**CONTENIDO DEL MANUAL**

1. Contenido del Manual
2. Introducción
3. Políticas Generales del Manual
4. Funciones del Instituto
5. Objetivos del Instituto
6. Misión del Instituto
7. Visión del Instituto
8. Valores del Instituto
9. Patrimonio del Instituto
10. Presupuesto de la Aportación Municipal
11. Marco Jurídico
12. Estructura Administrativa del Instituto
13. Organigrama
14. Junta Directiva
15. Consejo Ciudadano
16. Director General
17. Coordinación de Gestión de Recursos y Administración

* Objetivos
* Atribuciones
* Funciones

1. Coordinación de Regeneración Urbana y Urbanismo Social

* Objetivos
* Atribuciones
* Funciones

1. Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Publico

* Objetivos
* Atribuciones
* Funciones

1. Coordinación de Planeación Urbana y Capital Ambiental

* Objetivos
* Atribuciones
* Funciones

1. Coordinación de Proyectos Estratégicos y de Infraestructura

* Objetivos
* Atribuciones
* Funciones

1. Centro de Inteligencia Territorial

* Objetivos
* Atribuciones
* Funciones

1. Unidad Jurídica

* Objetivos
* Atribuciones
* Funciones

1. Asesor en Comunicación

* Objetivos
* Atribuciones
* Funciones

1. Procedimientos de Operación del Instituto

* Elaboración del Presupuesto
* Aprobación de la Junta de la aplicación de Fondos
* Firma de Contratos
* Elaboración de Resguardos de Activos Fijos
* Mantenimiento de Equipos de Computo
* Acceso a la Información
* Envío de Información al H. Congreso del Estado
* Publicación de documentos en Paródico Oficial del Estado
* Prestaciones Económicas
* Administración de Capital Humano

1. Anexos

**INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización muestra los objetivos y funciones que desarrollara cada área que conforma el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León, de igual forma, sirve al lector de guía para las políticas y procedimientos de cada una de las operaciones, toma de decisiones que se deben de realizar en cada operación del Instituto y especifica la responsabilidad de cada uno de los puestos definidos para la estructura orgánica funcional del Instituto, por lo tanto, es un medio que facilite la capacitación de un nuevo integrante del Instituto.

En la primera etapa se muestra el objeto principal, Misión Visión y Valores del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León; en la segunda etapa se presenta la estructura orgánica, los objetivos específicos de los órganos que la comprenden y descripciones de sus funciones.

Así mismo, contiene la información referente a los procedimientos que realizan cada una de las áreas y establecen la normatividad para integrar la organización de las mismas, en lo referente a los puestos, funciones y perfiles, en los que se definen los requisitos que deberá reunir el personal que se vaya a contratar cuando se presente alguna vacante.

**POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL**

**ALCANCE Y CONTENIDO**

El presente Manual tiene aplicación en todas las áreas del Instituto y contiene la información referente a los procedimientos que realizan cada una de las áreas y establecen la normatividad para integrar la organización de las mismas, en lo referente a los puestos, funciones y perfiles, en los que se definen los requisitos que deberá reunir el personal que se vaya a contratar cuando se presente alguna vacante.

**CUMPLIMIENTO**

Los procedimientos existentes en el presente documento son de carácter obligatorio para el personal del Instituto y deberán realizarse conforme a lo establecido en este Manual, a fin de que las diferentes instancias de revisión practiquen sus auditorías, con base a lo establecido en este documento.

**DIFUSIÓN**

Es responsabilidad del Coordinador de Gestión de Recursos y de Administración tener una reunión con cada una de las áreas para dar a conocer el contenido de este Manual, así mismo proporcionará copia del Manual a los Coordinadores de Áreas y a los Asesores del Instituto, para que éstos a su vez lo transmitan al resto de los empleados de acuerdo al puesto que ocupan.

**REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Será responsabilidad de los Coordinadores de Área la revisión anual del contenido del Manual para detectar y proponer modificaciones.

Todas las modificaciones propuestas deberán de aprobarse por la Junta Directiva del Instituto.

**INSTITUTO DE PLANEACIÓN URBANA Y CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**

**FUNCIONES DEL INSTITUTO**

El Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León, es un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Monterrey Nuevo León, México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de administración; funcionamiento y emisión de sus resoluciones, teniendo como objeto principal, ser la instancia técnica para la planeación integral del desarrollo municipal, la sustentabilidad urbana, prevención de riesgos y cuidado ambiental, así mismo, como órgano de asesoría sobre estas materias a los sectores privado y social, por consiguiente, brinda asesoría a los sectores público, privado y social, sin embargo, su función principal es asesorar al Ayuntamiento y a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal de Monterrey en materia de desarrollo urbano sustentable, proyectos de urbanismo social, de movilidad urbana, infraestructura, equipamiento urbano, vivienda, imagen urbana, medio ambiente, patrimonio histórico, drenajes pluviales, riesgos urbanos, turismo urbano, regeneración de zonas del centro de la ciudad y otras zonas deterioradas, cuidado ambiental, recuperación de áreas verdes, espacios públicos, así como participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, en caso del Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio y en los demás Planes o Programas relativos a la materia, esto sin menoscabo de las atribuciones que tengan otras autoridades del ramo.

Por ello, el coordinar, elaborar, revisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos, planes y programas de desarrollo urbano del Municipio, de centro de población, de centros urbanos, parciales, distritales y sectoriales, relacionados con el desarrollo urbano sustentable, la planeación estratégica y el fomento a la convivencia del Municipio de Monterrey, son las principales funciones del Instituto.

**OBJETIVO DEL INSTITUTO**

El Instituto tenie como objeto principal, ser la instancia técnica para la planeación integral del desarrollo municipal, la sustentabilidad urbana, prevención de riesgos y cuidado ambiental dentro de la ciudad de Monterrey, en consecuencia entre otras cosas, deberá:

* Cuidar que los proyectos y las soluciones urbano-ambientales a proyectar e implementar en la ciudad, tengan visión innovadora y social del desarrollo urbano del Municipio de Monterrey.
* Fomentar en todo momento la participación ciudadana y académica, así como participar con el sector privado, con los distintos niveles de gobierno para la planeación urbana municipal y la convivencia social.
* Proponer soluciones técnicas concretas a los temas urbano-medio ambientales de Monterrey y su área metropolitana.
* Buscar las constantes mejoras en la reglamentación municipal en la materia, así como proponer las que competan a la legislación estatal y federal para lograr una planeación urbana dinámica, vanguardista y de escala humana.
* Difundir los ordenamientos legales en la materia, entre los regiomontanos.
* En la medida de lo posible y de acuerdo al marco jurídico aplicable en la materia, trabajar siempre para lograr que sus proyectos sean autofinanciables.

**MISIÓN DEL INSTITUTO**

Planear a corto, mediano y largo plazo el Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey de manera integral, tomando en cuenta siempre la movilidad urbana con un sentido humano y de convivencia, en las diversas acciones urbanas, contando con el consenso institucional y el estricto respeto a la legislación vigente en la materia, generando propuestas y soluciones innovadoras y vanguardistas para darle a Monterrey una nueva cultura urbana social y ecológica con miras a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

**VISIÓN DEL INSTITUTO**

Que el Instituto sea reconocido por los ciudadanos a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, como un organismo técnico especializado en materia urbano-ambiental para la consulta y la correcta planeación y que brinde soluciones con visión integral entre los usos y aprovechamientos del suelo, con el medio ambiente, la movilidad urbana y los espacios de escala humana, con una participación ciudadana organizada, propiciando con ello una mejora en el nivel y la calidad de vida de todos los habitantes del Municipio de Monterrey, fomentando la armonía, tolerancia, transparencia, comunicación y convivencia social de los regiomontanos.

**VALORES DEL INSTITUTO**

* **Honestidad:** Ser capaz de construir, de ser libre a través de la verdad y la integridad. Hablar de lo que se piensa y hacer lo que se dice.
* **Justicia:** Dar a cada quien lo que le pertenece.
* **Responsabilidad:** Cumplir a la primera vez, a tiempo y siempre, cumplir con lo que se ha comprometido. Cumplir con el trabajo asignado y permanecer fiel para alcanzar los objetivos.
* **Solidaridad:** Manifestar unión y cooperación con los demás (fomentar el trabajo en equipo) ayudarse mutuamente.
* **Verdad:** Congruencia basada entre palabras y acciones.

**PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

El patrimonio del Instituto se integra con:

La transferencia que a su favor se establezca en el Presupuesto de Egresos anual del Municipio y que se envía para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León a más tardar el día 31 de diciembre del año que antecede a su ejercicio. Dicha transferencia deberá ser como máximo el 0.4% de lo que se apruebe sobre las partidas del Presupuesto de Ingresos del Municipio y que se envía para su aprobación por el Congreso del Estado de Nuevo León, de igual forman parte del patrimonio los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados, donados, que adquiera o se le transfieran y las aportaciones, donaciones, los recursos que sean etiquetados para proyectos específicos y demás ingresos que se transfieran a su favor por parte del Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, Gobierno del Estado, Gobierno Federal, Fundaciones, organismos públicos y privados locales, nacionales e internacionales; los autorizados por la Junta Directiva y/o el Ayuntamiento, que sean etiquetados para acciones, programas, planes, eventos o proyectos objeto del Instituto; los productos o ingresos que adquiera por la prestación de servicios profesionales a terceros; y los productos de inversiones autorizadas por el Ayuntamiento y/o la Junta.

El Instituto administrará libremente sus recursos, tanto los otorgados por el Ayuntamiento como los ingresados por donativos, servicios y productos. El monto de los ingresos por donativos, servicios y productos no afectará el monto anual de recursos provenientes del Ayuntamiento.

El Instituto tiene personalidad jurídica, se abrirá una cuenta de cheques y de inversiones en el banco que designe la Junta Directiva, donde los únicos autorizados a firmar cheques serán el Director General y el Coordinador de Gestión de Recursos y Administración o el personal administrativo correspondiente.

La Tesorería Municipal realizará ministraciones a la cuenta del Instituto previo acuerdo del Tesorero Municipal con el Director General para acordar los tiempos y las formas de entrega de los recursos que corresponderán al Instituto. En caso de otra forma de suministro de recursos, la tesorería informará por escrito a la junta directiva para las previsiones o inversiones correspondientes.

**PRESUPUESTO DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL**

El presupuesto financiero se refiere a los recursos económicos y financieros necesarios para desarrollar o llevar acabo las actividades o procesos y/o para obtener los medios esenciales que deben de calcularse, como el costo de la realización, el costo de tiempo y el costo de adquirir nuevos recursos. Comúnmente la factibilidad es la parte más importante ya que con ella se resuelven otras insuficiencias de otros recursos. Lo anterior, es lo más duro de alcanzar y se necesitan de acciones adicionales cuando no se tienen.

Comprende el análisis de la inversión, la proyección de los ingresos y gastos y la forma de financiamiento.

En el Instituto se elaboran los presupuestos de Ingresos y Egresos de cada ejercicio donde se realizan cálculos para la adecuada organización del Instituto y así mismo para alcanzar los ingresos presupuestarios.

Los presupuestos se manejan de la siguiente manera:

* Presupuesto de Ingresos donde se especifican los ingresos que se pretenden ingresar al Instituto por parte de diferentes rubros de ingresos.
* Presupuesto de Egresos en el cual se especifican los objetivos, metas y compromisos que se realizarán por cada una de las áreas administrativas del Instituto del monto total asignado a cada una de ellas.

**MARCO JURÍDICO**

Tiene como fundamento jurídico en la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:**

ARTÍCULO 115.- en su fracción V establece*: “Los municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para: a) Formular aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal: b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales, c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional , los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia: cuando la Federación o los Estados elaboren, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales: e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; f)Otorgar licencias y permisos para construcciones; g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia. h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de trasporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial; e) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales…...”*

ARTÍCULO 27.- en su párrafo tercero: *“Expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios… “*

En lo referente a la **Ley General de Asentamientos Humanos:**

ARTÍCULO 6.- *“Las atribuciones que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano de los centros de población que tiene el estado, serán ejercidas de manera concurrente por la federación, las entidades y los municipios, en el ámbito de la competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos…”*

ARTÍCULO 9.- “*Corresponden a los municipios, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, las siguientes atribuciones.*

1. *Formular, aprobar y administrar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población, y los demás que de éstos deriven, así como evaluar y vigilar su cumplimiento, de conformidad con la legislación local;*
2. *Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población.*
3. *Administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven.*
4. *Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.*
5. *Proponer la fundación de centros de población.*
6. *Participar en la planeación y regularización de las conurbaciones, en los términos de esta ley y de la legislación local.*
7. *Celebrar con la federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven; Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación local.*
8. *Coordinarse y asociarse con la respectiva entidad federativa y con otros municipios o con los particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local.*
9. *Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, Relotificaciones y condominios de conformidad, usos y destinos de áreas y predios.*
10. *Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios.*
11. *Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la preservación ecológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.*
12. *Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios en los términos de la legislación local.*
13. *Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los planes o programas de desarrollo urbano, y*
14. *Las demás que les señale esta Ley y otras disposiciones jurídicas federales y locales. Los municipios ejercerán sus atribuciones en materia de desarrollo urbano a través de los cabildos de los ayuntamientos o con el control y evaluación de éstos.”*

En la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León:**

ARTÍCULO 118.- *“Los Municipios que integran el Estado son independientes entre sí Cada uno de ellos será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine. La competencia que otorga esta Constitución al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y los Poderes del Estado.”*

*“La Administración Pública Municipal se conformará y organizará según determine la ley respectiva.”*

ARTÍCULO 119.- “*Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la que se integrará por las contribuciones, aprovechamientos, productos, financiamientos y otros ingresos que la Legislatura establezca a su favor, así como con las participaciones y aportaciones federales que les correspondan o reciban de acuerdo a la ley.*

*El Congreso del Estado no expedirá leyes que establezcan exenciones o subsidios a favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones, Sólo estarán los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y los de los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público. Los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.*

*Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga de alguna de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones”.*

ARTÍCULO 120.- “*Los Municipios están investidos de personalidad y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.”*

ARTÍCULO 130.- “*Los Ayuntamientos quedan facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal deberá expedir el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”*

ARTICULO 132.- “*Los Municipios tendrán las siguientes atribuciones:*

*….Ejercer, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, las facultades para:*

1. *Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.*
2. *Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.*
3. *Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia; cuando la Federación o el Estado elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios.*
4. *Autorizar, controlar y vigilar, por conducto del Ayuntamiento o por la autoridad que señalen las normas de carácter general, la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia y dentro de sus respectivos territorios.*
5. *Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.*
6. *Otorgar licencias y permisos para construcciones por conducto del Ayuntamiento o por la autoridad que señalen las normas de carácter general.*
7. *Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.*
8. *Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial.*
9. *Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales y del estado.*

*Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los Municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.*

*En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones que fueren necesarios.*

*En el caso de que el crecimiento de los centros urbanos forme o tienda a formar una continuidad demográfica, los municipios involucrados deberán, con apego de la Ley, planear y regular de manera coordinada el desarrollo de los mismos…”*

En el **Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey**:

ARTICULO 6.- *“El Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de dependencias y organismos centralizados y descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes, lo anterior a propuesta del Presidente Municipal.”*

ARTÍCULO 7.- *“La designación de los Secretarios y Directores, así como los nombramientos de los titulares de los organismos centralizados o descentralizados corresponderá al Presidente Municipal. Los nombramientos de los demás servidores públicos los efectuará el Secretario de Administración, por acuerdo del Presidente Municipal...”*

En la **Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León:**

Además de la observancia de los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, de dicha Ley, el Instituto se sustenta en estos artículos:

ARTÍCULO 10.- “*Son facultades y obligaciones de los Municipios:*

*I. Elaborar, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población, parciales y los demás que de éstos deriven, los reglamentos y disposiciones de carácter general en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, zonificación, construcción, estacionamientos, así como vigilar su cumplimiento.*

*II. Formular, aprobar y administrar la zonificación prevista en los programas de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven.*

*III. Participar con el Estado y otros Municipios, en la planeación y delimitación, de las zonas conurbadas y zonas metropolitanas de los cuales forme parte.*

*IV. Aprobar, en los términos de esta Ley, los programas de ordenamiento de las zonas conurbadas, regionales y metropolitanas, de los cuales forme parte.*

*V. Promover los programas y realizar acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población en sus municipios.*

*VI. Participar en la formulación y aprobación de los Atlas de Riesgo en los términos de lo dispuesto por esta Ley.*

*VII. Convenir con el Estado la coordinación de acciones en materia de desarrollo urbano y en su caso que la Dependencia Estatal competente, por un período que no excederá al período constitucional del Ayuntamiento, desempeñe de manera total o parcial las funciones técnicas o administrativas que le corresponden al municipio en cumplimiento de esta Ley.*

*VIII. Proponer al H. Congreso del Estado, la fundación de centros de población en su circunscripción territorial.*

*IX. Ejercer el derecho de preferencia de conformidad con lo dispuesto por esta Ley.*

*X. Coordinarse con otros municipios y el Estado en el proyecto y ejecución de acciones, inversiones, obras y servicios en materia de desarrollo urbano.*

*XI. Intervenir en el cumplimiento, ejecución y financiamiento de los destinos del suelo establecidos en los planes o programas de desarrollo urbano, particularmente de aquellos relativos a la infraestructura hidrosanitaria, vial y de equipamiento que orienten el crecimiento urbano, conforme a lo establecido en esta Ley.*

*XII. Intervenir en la elaboración y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra urbana.*

*XIII. Otorgar o negar las solicitudes de autorizaciones, permisos o licencias de uso de suelo, uso de edificación, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones, parcelaciones y conjuntos urbanos, de acuerdo con los planes o programas de desarrollo urbano, las disposiciones de la presente Ley y demás que resulten aplicables. Tratándose de inmuebles ubicados en zonas de riesgo, el Ayuntamiento podrá solicitar opinión del Dependencia Estatal competente.*

*XIV. Dictaminar y resolver las solicitudes de constitución de polígonos de actuación de su competencia.*

*XV. Evaluar, autorizar o negar las solicitudes de reagrupamiento parcelario que les sean presentadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.*

*XVI. Constituir, administrar reservas territoriales y adquirir los inmuebles necesarios para apoyar la ejecución de planes, programas y acciones de ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento de sus centros de población.*

*XVII. Participar en la ejecución de acciones que promuevan la disposición, habilitación y financiamiento de suelo apto y oportuno para los distintos usos, destinos y necesidades urbanas.*

*XVIII. Participar en la integración y operación del Centro de Colaboración Geoespacial y en los sistemas de información que al efecto de diseñen y operen.*

*XIX. Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental en los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas.*

*XX. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones que manifieste la comunidad para la formulación, evaluación y revisión de los planes y programas municipales.*

*XXI. Ordenar, imponer y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones, así como aplicar las medidas y procedimientos coactivos previstos en esta Ley en el ámbito de su competencia.*

*XXII. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, en derechos de vía y en zonas de salvaguarda y de desarrollo controlado contiguas a industrias que realicen actividades altamente riesgosas.*

*XXIII. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención a las disposiciones de la presente Ley, y demás disposiciones civiles y administrativas de observancia general.*

*XXIV. Expedir las licencias para instalación de anuncios, sujetándose a la normatividad establecida.*

*XXV. Las demás que le atribuya esta Ley y otros ordenamientos legales.*

*El Municipio respectivo deberá sujetarse a lo que dispone la presente Ley, la Ley de Protección contra Incendios y Materiales Peligrosos del Estado y la Ley Ambiental del Estado, así como a los diversos planes y programas aplicables en la materia.*

*Las atribuciones a que se refiere este artículo serán ejercidas directamente por los Ayuntamientos y en su caso por las autoridades administrativas a quienes ellos se las deleguen a través del reglamento municipal correspondiente pero con el control y evaluación de estos. En ningún caso podrá el Ayuntamiento delegar sus atribuciones a ningún funcionario en lo que concierne a licencias o autorizaciones en zonas de riesgo o de montaña.”*

ARTÍCULO 11.- “*El Presidente Municipal por sí o a través de los titulares de las áreas de desarrollo urbano en las dependencias municipales que correspondan, ejecutará directamente o a través del personal habilitado en los términos de esta Ley, del reglamento municipal correspondiente y demás disposiciones legales aplicables, las atribuciones que le sean conferidas en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial por esta Ley.”*

ARTÍCULO 27.- ***“****Los municipios podrán crear institutos municipales de planeación urbana, como instancias técnicas para la planeación integral del territorio municipal. Dichos institutos podrán integrarse con las áreas o dependencias municipales responsables de las funciones de planeación urbana y, en su caso, con las atribuciones, entre otras, las relacionadas con la planeación del desarrollo, el medio ambiente y las de información geográfica y estadística.*

*Las funciones y reglas de operación de los institutos municipales de planeación urbana serán fijadas en el acuerdo de creación que al efecto emita el Ayuntamiento respectivo. En todo caso los institutos de planeación urbana tendrán la obligación de proporcionar la información que les sea solicitada conforme a esta Ley.”*

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO**

Para el desempeño de las funciones técnicas y administrativas, el Instituto se integra de la siguiente forma:

1. Junta Directiva.
2. Consejo Ciudadano.
3. Cuerpo Técnico Administrativo, dirigido por un Director General, apoyado por las siguientes áreas:
4. Coordinación de Gestión de Recursos y Administración.
5. Coordinación de Regeneración Urbana y Urbanismo Social.
6. Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público.
7. Coordinación de Planeación Urbana y Capital Ambiental.
8. Centro de Inteligencia Territorial.
9. Coordinación de Proyectos Estratégicos de Infraestructura.
10. Asesor Jurídico.
11. Asesor en Comunicación.
12. Comisario.

**ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO**

Junta Directiva

Consejo Ciudadano

Comisario

Director General

Coordinador de Gestión de Recursos y Administración

Coordinador de Regeneración Urbana y Urbanismo Social

Coordinador de Movilidad Sustentable y Espacios Públicos

Centro de Inteligencia Territorial

Coordinador de Proyectos Estratégicos de Infraestructura

Asesor Jurídico

Asesor de Comunicación

Coordinación de Planeación Urbana y Capital Ambiental

**JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva será la máxima autoridad del Instituto. Ésta se integrará por doce miembros, los cuales tendrán voz y voto y podrán nombrar sustitutos por escrito.

La Junta directiva se conformará por:

1. El Presidente Municipal en funciones, quien presidirá la Junta Directiva y podrá designar un sustituto de entre los miembros de la Junta Directiva.
2. El Secretario del Ayuntamiento.
3. El Director General del Instituto, quien será el Secretario de la junta.
4. El Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o su equivalente.
5. El Secretario de Desarrollo Humano y Social o su equivalente.
6. El Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente.
7. El presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento o su equivalente.
8. El Presidente de la Comisión de Organismos Descentralizados y Desconcentrados o su equivalente.
9. El Presidente de la Comisión de Promoción Económica y Turismo del Ayuntamiento o su equivalente.
10. El Presidente de la Comisión de Protección al ambiente.
11. Un representante del Consejo Cívico de las Instituciones de Nuevo León.
12. Un representante de las Instituciones de educación superior, miembro del consejo ciudadano.

Las facultades de la Junta Directiva están descritas en el reglamento del Instituto de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León, publicado en el periódico oficial del 18 de febrero de 2013.

**CONSEJO CIUDADANO**

El Consejo Ciudadano es un órgano de consulta, asesoría, participación ciudadana, apoyo, coordinación y enlace, cuyo objetivo fundamental es proponer al Instituto acciones y proyectos, contribuir, coordinar, consensuar, impulsar y participar activamente en los proyectos y acciones aprobadas por el plan de trabajo y recursos de cualquier tipo.

El Consejo Ciudadano sesionará con un mínimo de 16 personas por evento, sin menoscabo de crear comisiones paralelas para proyectos o acciones específicas. Los consejeros, todos en su conjunto, deberán tener experiencia en materia de gestión urbana, arquitectura, ingeniería, desarrollo urbano, sustentabilidad, medio ambiente, proyector urbanos, urbanismo social, regeneración urbana, vivienda, infraestructura, educación ambiental, participación y cultura ciudadana, movilidad sustentable, administración de proyectos, finanzas, gestión de recursos y seguridad urbana de los sectores académico, privado y social.

Los Consejeros podrán ser propuestos por el Director General del Instituto, la Junta Directiva o el Presidente Municipal y aprobados por el Ayuntamiento. El cargo será por un periodo de 4 años. Podrán participar en el Consejo los representantes acreditados de:

1. La Universidad Autónoma de Nuevo León.
2. El Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.
3. La Universidad de Monterrey.
4. La Universidad Regiomontana.
5. La Universidad Metropolitana de Monterrey.
6. El Colegio de Ingenieros Civiles de Nuevo León, el Colegio de Cronistas de Nuevo León y Colegio de Arquitectos de Nuevo León.
7. La Sociedad de Urbanismo de Monterrey y la Academia Nacional de Arquitectura, capitulo Monterrey.
8. La Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y promoción de Vivienda, delegación Monterrey (CANADEVI Monterrey), la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Monterrey (CANACO Monterrey), la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados en Nuevo León (CANIRAC, N.L.), la Cámara de la Industria de Transformación de Nuevo León (CAINTRA, N.L.) el Centro Patronal de Nuevo León (COPARMEX, N.L.) y la Cámara de Propietarios de Bienes Raíces del Estado de Nuevo León, A.C.
9. El Organismo Estatal de la Vivienda.
10. La Secretaría de Desarrollo Turístico de Nuevo León, la Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte Público de Nuevo León (AET, NL), el Consejo Estatal de Transporte y Vialidad (CETyV) y el Sistema de Transporte Colectivo Metrorrey (STC Metrorrey), o sus equivalentes.
11. La Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Seguridad Pública, o sus equivalentes de los gobiernos estatal y federal.
12. La Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Monterrey y la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Monterrey
13. Un representante vecinal de cada una de las 5 delegaciones: Centro, Norte, Poniente, Sur y Huajuco.

**DIRECTOR GENERAL**

El Director General del Instituto será el representante legal del Organismo, podrá celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto y podrá ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, así como otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas, tomando en cuenta las disposiciones que para tal efecto emita la Junta Directiva.

El Director General deberá instruir y verificar que se observen los sistemas de contabilidad, control y auditoría, de acuerdo con sanos principios de contabilidad y administración y tomando en cuenta las observaciones del Coordinador de Gestión de Recursos y Administración, así como del Comisario del instituto.

Son atribuciones del Director General:

1. Atender y cumplir atribuciones y responsabilidades establecidas en los Reglamentos, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del Instituto.
2. Asistir a reuniones de la Junta Directiva.
3. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva relativos a las funciones del Instituto y facilitarle toda la información necesaria al comisario en el ejercicio de sus funciones.
4. Coordinar las actividades propias del Instituto, de acuerdo a lo establecido en sus objetivos.
5. Coordinar los estudios, planes, programas, acciones y proyectos que elaboren las diferentes áreas del Instituto e instituciones colaboradoras; y presentarlos al Consejo Ciudadano para su aprobación.
6. Presentar ante el ayuntamiento y/o las Secretarías los estudios, planes, programas, acciones y proyectos que se elaboren en el seno del Instituto, para su conocimiento, aprobación y ejecución, previo acuerdo de la Junta Directiva.
7. Coordinar la elaboración de los planes integrales o sectoriales de las materias objeto del Instituto y proyectos municipales, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Desarrollo Social, en colaboración con los organismos competentes.
8. Promover a través del Consejo Ciudadano, así como de cualquier otro Organismo o Dependencia afín, la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes, acciones y proyectos que realice el Instituto.
9. Auxiliar como Consultor Técnico del Ayuntamiento en asuntos relacionados con las materias objeto del Instituto que le sean solicitados, emitiendo los dictámenes técnicos pertinentes.
10. Asesorar al Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales y en la definición de su uso y destino, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, las políticas de Gobierno del Estado en la materia y del marco normativo del propio municipio.
11. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesario para la toma de decisiones y acciones del Ayuntamiento y demás autoridades competentes, en los rubros y postulados propios del Instituto.
12. Difundir los estudios, proyectos y productos del trabajo del Instituto, para apoyar la toma de decisiones de los sectores público, privado y social y de la población en general, para impulsar el desarrollo local, metropolitano, regional y del estado.
13. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación municipal en materia de desarrollo urbano, medio ambiente, construcción, desarrollo humano y social, así como en materias afines que se requieran y los proyectos de iniciativa de ley que se estimen necesarios.
14. Administrar el personal a su cargo.
15. Celebrar contratos con empresas especializadas o profesionales en la gestión de recursos y en la elaboración de estudios y proyectos o en los que participe como proveedor de servicios profesionales en su caso;
16. Informar a la Junta Directiva y al Consejo Ciudadano de su actuación y de las gestiones que realice en desempeño de su cargo.
17. Convocar al Consejo Ciudadano, procesar las minutas del mismo y presentarlas a la Junta Directiva.

**COMISARIO**

El Instituto contará con un Órgano de Vigilancia, conformado por un Comisario designado por el Ayuntamiento. Quien ocupe el cargo de Comisario, deberá contar con el perfil y experiencia profesional en el ramo de la fiscalización.

El Comisario tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.
2. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que dispongan la leyes, los programas y presupuestos autorizados.
3. Practicar auditorías a los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo.
4. Revisar los estados financieros mensuales y anuales, así como los dictámenes que formula el auditor externo que llegase a contratar.
5. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta Directiva un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General.
6. Las que sean necesarias para el buen desarrollo y funcionamiento del Instituto.

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO**

Gestionar recursos para el Instituto y llevar acabo la custodia y administración de los mismos, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con apego a la normatividad aplicable.

**ATRIBUCIONES**

Como Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración del Instituto, estará el Coordinador de Gestión de Recursos y Administración, al que se refiere el artículo 7 fracción III, inciso a) del Reglamento Orgánico Instituto, quien dependerá directamente del Director General del Instituto.

La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración es competente para:

1. Dirigir la Administración del Instituto.
2. Elaborar el anteproyecto presupuestal anual y trimestrales del Instituto.
3. Controlar y operar el presupuesto asignado al Instituto así como el que provenga de donativos y/o de sociedades del Instituto con otros organismos, de conformidad  con las políticas y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal de Monterrey, La Junta Directiva IMPLANC y lo demás que dicte la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría Municipal y las leyes, decretos, normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia.
4. Autorizar las solicitudes de las áreas o unidades Administrativas del Instituto en materias de abastecimiento, servicios generales y recursos humanos, de acuerdo al presupuesto y conforme a los procedimientos legales vigentes.
5. Realizar los pagos para cubrir las necesidades del Instituto para su operación administrativa.
6. Llevar los registros y control contable de las transacciones del Instituto.
7. Elaborar los estados financieros, cuenta pública y demás informes administrativos que se requieran a fin de dar cumplimiento a  todas las disposiciones legales en materia de transparencia de la información y de contabilidad, finanzas, recursos humanos y adquisiciones.
8. Realizar en coordinación con el titular de la unidad jurídica y con la anuencia del Director General, promociones, cambios de adscripción, altas y bajas, renuncias y jubilaciones, así como los trámites para expedir nombramientos para firma del Director General.
9. Elaborar la nómina y realizar los pagos correspondientes al personal del Instituto, así como a los asesores externos, profesionistas independientes, proveedores y contratistas con los que el Instituto tenga compromisos contractuales, respetando las disposiciones legales en la materia.
10. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como llevar acabo las obligaciones del Instituto en materia de seguridad social, productividad, seguridad y capacitación.
11. Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal al servicio del Instituto.
12. Programar la agenda del Director General.
13. Dar cuenta, trámite o en su caso, respuesta a la correspondencia dirigida al Director General.
14. Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita el Director General en sus reuniones oficiales.
15. Atender las diversas necesidades técnicas y administrativas del Director General y del Instituto.
16. Informar oportunamente al Director General respecto al avance y resultados de las auditorias, así como las acciones correctivas y preventivas en proceso o realizadas.
17. Tramitar ante las dependencias y organismos competentes, los cursos de capacitación para el personal del Instituto.
18. Llevar el sistema de control, resguardo y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
19. Proveer el apoyo técnico en materia de sistemas de informática, equipo de cómputo, licencias de software e infraestructura electrónica y de transmisión de datos e información para las diferentes áreas o unidades administrativas del Instituto.
20. Proveer los servicios generales, de almacén, vigilancia, intendencia y mantenimiento necesarios para la operación del Instituto.
21. Llevar a cabo la contratación y/o la adquisición de bienes y servicios y el uso o goce temporal o permanente de bienes, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas o unidades administrativas del Instituto, ajustándose al presupuesto asignado y/o gestionado, conforme a la normatividad aplicable.
22. Participar en coordinación con la unidad jurídica del Instituto, en el proceso de entrega–recepción de funcionarios, ajustándose a la normatividad aplicable en la materia.
23. Informar mensualmente al Director General sobre el ejercicio presupuestal y el estado general de la administración del Instituto, recomendándole medidas preventivas y correctivas pertinentes.
24. Gestionar recursos económicos y/o en especie, que podrán derivar de donativos de personas físicas o morales, asociaciones, organismos, ya sean privados, públicos o sociales, internacionales, federales, estatales o municipales para el Instituto, siempre y cuando su procedencia sea lícita y apegada a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
25. Coordinar acciones para proponer el desarrollo y aplicación de programas, sistemas y modelos de calidad de mejora regulatoria.
26. Las que le sean conferidas por leyes, decretos, normas, reglamentos, acuerdos, convenios y directamente por el Director General y/o la Junta Directiva IMPLANC.

**FUNCIONES**

Para el cumplimiento de sus obligaciones, el Coordinador de Gestión de Recursos y Administración realiza las siguientes funciones:

1. Realización de los Presupuestos, Informes Financieros y Catálogos de los servicios prestados por el Instituto.
2. Llevar el control de Presupuestos y Gasto Real.
3. Realizar los trámites bancarios que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto.
4. Supervisar la auditoria que realice Controlaría Municipal y Congreso del Estado de Nuevo León y demás aplicables.
5. Supervisa y es encargado de la contabilidad.
6. Elaboración de oficios según se requiera para el área.
7. Resguardo de la chequera del Instituto.
8. Manejo de caja chica y resguardo de la misma.
9. Realizar las transferencias electrónicas.
10. Llevar un control del saldo disponible en bancos al día.
11. Realización de los procesos de reclutamiento y selección del personal.
12. Integración y resguardo de los expedientes de los empleados.
13. Control de los movimientos internos del personal.
14. Supervisión de la nómina a los empleados.
15. Elaboración de todos los movimientos de nóminas y Prestaciones económicas de los empleados.
16. Control, supervisión y negociación de las adquisiciones de bienes y servicios con los proveedores.
17. Revisión de los Estados Financieros para presentar ante el Consejo.
18. Elaboración del proceso Entrega-Recepción del Instituto cuando sea necesario.
19. Elaboración de inventarios de activos fijos.
20. Controlar y llevar acabo los resguardos de los activos del Instituto.
21. Control de los recibos oficiales y/o facturas.
22. Organización de eventos.
23. Control de la administración de los programas sociales del Instituto.

**COORDINACIÓN DE REGENERACIÓN URBANA Y URBANISMO SOCIAL**

**OBJETIVO**

Elaborar diagnósticos urbanos que deriven en programas y proyectos a fin de transformar, reinventar, regenerar o redefinir su vocación según sea el caso, para polígonos urbanos en deterioro, descuido u otros factores que los estudios así lo definan.

**ATRIBUCIONES**

La Coordinación de Regeneración Urbana y Urbanismo Social ejercerá las atribuciones siguientes:

1. Participar con las dependencias de la Administración Pública Municipal de Monterrey, así como con las áreas o unidades administrativas del Instituto en los proyectos y ejecución de acciones, inversiones, obras y servicios en materia de desarrollo urbano, convenidos por el Director General.
2. Participar con los sectores social, público y privado en la realización de acciones e inversiones concertadas por el Instituto y su Director General.
3. Auxiliar al Director General en la coordinación de acciones con las demás dependencias municipales de Monterrey, así como con Gobierno Federal y otros gobiernos Estatales y Municipales, e inclusive con organismos internacionales, que propicien el ordenamiento urbano, la regeneración urbana y el urbanismo social, con otras entidades y países, de conformidad con los tratados, acuerdos y convenios en la materia.
4. Realizar estudios para mejorar las leyes, reglamentos y la normatividad técnica para regular el espacio público y la protección a la imagen y la estética urbana, en el espacio público y/o privado dentro del Municipio de Monterrey.
5. Elaborar y realizar los estudios, en conjunto con la Coordinación de Planeación Urbana y Capital Ambiental del Instituto para identificar y/o delimitar polígonos de actuación, para la ejecución de acciones, obras, proyectos e inversiones en dichas zonas, como lo determina la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
6. Proponer, planear, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos urbanos, arquitectónicos, paisajísticos, de regeneración urbana de escala humana, acordes al Plan Municipal de Desarrollo y al Plan de Desarrollo Urbano de Monterrey vigentes y todos a los proyectos y programas que se deriven del mismo.
7. Incentivar y fomentar proyectos estratégicos de regeneración urbana y urbanismo social con escala humana que promueva el Instituto y el Municipio de Monterrey.
8. Proponer al Director General programas, proyectos, lineamientos en materia de patrimonio cultural de los inmuebles en el Municipio, así como los de Conservación y Mejoramiento Urbano, procurando siempre la participación de autoridades federales, estatales y las demás municipales y de los sectores social y privado en la materia, incentivando y promoviendo la creación de declaratorias respectivas de dichos inmuebles.
9. Colaborar con las áreas competentes y en su caso incentivar y apoyar en la elaboración de los lineamientos técnicos en materia de imagen urbana, urbanismo social, obras de escala humana, conservación y mejoramiento urbano y de cultura urbana, en general para el Municipio de Monterrey.
10. Fomentar e implementar acciones, convenios y programas para a mejorar la imagen y cultura urbana, así como la conservación y mejoramiento urbano, del Municipio.
11. Participar con las autoridades municipales, estatales y federales en la materia, para el establecimiento de los programas, proyectos y declaratorias relativas a la protección del patrimonio histórico y cultural del Municipio de Monterrey.
12. En conjunto con el área o unidad de comunicación y con la Coordinación de Planeación Urbana y Capital Ambiental del Instituto, así como con la de la Secretaría de Planeación y Comunicación del Municipio, proponer y en su caso ejecutar políticas y programas para la difusión, promoción y gestión de actividades para fomentar la utilización de las diversas áreas naturales protegidas y/o que estén catalogadas como Parques Urbanos.
13. Auxiliar al Director General, a la Junta Directiva, al Consejo Ciudadano y/o al Ayuntamiento de Monterrey y las dependencias municipales, en las acciones de coordinación necesarias con las autoridades u organismos federales, estatales y municipales, así como con los concesionarios o particulares que realicen o implementen diversas actividades en los Parques Urbanos.
14. Proponer disposiciones necesarias para regular el diseño y la operación interna de los Parques Urbanos, en cuanto a construcción, mobiliario urbano, señalización, seguridad, iluminación, manejo de agua y forestación, así como de la basura.
15. Proponer y gestionar en conjunto con la Coordinación de Planeación Urbana y Capital Ambiental del Instituto, ante las autoridades competentes en la materia, acciones, convenios, proyectos, modificaciones, con la finalidad de mejorar el uso y la operación de los Parques Urbanos y/o a las zonas naturales protegidas, áreas verdes, así como todas las obras de escala humana y de convivencia social, del territorio Municipal de Monterrey.
16. En el ámbito de su competencia y en conjunto con la Coordinación de Planeación Urbana y Capital Ambiental del Instituto, participar y apoyar los diversos programas, municipales, estatales y/o federales sobre manejos de Áreas Naturales Protegidas.
17. En el ámbito de su competencia, participar en la elaboración y declaratoria de protección de zonas e inmuebles de valor histórico o artístico; así como apoyar dar seguimiento a la Juntas de Protección y Conservación del Barrio Antiguo, de Santa Lucía y las demás Juntas para Zonas Protegidas de los cascos y entornos urbano-históricos del Municipio de Monterrey.

**FUNCIONES**

Para el cumplimiento de sus obligaciones, el Coordinador de Regeneración Urbana y Urbanismo Social realiza las siguientes funciones:

1. Gestionar ante dependencias municipales, estatales y federales, asuntos relacionados a regeneración de polígonos urbanos u de obras de calidad que se requieran para zonas deprimidas económica, social y urbano- ambiental.
2. Recopilar y administrar información relacionada a demografía y otros factores sociales y económicos, así como a los relacionados con la estructura urbana-ambiental. Dentro de los polígonos a intervenir.
3. Elaborar o gestionar programas o proyectos que fomenten un cambio o fortalezcan la vocación y el desarrollo de zonas que se encuentren en deterioro, depresión u otro factor que impida su desarrollo sustentable.
4. Elaborar dibujos arquitectónicos (planos, renders, fotomontajes, entre otros) a fin de plantear las ideas del proyecto y describir su factibilidad. O bien diseñar manuales de implementación de programas destinados al mismo fin de la coordinación.
5. Seguimiento a proyectos previamente elaborados con las dependencias encargadas en la materia que corresponda.

**COORDINACIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE Y ESPACIO PÚBLICO**

**OBJETIVO**

Fomentar la movilidad urbana sustentable y el uso de espacio público, a través de programas y proyectos que promuevan y fortalezcan los elementos anteriormente mencionados.

**ATRIBUCIONES**

La Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público ejercerá las atribuciones siguientes:

1. Asistir al Director General en la formulación e implementación de una política pública municipal del desarrollo urbano sustentable y de escala humana en el Municipio de Monterrey.
2. Diagnosticar la movilidad urbana, y proponer estrategias que en coordinación con las demás dependencias municipales, estatales y federales que fomenten la movilidad urbana sustentable.
3. Diseñar programas y proyectos que incentiven y promuevan el uso de medios alternativos de transporte, tales como: Sistema Público de Bicicletas; Carriles para Uso Ciclista; Ciclovías Recreativas; “Carpooling” y los demás que se estimen convenientes, relativos a la materia.
4. Evaluar y propone innovaciones que requieran los diversos reglamentos municipales ligados a ésta materia de movilidad sustentable y espacio público.
5. Identificar, clasificar e innovar en diseño de Espacios Públicos a fin de que los mismos proporcionen un servicio de verdadera convivencia a la comunidad, tomando en cuenta, siempre, la vocación de su uso.
6. Promover el aumento de los espacios públicos de acuerdo a las necesidades de la población regiomontana, procurando una visión integral de la ciudad.
7. Diseñar y promover eventos o programas de todas las características coordinados con las dependencias que se requieran, en cuanto a espacio público se refiere, a fin de promover su utilización y la convivencia social.
8. Coordinarse con las dependencias que sean necesarias, relativas a la materia, para la renovación, remodelación, o rediseño de espacios públicos.
9. Estudiar y proponer un plan de convivencia de acuerdo a los fenómenos sociales de la época, en el Municipio de Monterrey y su entorno.
10. Promover y fomentar la participación de asociaciones y agrupaciones de la sociedad civil, así como la Iniciativa Privada y los demás niveles de gobierno, en temas de convivencia en el espacio público.
11. Elaborar y realizar estudios para la creación, actualización o modificación de Normas Técnicas para Banquetas en el Municipio de Monterrey.

**FUNCIONES**

Para el cumplimiento de sus obligaciones, el Coordinador de Movilidad Sustentable y Espacio Público realiza las siguientes funciones:

1. Gestionar ante dependencias municipales, estatales y federales, asuntos relacionados a la movilidad y el espacio público, (transporte público, concesiones, bienes inmuebles, entre otros relacionados a la materia)
2. Recopilar y administrar información relacionada a la infraestructura de transporte y equipamiento público así como (rutas de transporte, parques, plazas, áreas deportivas, terrenos desocupados, entre otros)
3. Elaborar o gestionar programas o proyectos que fomenten la movilidad urbana sustentable priorizando: la accesibilidad universal (discapacidad), peatones, ciclistas, transporte público, automóvil particular y transporte de carga. En el orden mencionado anteriormente. De la misma manera elaborar o gestionar proyectos que fomenten el uso del espacio público existente y proponer el aumento del mismo, según indiquen los diagnósticos urbanos.
4. Elaborar dibujos arquitectónicos (planos, renders, fotomontajes, entre otros) a fin de plantear las ideas del proyecto y describir su factibilidad. O bien diseñar manuales de implementación de programas destinados al mismo fin de la coordinación.
5. Seguimiento a proyectos previamente elaborados con las dependencias encargadas en la materia que corresponda.

**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y CAPITAL AMBIENTAL**

**OBJETIVO**

Promover el ordenamiento del uso del suelo y la regulación de las condiciones para su transformación o, en su caso, conservación, mediante la elaboración, administración, ejecución, revisión, evaluación, y actualización del Plan Desarrollo Urbano de Monterrey, así como los demás planes y programas señalados en el Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Urbano.

**ATRIBUCIONES**

La Coordinación de Planeación Urbana y Capital Ambiental ejercerá las atribuciones siguientes

1. Elaborar, administrar, ejecutar, revisar, evaluar, actualizar y modificar el Plan Desarrollo Urbano de Monterrey en vigor, así como los demás planes y programas señalados en el Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Urbano y los demás previstos en las leyes de la materia y someterlos a la consideración del Director General del Instituto, para su anuencia.
2. Diseñar y aplicar planes y programas para el desarrollo urbano municipal, considerando los criterios de movilidad urbana, con espacios públicos de escala humana y convivencia social.
3. Brindar asesoría técnica que soliciten las demás dependencias municipales de Monterrey, para la formulación, aplicación y ejecución de los planes, programas y estudios que les competa elaborar sobre desarrollo urbano de conformidad a la normatividad jurídica aplicable en la materia.
4. Promover la formulación, expedición y ejecución de planes y programas del desarrollo urbano del Municipio de Monterrey.
5. Participar en la definición de necesidades del suelo urbano y el establecimiento de provisiones y reservas territoriales para la atención de prioridades establecidas en los planes y programas de desarrollo urbano y el adecuado desarrollo de las zonas urbanas y urbanizables del Municipio de Monterrey.
6. Participar y contemplar estudios de zonas riesgo conforme a las disposiciones legales aplicables, así como asesorar a las dependencias municipales que los soliciten en la expedición de las autorizaciones o licencias que se otorgan en las zonas de riesgo, y en las medidas de mitigación que puedan ser tomadas, en conjunto con la Dirección de Protección Civil de Monterrey y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología de Monterrey.
7. Diseñar modelos de planeación urbana y logística metropolitana para la mejora del Municipio y los aledaños.
8. Planear, sugerir y señalar las reservas territoriales municipales y sugerir la adquisición de los inmuebles estratégicos necesarios para apoyar la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones de ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento del Municipio, al Director General y las demás dependencias municipales competentes en la materia.
9. Formular programas municipales de equipamiento urbano estratégico.
10. Apoyar en la elaboración de los proyectos de los programas de ordenación urbana de la zona metropolitana.
11. Verificar que los proyectos de planes y programas de desarrollo urbano municipales aprobados, como requisito previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, guarden congruencia entre los distintos niveles de planeación a efecto de poder proceder a su publicación e inscripción.
12. Llevar el registro de todos los planes y programas de desarrollo urbano en el Municipio de Monterrey.
13. Elaborar y definir proyectos urbanos en coordinación con las dependencias municipales de Monterrey, estatales y federales, competentes en la materias, involucradas en los mismos;
14. Planear, proponer, elaborar, desarrollar y dar seguimiento a la realización de los proyectos en materia de infraestructura urbana de manera conjunta y coordinada con las dependencias y entidades competentes.
15. Prever en forma conjunta con las dependencias municipales involucradas, los organismos estatales en la materia y con las entidades federales competentes, la localización de los derechos de vía necesarios en materia de agua potable, drenaje pluvial, drenaje sanitario, energía eléctrica, comunicaciones, energéticos, vialidad, transporte u otros; con objeto de determinar los trazos y vías públicas que por su importancia, utilización o funcionamiento constituya o deba constituir el drenaje pluvial y la red vial municipal y metropolitana (dentro de los límites de Monterrey), conforme a los planes o programas que correspondan.
16. Establecer criterios de evaluación y de prioridades en los diversos proyectos de planeación urbana, que sean creados o propuestos por el Instituto y/o encomendados o sugeridos al mismo.
17. Participar en coordinación con las autoridades municipales competentes y con el Estado, en las políticas, planes y programas para la inversión de agua potable, drenaje y alcantarillado y el manejo integral de aguas pluviales.
18. Llevar a cabo la delimitación de polígonos, para la ejecución de acciones, obras, proyectos e inversiones en las áreas de actuación que determine el Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Monterrey y/o el Director General.
19. Colaborar con la Unidad Jurídica en la certificación de documentación solicitada, en su caso, en materia de planeación urbana.
20. Participar por instrucciones del Director General en los programas y acciones de regularización de la tenencia de la tierra e incorporación de suelo al desarrollo urbano, de acuerdo con los programas y planes de desarrollo urbano y participar en dichos procesos en coordinación con otras autoridades competentes, ajustando su actuación a la legislación aplicable en el Estado y de los convenios celebrados en la materia.

**FUNCIONES**

Para el cumplimiento de sus obligaciones, el Coordinador de Planeación Urbana y Capital Ambiental realiza las siguientes funciones:

1. Elaborar, administrar, ejecutar, revisar, evaluar, actualizar y modificar el Plan Desarrollo Urbano de Monterrey en vigor, así como los demás planes y programas señalados en el Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Urbano y los demás previstos en las leyes de la materia y someterlos a la consideración del Director General del Instituto, para su anuencia.
2. Diseñar y aplicar planes y programas para el desarrollo urbano municipal, considerando los criterios de movilidad urbana, con espacios públicos de escala humana y convivencia social.
3. Brindar asesoría técnica que soliciten las demás dependencias municipales de Monterrey, para la formulación, aplicación y ejecución de los planes, programas y estudios que les competa elaborar sobre desarrollo urbano de conformidad a la normatividad jurídica aplicable en la materia.
4. Promover la formulación, expedición y ejecución de planes y programas del desarrollo urbano del Municipio de Monterrey.
5. Participar en la definición de necesidades del suelo urbano y el establecimiento de provisiones y reservas territoriales para la atención de prioridades establecidas en los planes y programas de desarrollo urbano y el adecuado desarrollo de las zonas urbanas y urbanizables del Municipio de Monterrey.
6. Participar y contemplar estudios de zonas riesgo conforme a las disposiciones legales aplicables, así como asesorar a las dependencias municipales que los soliciten en la expedición de las autorizaciones o licencias que se otorgan en las zonas de riesgo, y en las medidas de mitigación que puedan ser tomadas, en conjunto con la Dirección de Protección Civil de Monterrey y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología de Monterrey.
7. Diseñar modelos de planeación urbana y logística metropolitana para la mejora del Municipio y los aledaños.
8. Planear, constituir, sugerir y señalar las reservas territoriales municipales y sugerir la adquisición de los inmuebles estratégicos necesarios para apoyar la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones de ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento del Municipio, al Director General y las demás dependencias municipales competentes en la materia.
9. Formular programas municipales de equipamiento urbano estratégico
10. Apoyar en la elaboración de los proyectos de los programas de ordenación urbana de la zona metropolitana.
11. Verificar que los proyectos de planes y programas de desarrollo urbano municipales aprobados, como requisito previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, guarden congruencia entre los distintos niveles de planeación a efecto de poder proceder a su publicación e inscripción.
12. Llevar el registro de todos los planes y programas de desarrollo urbano en el Municipio de Monterrey.
13. Elaborar y definir proyectos urbanos en coordinación con las dependencias municipales de Monterrey, estatales y federales, competentes en las materias, involucradas en los mismos.
14. Planear, proponer, elaborar, desarrollar y dar seguimiento a la realización de los proyectos en materia de infraestructura urbana de manera conjunta y coordinada con las dependencias y entidades competentes.
15. Prever en forma conjunta con las dependencias municipales involucradas, los organismos estatales en la materia y con las entidades federales competentes, la localización de los derechos de vía necesarios en materia de agua potable, drenaje pluvial, drenaje sanitario, energía eléctrica, comunicaciones, energéticos, vialidad, transporte u otros; con objeto de determinar los trazos y vías públicas que por su importancia, utilización o funcionamiento constituya o deba constituir el drenaje pluvial y la red vial municipal y metropolitana (dentro de los límites de Monterrey), conforme a los planes o programas que correspondan.
16. Establecer criterios de evaluación y de prioridades en los diversos proyectos de planeación urbana, que sean creados o propuestos por el Instituto y/o encomendados o sugeridos al mismo.
17. Participar en coordinación con las autoridades municipales competentes y con el Estado, en las políticas, planes y programas para la inversión de agua potable, drenaje y alcantarillado y el manejo integral de aguas pluviales.
18. Llevar a cabo la delimitación de polígonos, para la ejecución de acciones, obras, proyectos e inversiones en las áreas de actuación que determine el Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Monterrey y/o el Director General.
19. Colaborar con la Unidad Jurídica en la certificación de documentación solicitada, en su caso, en materia de planeación urbana.
20. Participar por instrucciones del Director General en los programas y acciones de regularización de la tenencia de la tierra e incorporación de suelo al desarrollo urbano, de acuerdo con los programas y planes de desarrollo urbano y participar en dichos procesos en coordinación con otras autoridades competentes, ajustando su actuación a la legislación aplicable en el Estado y de los convenios celebrados en la materia.

**COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE INFRAESTRUCTURA**

**OBJETIVO**

La elaboración a nivel ejecutivo de proyectos previamente diseñados a nivel conceptual y arquitectónico por las siguientes coordinaciones:

* Movilidad Sustentable y Espacio Público
* Regeneración Urbana y Urbanismo Social
* Planeación Urbana y Capital Ambiental

Dicha elaboración ejecutiva debe contemplar los planos necesarios para llevar los proyectos a obras físicas.

De la misma manera, almacenar, gestionar, modificar y dibujar, según sea el caso, planos hidráulicos, eléctricos, sanitarios, topográficos y de cualquier otra índole que concierna a la planeación urbana y a proyectos específicos.

**ATRIBUCIONES**

La Coordinación de Proyectos Estratégicos de Infraestructura ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Apoyar y asistir al Director General en la formulación e implementación de una política pública municipal del desarrollo urbano sustentable y de escala humana en la Ciudad;
2. Llevar a cabo estudios para la exacta localización de derechos de vía necesarios para el agua potable, drenaje pluvial, drenaje sanitario, energía eléctrica, comunicaciones, combustibles energéticos, transporte, vialidad y los que se requieran, con el objeto de determinar los trazos y vías públicas que por su importancia, utilización o funcionamiento constituyan o deban constituir el drenaje pluvial municipal, conforme a los planes o programas que correspondan;
3. Elaborar las ingenierías y/o planos técnicos detallados necesarios, para uso de proyectos de obra pública municipal;
4. Coadyuvar con los diseños y proyectos de las diversas áreas o unidades administrativas del IMPLANC a fin de complementarlos con el conocimiento técnico relativo a la materia de construcción y obra pública municipal;
5. Investigar, recopilar y elaborar estudios de infra y supra estructura o sobre estructura de servicios en el municipio de Monterrey;
6. Coordinarse con las dependencias de los tres niveles de gobierno, para la implementación de obra pública municipal y/o metropolitana;
7. Identificar, recopilar y catalogar información referente a medios naturales como lo son cerros, cañadas, arroyos, ríos, acantilados, bancos de vegetación y cualquier otro medio natural que “conviva” con la urbanización y/o que sea propenso a cualquier proceso de urbanización municipal;
8. Diseñar y proponer proyectos que mejoren la infraestructura urbana, poniendo especial énfasis en el primer cuadro de la ciudad y en los polígonos que sean materia de intervención de recursos nacionales o internacionales, así como públicos y/o privados;
9. Diagnosticar y promover estrategias para el suministro de la red de infra y supra estructura en la ciudad de Monterrey, en la actualidad y para su desarrollo futuro.

**FUNCIONES**

Para el cumplimiento de sus obligaciones el Coordinador de Proyectos Estratégicos de Infraestructura realizará las siguientes funciones:

1. Gestionar ante dependencias municipales, estatales y federales, asuntos relacionados a la infraestructura y medio natural como (topografía, cañadas, arroyos, ríos, concesiones, obras metropolitanas, entre otros elementos que estén relacionados a los intereses del instituto y de la administración municipal.
2. Recopilar y administrar información relacionada a la infraestructura y medio natural del municipio o que tengan injerencia para el mismo.
3. Elaborar o gestionar los planos correspondientes para llevar a cabo obras civiles. (levantamientos, ingenierías, y planos de detalle).
4. Apoyar a las coordinaciones de proyectos en el dibujo geométrico y arquitectónico de los proyectos agendados.
5. Seguimiento a proyectos previamente elaborados con las dependencias encargadas de la obra (ej. Obras públicas, servicios públicos, u otras que el proyecto considere).

**CENTRO DE INTELIGENCIA TERRITORIAL**

**OBJETIVO**

Desarrollar e implementar el sistema de información geo-referenciada mediante herramientas tecnología y diseño metodológico, que permita disponer de un conjunto de información que permita la toma decisiones en materia urbana y territorial.

**ATRIBUCIONES**

El Centro de Inteligencia Territorial ejercerá las atribuciones siguientes:

1. Administrar y operar el correcto desarrollo y desempeño del Centro de Inteligencia Territorial del Instituto, con el objetivo principal de contribuir a una adecuada planeación del desarrollo urbano del Municipio de Monterrey.
2. Coordinar la orientación, organización, desarrollo, mantenimiento y la difusión de los sistemas de información geográfica y estadística, para que sirvan como instrumento de apoyo a la planeación, gestión y realización de proyectos, la administración de los mismos, en materia de desarrollo urbano, medio ambiental, de convivencia social y de ordenamiento territorial de Monterrey.
3. Diseñar, operar y administrar correctamente todas las bases de datos de los archivos digitales y físicos, tanto de estudios, planes, así como los proyectos en general, elaborados en el Instituto y coordinados por el Director General.
4. Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto, dependencias y organismos municipales, estatales y federales, que sean avalados el Director General del Instituto, la información estadística y/o geográfica en materia de medio ambiente y desarrollo urbano que se genere y/o de la que disponga este Centro de Inteligencia Territorial, previo consentimiento del organismo o dependencia que haya generado dicha información y del Director General del Instituto.
5. Tener el resguardo de los archivos y la sistematización de la información gráfica y alfanumérica relativa al desarrollo urbano, medio ambiente y las demás materias afines a esto, en el Municipio de Monterrey.
6. Previa anuencia del Director General del Instituto, coordinarse con las distintas áreas o unidades administrativas del Instituto, la Federación, otros estados, municipios y dependencias afines en el territorio nacional, así como organismos tanto públicos como privados, asociaciones civiles o no gubernamentales, nacionales e internacionales, con el fin de intercambiar y promover la generación, integración y actualización de información de carácter geográfico y alfanumérico para la planeación urbana, catastral, geográfica, estadística y medio ambiental del Municipio de Monterrey, así como promover la suscripción de convenios relativos a éstas materias, guardando siempre los más altos estándares de confidencialidad y seguridad requeridos en los temas.
7. Desarrollar productos, estudios, aplicaciones, herramientas y/o servicios para la transferencia de tecnología, explotación y uso de toda la información contenida en los Sistemas del Centro de Inteligencia Territorial, principalmente la relacionada con los planes y programas de desarrollo urbano y del medio ambiente y demás materias relacionadas, del Municipio de Monterrey y toda la que en general sea para beneficio de una eficiente y eficaz administración pública municipal de Monterrey y ponerla a disposición del Director General y del Instituto para su correcta aplicación.
8. Desarrollar y automatizar los procesos de consulta remota de la información contenida en los Sistemas de Información del Centro de Inteligencia Territorial, mediante el análisis, diseño, desarrollo y explotación de dichos sistemas, con la anuencia del Director General.
9. Colaborar con la Coordinación de Planeación Urbana y Capital Ambiental del Instituto, así como con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología de Monterrey, en la elaboración de planes, programas y proyectos que indique el Director General.
10. Definir los lineamientos para la generación, administración, integración, sistematización y aplicación de todos los datos geo-referenciados y de la información en general que exista en el Centro de Inteligencia Territorial del Instituto, para dotar al Instituto y a su Director General de mayores elementos para la toma de decisiones.
11. Con la anuencia del Director General, llevar a cabo estudios técnicos, económicos, financieros y fiscales que se requieran relativos a la materia y dentro de su esfera de competencia jurídico-administrativa.
12. Realizar dictámenes, que en su caso sean necesarios, enfocados a la factibilidad de las acciones, planes, programas y/o proyectos que le requiera el Director General.

**UNIDAD JURÍDICA**

**OBJETIVO**

Atender y realizar el seguimiento de los asuntos jurídicos en que tenga injerencia el Instituto, así como apoyar y proporcionar asesoría en la elaboración, firma y trámite de reglamentos, acuerdos, contratos y demás instrumentos legales y administrativos celebrados, derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas al Instituto, con el propósito de observar y aplicar el marco legal que rige su actuación.

**ATRIBUCIONES**

La Unidad Jurídica del Instituto estará a cargo del Asesor Jurídico, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

1. Asesorar jurídicamente a las áreas o unidades administrativas del Instituto, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en las materias de competencia del Instituto, a efecto de que sus actuaciones se realicen conforme a las normas jurídicas y administrativas aplicables.
2. Someter a la aprobación del Director General los asuntos relativos a la Transparencia y acceso a la información pública para dar su correcta y oportuna contestación.
3. Difundir a las áreas o unidades administrativas del Instituto la normatividad aplicable en las materias de competencia del Instituto.
4. Formular y revisar contratos, convenios, reglamentos, circulares, resoluciones y acuerdos, así como participar en la elaboración de fideicomisos, todo esto en el ámbito de la competencia del Instituto; así como revisar e interpretar y/o elaborar el contenido de los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Instituto con el Estado y/o con la Federación, así como con otras entidades federativas, con otros municipios y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal, así como con los diversos organismos intermedios, cámaras, Asociaciones Civiles, empresas, personas físicas, organismos del sector privado, público y social, internacionales, nacionales, estatales y municipales, según lo requiera el Instituto y su Director General.
5. Llevar la defensa legal del Instituto y demás servidores públicos de éste organismo, en caso de que se requiera, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales en los que el Instituto fuere parte o intervenga en cumplimiento a sus resoluciones; pudiendo ejercer la representación legal correspondiente para esos casos en específico.
6. Elaborar en coordinación con las demás áreas o unidades administrativas del Instituto, los proyectos de iniciativas de ley o decreto, reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones generales que sean de competencia del Instituto.
7. Formular los acuerdos y resoluciones que sean necesarias en la substanciación de procedimientos administrativos y jurídicos instaurados por el Instituto.
8. Formular los acuerdos y resoluciones y dar contestación de los recursos que se interpongan en contra de actos del Instituto y de sus áreas o unidades administrativas.
9. Diligenciar las notificaciones que sean necesarias dentro de los procedimientos, recursos y trámites desahogados por la Unidad Jurídica.
10. Expedir las certificaciones de los documentos que consten en los archivos del Instituto o gestionar las mismas ante el Director General, la Junta Directiva Instituto, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología de Monterrey y/o la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey.
11. Tener acceso y disponer de forma directa de los documentos que obran en el archivo de esta dependencia para el cumplimento del objeto a que hace mención la fracción anterior.
12. Procurar y hacer valer el buen desarrollo de los asuntos internos del Instituto.
13. Solicitar la información de cualquier área o unidad administrativa cuando se estime conveniente por el Director General, para el buen desempeño organizacional y jurídico del Instituto.
14. Servir de enlace en las relaciones intergubernamentales, interinstitucionales e internacionales del Instituto, como apoyo a su Director General en estos temas.
15. Apoyar a la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración en las cuestiones jurídicas relativas a las auditorías que externos realicen al Instituto, así como desarrollar, supervisar y monitorear en conjunto con ésta unidad administrativa del Instituto las acciones correctivas y preventivas necesarias para solventar las observaciones de las auditorias.
16. Llevar control de archivo y registro de todas las sesiones de la Junta Directiva y las del Consejo Ciudadano del Instituto, así como convocar y coordinar la correcta realización de las mismas y elaborar las Actas de la Junta Directiva Instituto y recabar las firmas correspondientes.
17. Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita el Presidente y Secretario de la Junta Directiva del instituto.
18. Coordinarse con las demás las entidades de la administración pública estatal, federal y municipal, como con los diferentes sectores de la sociedad, a fin de que la implementación de las políticas públicas y su marco normativo tomen en consideración la importancia de la Planeación Urbana de Escala Humana y de Convivencia Social Sustentable, que promueve y fomenta el Instituto.

**ASESOR EN COMUNICACIÓN**

**OBJETIVO**

Atender los asuntos relativos a comunicación social, prensa, propaganda, materiales escritos y audiovisuales, actividades artísticas y culturales, y difusión a la comunidad de programas especiales en materia de desarrollo urbano y ambiental, así como los inherentes al Instituto.

**ATRIBUCIONES**

El Asesor en Comunicación ejercerá las atribuciones siguientes:

1. Establecer y operar los servicios de recopilación, manejo y consulta de información derivada o requerida por los medios de comunicación, en lo referente al Instituto.
2. Proponer criterios para el diseño de la imagen institucional del Instituto, y asegurar el uso correcto de la identidad gráfica de la misma, en materiales impresos, campañas, exposiciones, ferias, programas y demás actividades que organice o en las que participe.
3. Atender los asuntos relativos a comunicación social, prensa, propaganda, materiales escritos y audiovisuales, actividades artísticas y culturales, y difusión a la comunidad de programas especiales en materia de desarrollo urbano y ambiental, así como los inherentes a la organización de eventos propios del objeto de la Secretaría.
4. Promover y proponer, sistemas que permitan la difusión pública de la actuación institucional del Instituto y su Director General, en coordinación con las unidades administrativas que la integran.
5. Coordinar en conjunto con las demás unidades administrativas del Instituto, los servicios de logística de eventos, producción gráfica, vídeos, audio y cualquier otro instrumento de comunicación.
6. Fungir como enlace ante el área de comunicación de la Secretaría de Planeación y Comunicación del Municipio de Monterrey, y adecuar las actividades en esta materia a los lineamientos adoptados por el Municipio.
7. Investigar, analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación respecto de los temas relacionados con el desarrollo urbano, así como del medio ambiente y los recursos naturales, especialmente en el ámbito municipal.

**PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO**

Los procedimientos existentes deberán realizarse conforme a lo establecido en este Manual, a fin de que las diferentes instancias de revisión practiquen sus auditorías, con base a lo establecido en este documento, así como a la normatividad aplicable.

|  |  |
| --- | --- |
| **#** | **PROCEDIMIENTO** |
| 1. | PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. |
| 2- | PARA LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE LA APLICACIÓN DE FONDOS. |
| 3- | PARA LA FIRMA DE CONTRATOS. |
| 4- | DE ELABORACIÓN DE RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS. |
| 5- | DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. |
| 6- | DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. |
| 7- | DE ENVÍO DE INFORMACIÓN AL H. CONGRESO DEL ESTADO. |
| 8- | PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. |
| 9- | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN |
| 10- | PRESTACIONES ECONÓMICAS |
| 11- | NOMINA DEL PERSONAL |
| 12- | ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

1. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración realiza un estudio de todos los gastos realizados en el año para poder hacer un cálculo estimado para el siguiente ejercicio por cada área administrativa.

NOTA: En los montos de egresos se deberán de considerar con el IVA que causen, esto por la modalidad en la cual está en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1. El Director General solicita el Plan de Trabajo para el siguiente ejercicio, ello, para determinar los ingresos y egresos por área administrativa del Instituto.
2. La Dirección y las Áreas Administrativas del Instituto definen el Plan de Trabajo y lo entregan a la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración.
3. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración obtiene toda la información necesaria y realiza los ajustes y movimientos adecuados para determinar el presupuesto de Ingresos y Egresos.
4. Ya que se obtuvo por parte de todas las áreas administrativas la versión final del presupuesto, se presenta para su revisión y aprobación al Director General, quien a su vez ya estando de acuerdo solicita a la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración solicita por medio de oficio a la Tesorería del Municipio de Monterrey el monto del presupuesto asignado al Instituto.
5. Se analiza la tasa inflacionaria propuesta por el Banco de México para determinar los ingresos y los egresos a realizarse por parte del Instituto.
6. La Tesorería Municipal del Municipio de Monterrey extiende un oficio de respuesta en donde se menciona el monto del presupuesto asignado al Instituto o explica por qué no lo proporciona.
7. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración recibe la respuesta de la Tesorería Municipal sobre el monto del presupuesto autorizado, en el caso de no ser proporcionado se utiliza la tasa inflacionaria que marca el Banco de México.
8. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración presenta en sesión del Consejo el presupuesto.
9. Los miembros del Consejo dando su voto de confianza deberán de aprobar el Presupuesto, notificándoles que ya fue revisado por el personal del Instituto y de la Tesorería Municipal.
10. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración recolecta la rúbrica de todos los miembros del Consejo en el Presupuesto presentado, para posteriormente iniciar el proceso de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información y a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal en el Estado de Nuevo León.

**PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN POR LA JUNTA DE LA APLICACIÓN DE FONDOS.**

1. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración solicita al Contador Externo que inicie el proceso de elaboración del Estado de Origen y Aplicación de Fondos del Trimestre y Acumulado del ejercicio.
2. El Contador Externo establece el cálculo y lo envía a la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración para su revisión.
3. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración recibe la información y procede a su análisis para dar a conocer al Contador Externo las modificaciones que sean pertinentes para su elaboración final.
4. El Contador Externo realiza las modificaciones a la información para determinar el Estado de Origen y Aplicación de Fondos.
5. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración informa al Contador.
6. El Contador dictamina la información y lo envía a la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración en original.
7. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración recibe la información y ante firma el Estado de Origen y Aplicación de Fondos para solicitar la firma del Director General.
8. Se integra a la presentación de la sesión en la que se presentará a la Junta para su aprobación por los miembros del de la misma, dando su voto de confianza a lo revisado y deberán de aprobar el Estado Financiero.
9. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración inicia el proceso de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información y a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal en el Estado de Nuevo León.

**PROCEDIMIENTO PARA FIRMA DE CONTRATOS.**

1. Cuando el Instituto o alguna área del mismo por necesidad o por la naturaleza de las funciones que desempeña, tenga que contraer derechos y obligaciones con terceros, dicha área deberá de hacerlo del conocimiento del Director General y/o del Representante Legal del Instituto.
2. El Director General y/o del Representante Legal del Instituto dará vista al Asesor Jurídico para que proceda a la elaboración del Anteproyecto del Contrato o Convenio correspondiente.
3. El Asesor Jurídico en coordinación con la otra parte con la el Instituto pretenda realizar o llevar acabo un contrato o convenio y mediante el cual se obligue a una cosa cierta, deberán de formular el documento que contenga el proyecto de contrato, previamente, deberá de cerciorarse que se cumpla con la normatividad aplicable al caso en concreto.
4. El Asesor Jurídico una vez teniendo el documento final ya revisado y con el consentimiento de las partes deberá circular dicho documento para su firma.
5. El Asesor Jurídico deberá de quedarse con un ejemplar en original, con las firmas de las partes involucradas para su resguardo.

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS**

1. El Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración elabora un inventario general de activos.
2. Realiza el Formato donde se específica el Usuario, Coordinación a su cargo y relación de los activos (número, especificaciones, número de nómina del usuario, firma).
3. Designa al usuario de los activos conforme a sus necesidades y al momento de entregarlos previa verificación de las condiciones y características del mismo proceden a rubricar el formato donde consta la entrega, a partir de ese momento el Usuario es el responsable de los activos a su cargo, ya que desde ese momento él es quien estará usando los activos.
4. El Usuario verifica el inventario que elaboró la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración en su presencia de todos los activos que estarán a su cargo.
5. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración entrega una copia simple al Usuario y al Titular de la Coordinación del formato para su archivo.
6. Posteriormente ambas partes proceden al archivo del formato.

**PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

1. El Usuario notifica a la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración del problema que presenta el activo a su cargo.
2. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración extiende un oficio dirigido al Encargado en Sistemas solicitando el soporte técnico para la falla que presenta el equipo.
3. El encargado en Sistemas verifica la falla del equipo y notifica a la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración el proceso a seguir para la reparación.
4. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración notifica al usuario del equipo y al Titular de la Coordinación del estatus del equipo.
5. En el caso de tener que adquirir algún repuesto, la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración procede a la compra del mismo.
6. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración envía el repuesto solicitado al Encargado de Sistemas para que se realice la reparación del equipo.
7. El Encargado de Sistemas realiza el soporte o la reparación y notifica a la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración que ya está listo el equipo.

**PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

El Instituto tiene por responsabilidad propia ofrecer total transparencia para la ciudadanía proporcionando el funcionamiento y desarrollo del mismo, así mismo cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia.

En Cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, todo ciudadano del Municipio de Monterrey y/o toda la comunidad en general puede acceder a toda la información del Instituto que sea considerada por la Ley de la Materia como información pública, desde el Portal de Internet del Instituto, la información disponible es:

* Organización y funcionamiento.
* Marco Jurídico y normatividad aplicable.
* Hacienda Pública.
* Origen y aplicación de recursos.

**PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN AL H. CONGRESO DEL ESTADO**

1. Una vez realizado los presupuestos del Instituto por la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración; así como aprobado en sesión por la Junta Directiva del Instituto.
2. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración elabora el proceso de autorización de la Información Financiera del Instituto; informes que deberán de ser aprobados en sesión por la Junta Directiva del Instituto.
3. Una vez aprobada la información financiera, la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración extiende un oficio dirigido al Presidente (a) de la Diputación Permanente del H. Congreso del Estado donde se anexa la información que acredita la aprobación de la información financiera.
4. Se presenta y solicita sello y firma de recibido por la Oficialía Mayor del H. Congreso del Estado.
5. Se archiva el expediente.

**PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO**

1. El Asesor Jurídico extiende un oficio para el Encargado Del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, anexando copia certificada de la información que se va a publicar.
2. El Encargado del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León informa que se puede pasar a recoger el periódico a las oficinas.
3. El Asesor Jurídico pasa a recibir el ejemplar del Periódico Oficial del Estado.
4. Lo recibe y archiva el ejemplar.

**DEL CAPITAL HUMANO DEL INSTITUTO**

**POLÍTICAS GENERALES**

La Dirección General, a través de la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración apoyará en el ámbito de su competencia en la implementación y operación de los procedimientos establecidos en el presente Manual, en los siguientes aspectos:

1. En el diseño y actualización de perfiles y competencias;
2. En el uso de herramientas informáticas para administrar la información relacionada con los procedimientos de reclutamiento y selección, con el propósito de recibir y procesa las solicitudes de ingreso a los concursos, así como para realizar la revisión curricular de los aspirantes;
3. En el diseño y utilización de herramientas para ponderar los valores éticos de los aspirantes, así como para evaluar sus competencias gerenciales y técnicas;
4. En la implementación de Programas de Capacitación Integral para los servidores públicos y
5. En la determinación de las herramientas para la certificación de las competencias gerenciales y técnicas transversales de los servidores públicos.

En la implementación y operación de los procedimientos se deberá hacer uso de herramientas electrónicas que aseguren la objetividad, eficacia y transparencia de los mismos.

Los aspirantes a ocupar un puesto de los comprendidos en el organigrama del Instituto, deberán cumplir con las siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
2. Tener más de 18 y menos de 40 años de edad.
3. Obtener resultados satisfactorios en el examen médico que será practicado en la Clínica de Servicio Médico Municipal.
4. Gozar de buena reputación y no haber sido sentenciado a cumplir pena privativa de la libertad por la comisión de un delito culposo.
5. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
6. No pertenecer al estado eclesiástico o ser miembro de algún culto.
7. Ser titulado en la carrera profesional o técnico según él puesto que lo requiera.
8. El perfil y los requisitos específicos del puesto establecidos en la convocatoria.
9. Presentar declaración bajo protesta de decir verdad sobre la veracidad de los datos e información contenida en su currículo y de manera particular, respecto de lo siguiente:
10. Grados académicos, diplomas, reconocimientos y méritos obtenidos.
11. Sanciones de las que haya sido sujeto con motivo del desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en el servicio público, derivados de procedimientos por responsabilidades administrativas, penales, civiles y/o políticas.
12. Existencia de algún parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado o civil con servidores públicos que laboren dentro del Instituto, en la que se encuentra adscrita la plaza que se está concursando, o bien señalar si en el Instituto de que se trata labora el conyugue del aspirante.
13. Que no se encuentra en situación que pudiera generar conflicto de intereses para ocupar la plaza por la que concursa, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
14. Aprobar los requisitos de selección.
15. Autorización expresa para hacer pública la declaración bajo protesta de decir verdad en los casos de jerarquías a que se refiere la fracción anterior, así como cualquier otra información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
16. El trabajador de nuevo ingreso estará a prueba para obtener su base durante el lapso a que se refiere el artículo 4 fracción II de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León (Los de nuevo ingreso serán de base, después de seis meses de servicio).

**SELECCIÓN DE PERSONAL**

La selección tiene por objeto evaluar habilidades, competencias y conocimientos de los aspirantes y se realizará mediante la aplicación de evaluaciones y entrevistas.

La entrevista para la selección de los aspirantes, tiene por objeto, determinar cuando menos:

1. El apego a valores éticos;
2. Conocimientos sobre la Administración Pública;
3. Competencias gerenciales, si el área es de responsabilidad; y
4. Competencias y conocimientos técnicos específicos.

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LOS CANDIDATOS**

* Solicitud de Trabajo foliada del Instituto.
* 6 fotografías tamaño infantil.
* 2 fotografías de la esposa e hijos tamaño infantil.
* 2 copias del acta de nacimiento.
* 2 copias del acta de nacimiento de la esposa.
* 2 copias del acta de nacimiento de los hijos.
* 2 copias del acta de matrimonio.
* Carta de no antecedentes penales.
* Constancia de no inhabilitación.
* 1 copia de la credencial de elector por ambos lados.
* 1 copia de la cartilla militar liberada en su caso.
* 1 copia de comprobante de estudios.
* 1 copia de la cedula profesional en su caso.
* Currículo Vitae firmado bajo protesta de decir verdad.
* 1 copia de la cedula del CURP.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO**

1. El titular de la Coordinación solicitante verifica en la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración su disponibilidad del presupuesto actualizado para la plaza que requiere.
2. El Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración proporciona al Coordinador solicitante la información sobre la disponibilidad del presupuesto.
3. El Titular de la Coordinación solicitante, requiere a la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración un formato de requisición de personal.
4. El Titular de la Coordinación solicitante realiza el llenado del formato y solicita la firma de autorización del Director General.
5. Ya autorizado el procede a entregar el formato a la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración.
6. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración sella de recibido y entrega una copia al Coordinador solicitante para su archivo.
7. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración verifica la categoría del puesto vacante.
8. Presenta a las primeras tres opciones de reclutamiento y selección al Coordinador solicitante.
9. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración inicia el proceso de selección y reclutamiento.

**PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL PERSONAL**

**SALARIOS**

El Instituto pagará a los trabajadores sus salarios por quincena vencida, en moneda nacional a través de efectivo, cheque, depósito bancario y/o servicio de nómina bancaria que se especifican en las condiciones generales de trabajo y en un contrato individual de trabajo. El sueldo deberá estar depositado un día hábil antes de los 15 y 30 de cada mes.

Los salarios se manejarán de acuerdo a la siguiente tabulación autorizada por la Junta Directiva del Instituto.

Sueldo nominal neto quincenal.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Puesto | Mínimo | Máximo |
| Director general | 40,000 | 47,100 |
| Asesor | 10,000 | 30,000 |
| Coordinador | 12,500 | 25,000 |
| Jefe de área | 7,500 | 12,500 |
| Asistente | 5,000 | 9,880 |
| Secretaria | 3,195 | 6,250 |
| Chofer | 4,250 | 4,500 |
| Intendente | 3,500 | 4,200 |

El Instituto podrá efectuar descuentos en salarios de los trabajadores no excediendo el porcentaje autorizado en el artículo 32 fracción I, II y III de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

Los salarios diarios se incrementan en cada inicio de ejercicio de acuerdo a la tasa de inflación del país a todos los empleados activos de base y asimilables.

**HORAS EXTRAS**

Los días y horario de operación del Instituto son de lunes a viernes de las 9:00 a las 17:00 horas.

Solamente cuando por naturaleza de las funciones del Instituto la jornada de trabajo de los trabajadores se extiende más allá de su límite legal, el patrón debe compensar al trabajador con el pago adicional por las horas extras laboradas.

En ese sentido, la Ley de la materia establece límites para el tiempo que el trabajador puede prestar su servicio cada día (8 horas para jornada diurna, 7 horas para jornada nocturna y 7.5 horas para jornada mixta), sin embargo, establece que cuando por circunstancias extraordinarias se prolongue la jornada de trabajo, motivo por el cual las horas extras en ningún momento podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.

Para el pago de las horas extras al personal del Instituto, se deberá de contar con la solicitud por escrito del Jefe directo del trabajador, mediante la cual acredité o la naturaleza del porque es necesario que la persona deba quedarse horas extras desempeñando sus funciones inherentes dentro del Instituto y que posteriormente acredite el trabajo desempeñado en dicho lapso de tiempo.

Cabe señalar que a dicha solicitud de tiempo extra deberá de recaer la autorización del Director General y a su vez el visto bueno del Coordinador de Gestión de Recursos y Administración del Instituto.

**VACACIONES**

Los trabajadores del Instituto tendrán derecho después de 6 meses de haber ingresado a trabajar de forma ininterrumpida, a disfrutar de 2 periodos de vacaciones en el año de servicio, de 10 días hábiles cada uno; según lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León. Preferentemente el primero de ellos en semana santa y el otro a partir de la segunda quincena del mes de diciembre ó de acuerdo a la fecha de ingreso del empleado el más próximo periodo vacacional.

Para el personal de reciente ingreso se manejarán guardias para los asuntos urgentes del Instituto. Los trabajadores que por necesidad del Instituto no tomen sus vacaciones en las fechas indicadas de acuerdo al artículo 26 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, podrán disfrutar de las vacaciones posteriormente conforme al rol de vacaciones que programe cada departamento.

Los trabajadores al disfrutar del periodo vacacional, tendrán derecho a una prima del 76% sobre su salario tabulado diario de 17 días.

**AGUINALDO**

El Instituto concederá anualmente conforme lo estipulado en el artículo 87 de la Ley federal del Trabajo por concepto de aguinaldo el importe de un mes de salario tabulado. El pago del mismo, será entregado antes del día 20 de diciembre del mismo ejercicio.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste

**SERVICIO MÉDICO**

En virtud de que el Instituto es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, está obligado a proporcionar a sus empleados el servicio médico, ya sea por medio de la Clínica Municipal de Monterrey, Nuevo León o por medio del Instituto Mexicano del Seguro Social, lo anterior, conforme a lo más conveniente para el Instituto.

El empleado en caso de requerir servicio médico está obligado a hacer uso de los servicios médicos que proporciona el Instituto al igual el Instituto no podrá realizar rembolsos en caso de que el empleado haga uso de otras instituciones médicas.

**INCAPACIDAD POR EMBARAZO**

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 24 de la Ley del Servicio Civil del Estado, las trabajadoras del sexo femenino que se encuentren en estado de embarazo, disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos después del mismo.

**DESCANSO OBLIGATORIOS**

De acuerdo con el artículo 25 de la Ley del Servicio Civil DEL Estado, serán días de descanso obligatorio los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA | MOTIVO |
| 01 de enero | Día de descanso de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo |
| Primer Lunes de febrero | Día de descanso de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo |
| Tercer Lunes de marzo | Conmemoración del Benemérito de la Américas |
| 01 de mayo | Día del trabajo |
| 16 de septiembre | Conmemoración de la independencia |
| Tercer Lunes de Noviembre | Conmemoración de la Revolución Mexicana |
| 01 de diciembre | Cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal |
| 25 de diciembre | Día de descanso de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo |

**PRESTAMOS PERSONALES**

Se autoriza realizar préstamos a los empleados por un monto máximo de 3 meses de su salario mensual, y el cual deberá ser pagado en 6 meses descontados por vía nómina o deposito a la cuenta de cheques de la que se expidió el cheque. El personal tendrá derecho a partir de tener un año de antigüedad.

**NÓMINA**

Para el Instituto la nómina que es la remuneración a los empleados por su trabajo, la nómina es el proceso de cálculo sobre el salario de los empleados activos para el Instituto que se paga en los días 14 y 29 o 30 de cada mes laborado pagaderos por medio de depósito electrónico a la cuenta asignada a cada empleado activo.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DE LA NOMINA QUINCENAL**

1. El titular de la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración elabora y coloca el tarjetero al lado del reloj chocador de las tarjetas para que día a día se realice el proceso de registro de hora de entrada y salida del trabajador.
2. El empleado registra su hora de entrada al inicio de sus labores y hora de salida al término de sus labores en el Instituto.

NOTA: A partir del momento en que el empleado registre su entrada a laborar, el mismo no podrá abandonar las instalaciones del Instituto sin autorización de su jefe inmediato.

1. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración con tres días de anticipación a la fecha de pago hace corte en la asistencia para proceder a generar la nómina.
2. Verifica la asistencia de todos los empleados del Instituto.
3. Verifica la hora de entrada y de salida de los empleados.
4. Verifica que las tarjetas de los empleados en su hora de entrada no exceda de los 15 minutos de prorroga a los que tienen como beneficio.
5. Entrega las tarjetas a los empleados para que solicite la autorización de su jefe inmediato.
6. El empleado activo solicita a su jefe inmediato la firma de autorización en su tarjeta.
7. Posteriormente entrega a la Coordinación de Gestión de Recursos su tarjeta previamente autorizada por su jefe.
8. El Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración recibe las tarjetas.
9. Realiza un listado de asistencias.
10. Envía la información al Contador para que genere el cálculo de la nómina.
11. El Contador recibe la información y genera el proceso de nómina.
12. Envía por email la información del cálculo de la nómina a más tardar la mañana de un día antes del pago de los empleados.
13. El titular de la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración al obtener el cálculo de la nómina solicita la autorización del visto bueno del Director General para seguir el proceso.
14. Procede a la dispersión (captura de datos) en el Programa SIGA de la Suma Nomina Banorte.
15. Genera el archivo del pago de la nómina.
16. Ingresa al portal de internet [www.banorte.com](http://www.banorte.com) e banco en tu empresa y envía el archivo generado para la dispersión de la nómina.
17. Genera los recibos impresos de nómina.
18. Recaba las firmas en los recibos de nómina a todos los empleados.
19. Archiva los recibos originales en sus carpetas y saca copia fotostática y las anexa a la transferencia para la papelería contable.
20. Fin del proceso.

**PROCEDIMIENTO DEL ALTA DE UN EMPLEADO EN LA NOMINA ELECTRÓNICA.**

1. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración tres días como mínimo antes de la fecha de pago captura la información del nuevo empleado en el sistema de la nómina electrónica para que el banco lo relacione como empleado del Instituto.
2. Ingresa al portal de internet del Banco donde se maneja la nómina.
3. Envía la información con la clave de acceso para que esta sea acreditada por el banco.
4. Espera 24 horas para que el Banco envíe la aceptación o rechazo del alta.
5. Cuando la aceptación de alta del empleado es aceptada, baja el archivo de la página de internet del Banco y accesa por medio del sistema de la nómina electrónica.
6. Procede a entregar la tarjeta y el número confidencial del empleado.
7. Fin del proceso.

**ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**REQUISICIONES**

Para el cumplimiento de su función, las Coordinaciones y las Jefaturas podrán hacer requisiciones al Coordinador de Gestión de Recursos y Administración, quien evaluará la petición.

**FONDO OPERATIVO O CAJA CHICA**

El Instituto contará con un fondo operativo mensual el cual se utilizará para imprevistos y gastos de emergencia que no fueron contemplados en las requisiciones.

El fondo operativo será manejado por la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración, está a su vez acumulará los flujos y comprobaciones de dicho fondo mensualmente.

Los conceptos autorizados son:

I. Gastos menores de oficina.

II. Gastos menores urgentes de papelería (Revelados e impresión, ampliación de fotografías, planos, etc.).

III. Material de curación (medicamentos para botiquín de oficina).

IV. Refacciones menores de vehículos oficiales.

V. Refacciones para enseres menores (licuadoras, cafeteras, etc.).

VI. Lubricantes (aceite para motor, hidráulico y de engrases en general).

VII. Lavado y aspirado de vehículos oficiales.

VIII. Estacionamientos o parquímetros.

IX. Servicio de coffee breack para reuniones de trabajo de los Titulares.

X. Accesorios de cómputo que no rebasen 18 cuotas de SMV vigente (sin incluir IVA.).

XI. Comprobantes de estacionamiento y exclusivamente para vehículos oficiales y deberá presentarse para su reposición en el formato Vale de Gastos sin Comprobante.

Por ningún motivo serán aplicables para el Fondo Operativo los siguientes conceptos de gasto.

I. Servicios Personales.

II. Contratos.

III. Servicios (agua, luz, gas, teléfono y celulares).

IV. Activos Fijos.

V. Transferencias, Programas Federales y Estatales y Otros Egresos.

VI. Tarjetas telefónicas.

**PROCEDIMIENTO DE PAGO**

El Instituto contará con una cuenta bancaria, la cual servirá para el pago de materiales y servicios o cualquier otra adquisición que este realice para el cumplimiento de su objeto.

La cuenta mencionada será manejada a través de una chequera, la cual funcionará por medio de la mancomunidad de firmas, por una parte la del Director General y por otra la del Coordinador DE Gestión de recursos y Administración.

Por ningún motivo deberá expedirse y entregarse cheque que no cuente con las 2-dos firmas mancomunadas a que se refiere el contrato de apertura de cuenta bancaria.

Todos los cheques al momento de su entrega deberán contar con la leyenda impresa “para abono en cuenta del beneficiario”, salvo los destinados para el pago de nómina, fondo operativo o gastos por comprobar.

**VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE**

Se consideran como viáticos aquellos gastos relacionados con viajes realizados por los Servidores Públicos para cumplir con compromisos derivados de sus funciones o para asistir a Seminarios o Congresos de carácter académico – profesional.

El otorgamiento de viáticos a los Servidores Públicos hasta nivel directivo será autorizado por el Titular de la Dirección General y con el visto bueno de presupuesto de la Coordinación de Gestión de Recursos y Administración.

Sólo se podrán autorizar viáticos al personal ordinario en Servicio Activo adscritos al Instituto Municipal de Planeación Urbana y convivencia de Monterrey, Nuevo León, toda autorización y otorgamiento de viáticos estará sujeta a la no existencia de gastos por comprobar de un viaje anterior.

No procede el pago de viáticos en los siguientes casos:

Como compensación a la percepción del Servidor Público.

Al personal que se encuentre disfrutando de su periodo vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia.

En la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico del Servidor Público.

En la contratación de habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial, entre otras).

En comprobantes de arreglos florales, notas de restaurante que especifique el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, repostería, pasteles, chocolates, suvenires o artículos para consumo personal.

El monto diario autorizado por persona en cuestión de alimentación para territorio nacional será de 18 cuotas, no excediendo de 6 cuotas por evento.

En el extranjero el monto diario autorizado por persona para alimentación será de 34 cuotas. Lo anterior deberá ser considerado para el cálculo al momento de elaborar la Solicitud de cheque.

El tiempo autorizado para comprobar el gasto es de 10 días naturales posteriores al término de la comisión.

Al momento de la recepción de la Solicitud de Cheque se tendrán tres días hábiles posteriores para generar el cheque.

La solicitud de Cheque deberá considerar en el monto solicitado la totalidad de los conceptos que conforman los gastos de viaje y viáticos, transportación, hospedaje, alimentación, transporte local y demás aplicables.

En el caso de que se requiera y se justifique el arrendamiento de vehículos, éste podrá ser hasta por 20 cuotas diarias tanto en territorio nacional como en el extranjero.

Las erogaciones de viáticos únicamente deben de ser por concepto de alimentación, traslados locales, tintorería y cualquier otro gasto similar.

Para la comprobación de gastos de transportación se deberán presentar los siguientes documentos:

En transportación aérea, el boleto de avión y pase de abordar a nombre del Servidor Público.

En caso de transporte terrestre del Servidor Público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del Servidor Público.

Si el viaje se realiza en vehículo oficial o particular, presentar los comprobantes de peaje y combustible.

El monto de los comprobantes de combustible deberá ser igual o menor al cálculo siguiente la distancia recorrida entre cinco, la cantidad resultante se multiplicara por el precio del litro de gasolina magna o Premium.

Los viáticos para viajes en el extranjero se otorgarán en moneda nacional, convirtiendo la tarifa correspondiente al tipo de cambio bancario del día en que fueron solicitados.

Los comprobantes de los gastos deberán de expedirse:

A nombre del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León.

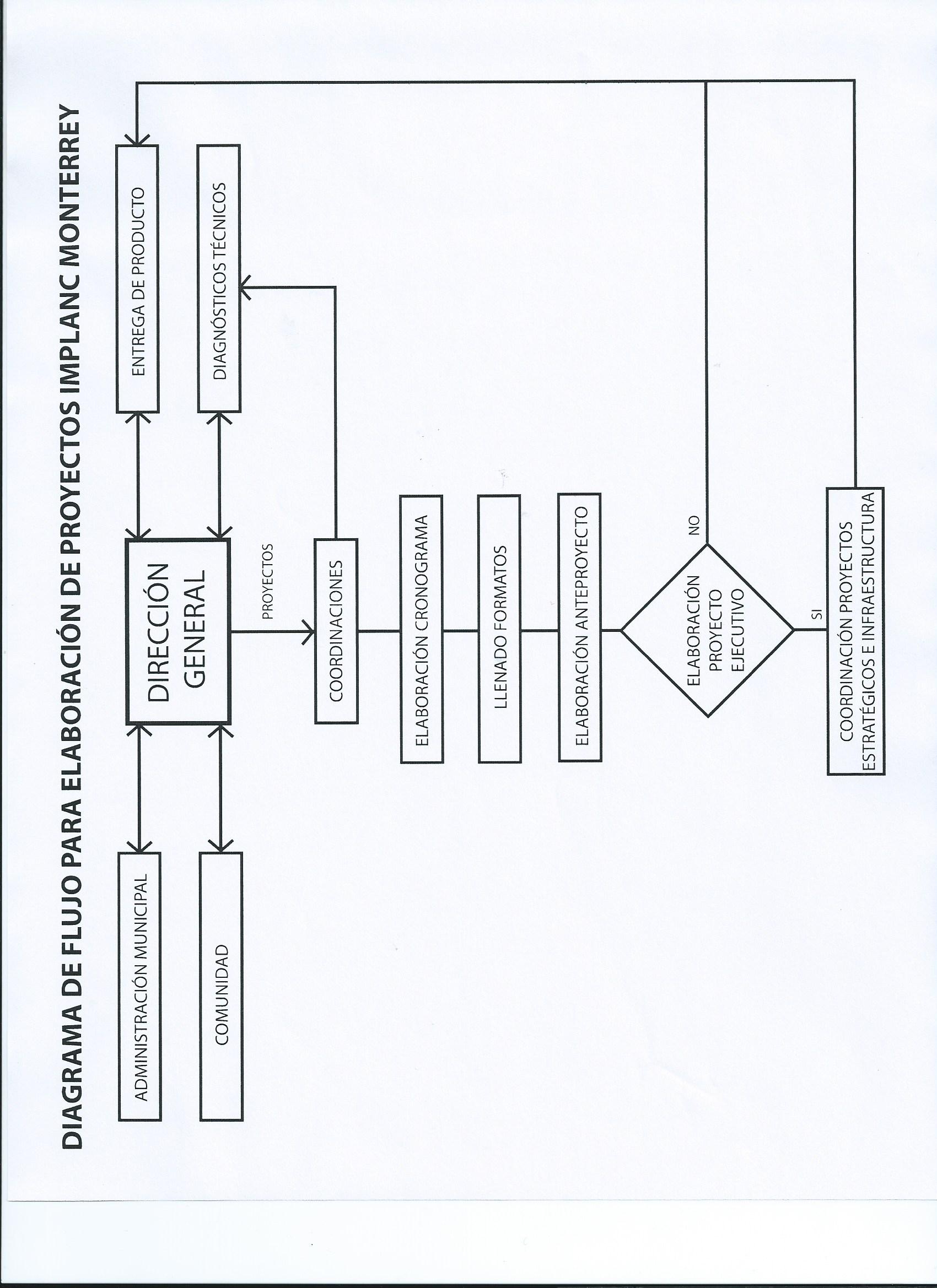
RFC: IMP-130214-DJ0

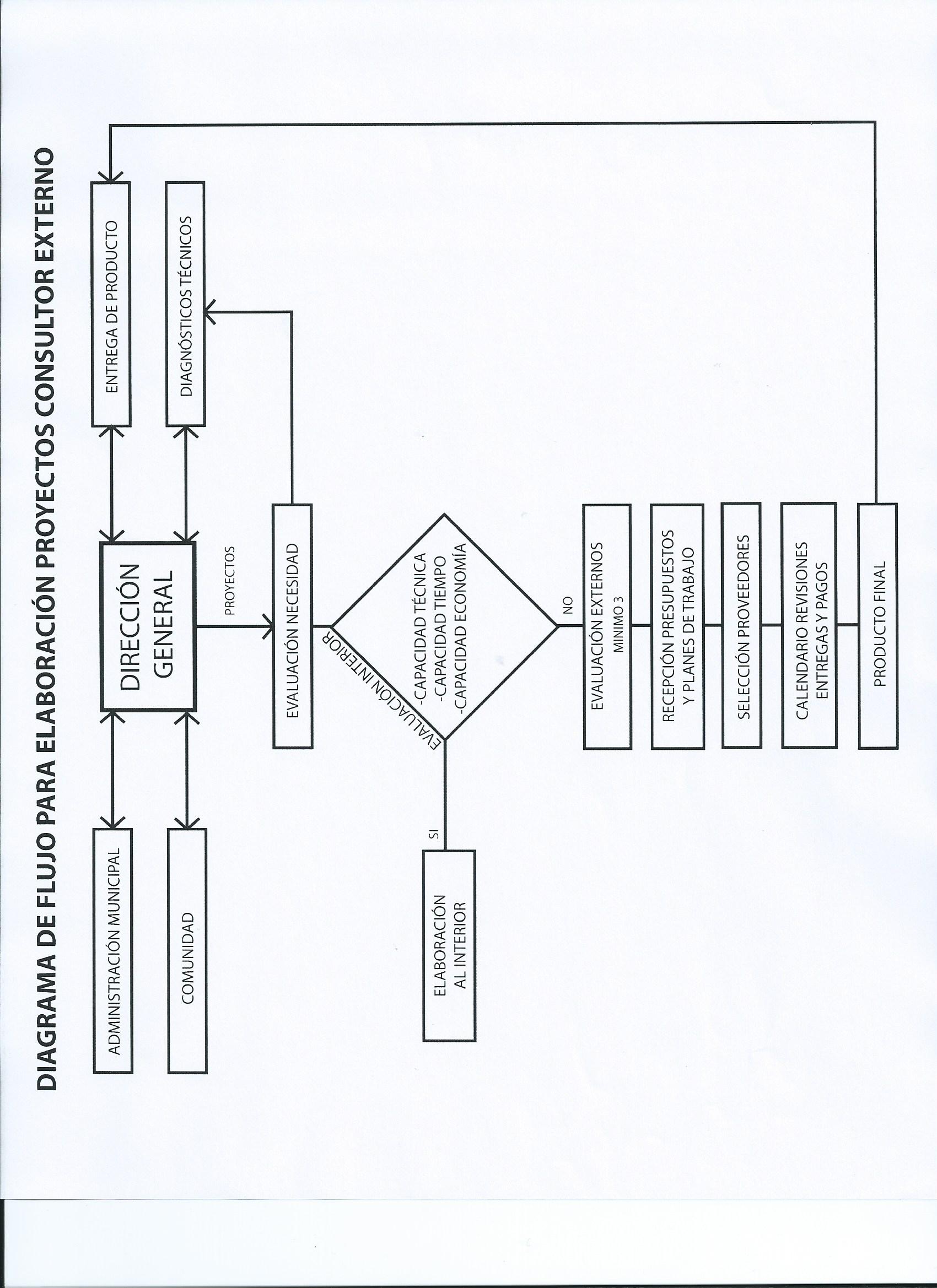
Domicilio Fiscal: José María Morelos No. 1025, Colonia Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000

Los conceptos que podrán ser aceptados sin comprobante fiscal, debidamente justificados vía oficio por el titular de la Coordinación, para anexar a comprobación de gastos, serán los relacionados con transportación local, alimentos en lugares donde por su condición no se obtenga comprobante fiscal, servicio de vulcanizadora parra casos de traslado del vehículo. La Coordinación de Gestión de Recursos y Administración determinará la aceptación de algún otro caso excepcional en el proceso de la comprobación.

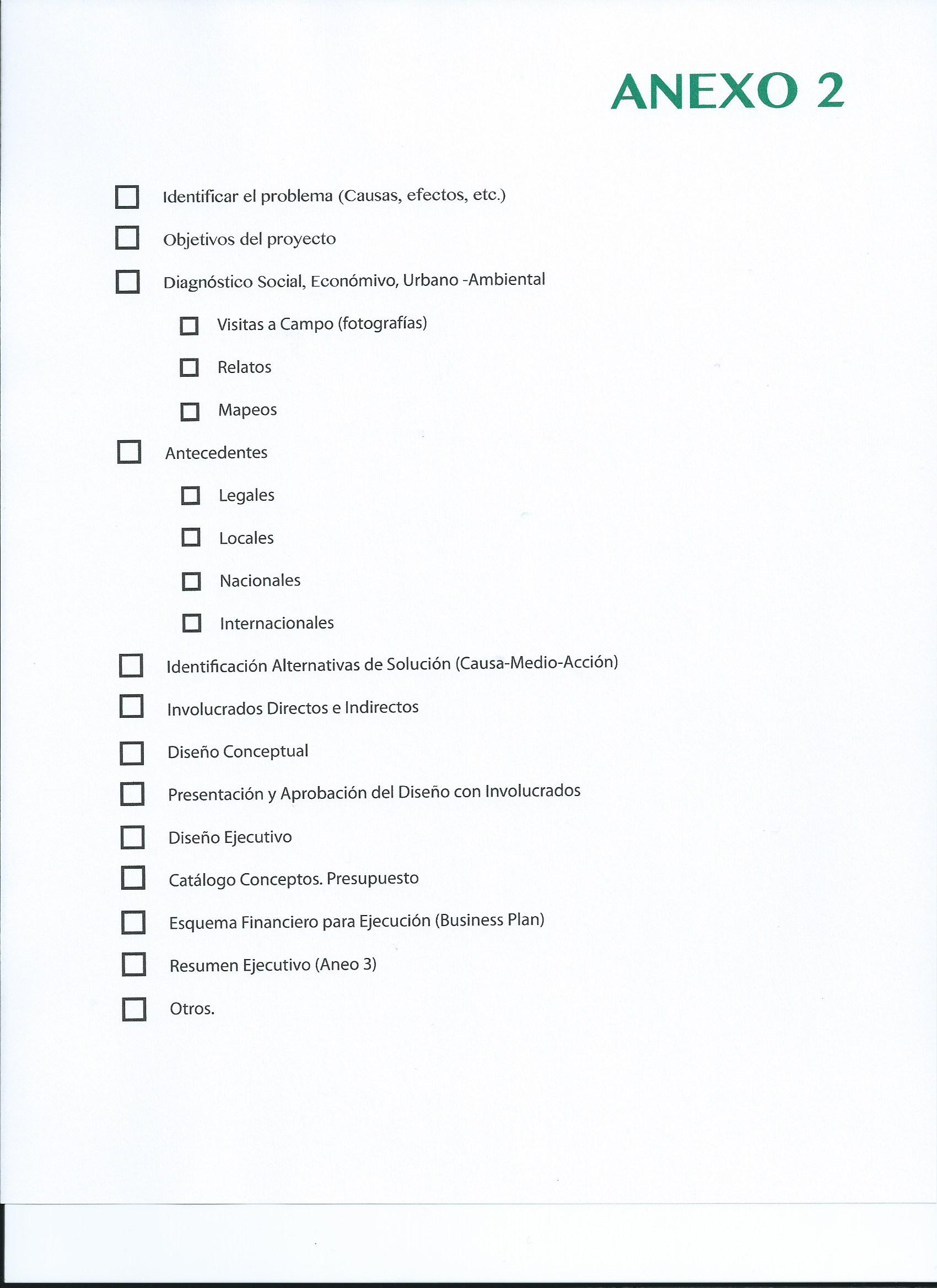
El gasto máximo autorizado para gastos sin comprobante será de 8 cuotas diarias.

**ANEXOS**

****

****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IMPLANC** | | | **INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y CONVIVENCIA**  **COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PERFIL DEL PROYECTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1** | **Código** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.2** | **Nombre del Proyecto** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.3** | **Regiones beneficiadas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.4.** | **Duración estimada** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.5.** | **Cantidad estimada total (MX $)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **IMPLANC** | | | | | | | | | | | | | | **Otros donantes** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.6.** | **Identificación de donantes externos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.7.** | **Coordinating/Executing unit of the GS/OAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.8.** | **Nombre y título de la persona responsable de la preparación del perfil.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2** | **Antecedentes, Justificación (incluyendo una corta descripción del problema y situación que busca resolver el proyecto)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Justificación***    ***Contexto***  ***Sensibilidad del Género*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3** | **Cometido específico recibido por el IMPLANC a intervenir en la búsqueda de soluciones al problema / situación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4** | **Breve descripción de las consultas realizadas con los funcionarios de los países involucrados y la identificación de las instituciones homólogas de los países donde se realizará el proyecto ejecutado.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5** | **Objetivos de proyecto** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6** | **Propósito u objetivo específico del proyecto (Identificar un propósito por proyecto)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7** | **Identificación de los beneficiarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Beneficiarios Directos** | | | | | | | | | | | | | | | | **Beneficiarios Indirectos** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8** | **Resultados Esperados** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propósito u objetivo específico** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Resultado 1** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Resultado 2** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Resultado 3** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9** | **Actividades anticipadas en el proyecto** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Resultado 1** | | | | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 1.1. | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 1.2 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 1.3. | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 1.4. | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Resultado 2** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 2.1. | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Actividad 2.2. | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Actividad 2.3 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Resultado 3** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Actividad 3.1. | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Actividad 3.2. | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Actividad 3.3. | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10** | **Cronología** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | | | **Meses** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | | | **11** | | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | |
| Actividad 1.1 | | | **X** | | **X** |  |  | |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Actividad 1.2 | | | **X** | | **X** | **X** |  | |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Actividad 1.3 | | |  | | **X** | **X** |  | | **X** | **X** |  | **X** | **X** |  | | | **X** | | **X** |  | **X** | **X** |  | **X** | **X** |  | **X** | **X** |  |  |  | |
| Actividad 1.4 | | |  | | **X** | **X** |  | | **X** | **X** |  | **X** | **X** |  | | | **X** | | **X** |  | **X** | **X** |  | **X** | **X** |  | **X** | **X** |  |  |  | |
| Actividad 2.1 | | |  | |  | **X** |  | |  | **X** |  |  | **X** |  | | |  | | **X** |  |  | **X** |  |  | **X** |  |  | **X** |  |  |  | |
| Actividad 2.2 | | |  | |  | **X** | **X** | |  | **X** | **X** |  | **X** | **X** | | |  | | **X** | **X** |  | **X** | **X** |  | **X** | **X** |  | **X** | **X** |  |  | |
| Actividad 2.3 | | |  | |  | **X** | **X** | |  | **X** | **X** |  | **X** | **X** | | |  | | **X** | **X** |  | **X** | **X** |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  | |
| Actividad 3.1 | | | **X** | | **X** |  |  | | **X** |  |  | **X** |  |  | | | **X** | |  |  | **X** |  |  | **X** |  |  | **X** |  |  | **X** |  | |
| Actividad 3.2 | | |  | |  |  |  | |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  | |
| Actividad 3.3 | | | **X** | | **X** | **X** | **X** | | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | | | **X** | | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11** | **Otras Instituciones envueltas y su rol en el proyecto** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Compañeros** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Gobierno de México** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Instituto Mundial de Recursos** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **12** | **Programas y Proyectos de las Organizaciones ligadas a este proyecto y especificar si hay una relación o cooperación.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **13** | **Identificar otras instituciones que tengan complementos similares al proyecto y establecer si hay contacto con el IMPLANC** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **14** | **Incluir cualquier otra información que se crea relevante para la consideración de su perfil.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **15** | **Presupuesto Estimado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16** | **Firma del Secretario Ejecutivo del área que presenta el Perfil/Proyecto** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Fecha de la presentación del Perfil/Proyecto** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |

****

**TRANSITORIOS**

**Artículo único:** El presente Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el municipio de Monterrey, Nuevo León, mediante la celebración de la Vigésima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León, celebrada el día 24 de octubre del 2016.

**Atentamente**

**ING. GABRIEL E TODD ALANIS**

**DIRECTOR GENERAL**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA Y CONVIVENCIA**

**DE MONTERREY, NUEVO LEON.**