el usuario necesita algún software especial se deberá informar al jefe inmediato con sustentación para su previa instalación.
- Prohibido maltratar o mover el equipo
- Prohibido usar cuentas que no se le hayan asignado para su trabajo.
- Prohibido imprimir, copias, propaganda, correos o cualquier material que no corresponda a su actividad de trabajo.
- No dejar la maquina con password con el fin de evitar acceso a la misma.
- Los equipos solo deben estar encendido en horas laborables

Políticas de uso de los usuarios

- El correo electrónico no se usara para envío masivo, correos innecesarios al IMIP como son cadenas, publicidad, propaganda, etc.
- Para reforzar la seguridad de su información y equipo hacer periódicamente resguardos
- Todo usuario debe respetar la confidencialidad y derechos de los demás trabajadores del IMIP
- Los recursos de cómputo no se deben prestar a personas ajenas del instituto, no utilizarse para fines personales.



Políticas de uso de antivirus por los usuarios

Se deberá avisar a jefe inmediato en caso de presentar algún problema de virus para comunicarse al departamento de informática y dar solución a la amenaza.

No se deberá desinstalar el antivirus de su computador, ya que pone en riesgo al equipo.

El departamento de informática deberá avisar con notificación en caso de presentarse las siguientes amenazas:

- Al desconectar la red para evitar propagar el virus a los equipos restantes del IMIP
- Cuando los archivos resulten con daños irreparables por virus
- Si algún usuario está violando políticas del presente reglamento.

Políticas de usos para equipo multimedia

Cualquier equipo o sistema que utiliza múltiples medios de expresión físicos o digitales para presentar o comunicar información por ejemplo: Computadoras, laptop, scanner, proyectores, bocinas, impresoras, etc. Por lo cual para su uso se atenderá lo siguiente:

- No mover los equipos si están encendidos.
- No forzar las conexiones de dispositivos de los equipos
- Evitar dejar sin vigilancia los equipos
- No dejar equipos en reuniones o sala de juntas ajenas al instituto
- Conectarse a tomas de corriente de cómputo si están disponibles.
- Usarse en áreas con aire acondicionado
- No prestar o autorizar préstamo de los equipos sin autorización del departamento de informática y/o director.
- No colocar equipos de cómputo o materiales encima de los equipos.
- Al terminar de utilizar los equipos enrollar los cables y acomodarlos correctamente, para evitar fracturas en los mismos.

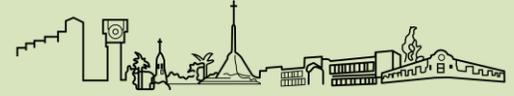
Políticas para el uso de Internet

Para el uso del internet se deberá evitar utilizarlo para obtener información que no ayude a su desempeño laboral, quedando prohibido entrar a direcciones como tiendas en líneas, páginas pornográficas, violencia, material de violencia o páginas de interés social al igual quedara prohibido bajar videos, música, películas o material que afecte el desempeño de sus actividades de IMIP.

Políticas para el uso de sistemas de mensajería

Al utilizar el sistema de mensajería se deberá prohibir manejarlo para fines personales y que involucre distracción.

No se permitirá instalar sistemas de mensajería, líneas de chat al equipo ni programas que afecte a los programas bases.



Políticas para uso de información

La información que se tenga en el equipo es exclusiva del instituto por lo cual no se deberá usarse con fines personales, ni se podrá manipular la misma por medio de modificación, eliminación de la misma ya que será responsabilidad del usuario.

Obligaciones de los usuarios

- Cerrar sesión como usuario en red
- Mantener limpio y ordenado el área de trabajo
- Hacer uso adecuado del equipo y materiales de cómputo
- Recibir capacitación por software y hardware que se instale al equipo.
- Apagar el equipo en horas de comida y hora de salida.

Restricciones de los usuarios

- Modificar software o hardware instalados
- Mover equipos de cómputo fuera de las instalaciones del Instituto sin autorización previa del Director General.
- Introducir equipos ajenos al instituto
- Utilizar accesos de cuentas de otros usuarios
- Permitir a personas ajena al instituto utilizar los equipos de cómputo
- Conectarse a equipos no autorizados
- Realizar trabajos con fines de lucro
- Utilizar juegos en los equipos
- Utilizar chats en los equipos
- Acceder a información que dañe la imagen de IMIP
- Utilizar el equipo para desarrollar programas o proyectos ajenos al instituto
- Alterar o dañar las etiquetas de identificación del equipo de cómputo.