



Manual de Organización.

Instituto Municipal de

Planeación.

IMPLAN.

© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2024-2027.

Coordinación y Edición:

Secretaría Técnica.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboró:

Instituto Municipal De Planeación (IMPLAN).

Calle Zaragoza 496-A, Zona Centro. C.P. 88500.

Elaboración: octubre 2016.

Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

Fecha de 3ra actualización: junio 2025.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Valores	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	8
Leyes y/o Tratados Internacionales	8
Leyes Federales	8
Leyes Estatales	9
Regulaciones Municipales	9
ATRIBUCIONES	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
ORGANIGRAMA	14
Organigrama General	14
Organigramas específicos	15
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	16
Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo	17
Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operacional	23
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	43
CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	44
CONTROL DE CAMBIOS	45



INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a la normatividad vigente en el municipio y en el ejercicio de la Administración Pública, fortaleciendo el desarrollo administrativo y el mejoramiento de la gestión gubernamental, así como en cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo, pongo a disposición de todo el personal adscrito en la administración y de aquellas personas interesadas, el presente Manual de Organización.

Este documento normativo contiene además la información funcional para cada uno de los servidores públicos que integran el Instituto Municipal de Planeación, que describe las atribuciones, funciones, responsabilidades, actividades y campo de decisión, la vinculación entre puestos y el perfil básico que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades; además se incluye un directorio de funcionarios que facilitará la localización física de los titulares.

De la misma manera, este documento permite cumplir los siguientes objetivos generales:

- a) Presentar una visión integral del Instituto Municipal de Planeación;
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa deslindando responsabilidades, evitando duplicaciones y detectando omisiones, y;
- c) Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.

Con la autorización y publicación del Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación se da cumplimiento a lo establecido en el Artículo 65, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que señala el marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros

Instituto Municipal de Planeación



FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Sentar las bases para transformar y proyectar a Reynosa en una ciudad progresista, moderna, competitiva, incluyente, armónica, segura y en paz, siendo capaces de capitalizar las oportunidades que brinda un mundo global y convertir éstas en bienestar para nuestras familias, con el propósito de heredar un mejor entorno a las generaciones venideras.

Visión

Ser reconocidos por la transformación sustentable y el engrandecimiento económico de Reynosa. Trascender a través del tiempo como; articulador de la participación ciudadana en la toma de decisiones; receptivo y democrático en sus acciones; estimulador de la cohesión social, integrador y promotor de la identidad regional; generador de oportunidades; garante de la armonía colectiva y paz pública; y preservador del medio ambiente y del equilibrio ecológico.

Política de Calidad

El Instituto Municipal de Planeación se compromete en optimizar el uso del suelo del municipio a través de la planeación del desarrollo urbano sustentable y el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, apegados a la nueva agenda urbana por medio del ordenamientos consensuados y políticas públicas que den certeza a la inversión y desarrollo económico.

Valores

Honestidad: Expresión de coherencia y sinceridad, respeto a la verdad, honradez y rectitud.

Transparencia: Claridad en el manejo de los asuntos públicos y rendición de cuentas.

Eficiencia: Alcanzar objetivos optimizando los recursos disponibles.

Solidaridad: Pacto social para detonar acuerdos en la consecución de metas.

Tolerancia: Aceptación y entendimiento a la diversidad de pensamiento

Respeto: Reciprocidad en el reconocimiento a la calidad humana de las personas y sus virtudes.

Equidad: Ejercicio gubernamental regido por la igualdad en la aplicación de estrategias y atención de los problemas comunitarios.

Identidad: Elemento cohesionador entre los individuos que suscite un arraigado sentimiento de pertenencia.

Responsabilidad: Compromiso de actuar permanentemente en beneficio de la sociedad, asumiendo plenamente las consecuencias de nuestros actos.

.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Es importante reconocer el mérito de la sociedad civil, la academia y los organismos empresariales, que tuvieron la intención o deseo de contar con un Instituto Municipal de Planeación desde antes del año 2000, asentaron las bases para que este organismo sea una realidad.

Acuerdo de Cabildo

El R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA TAMAULIPAS con fecha 20 de mayo del 2009, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo en Acta N° 28, fue aprobado el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación publicado en el Periódico Oficial número 106 de fecha 03 de septiembre de 2009.

Toma de protesta inicio formal de los trabajos del IMPLAN, texto original de la primera acta de la Junta de Consejo.

En la Ciudad de Reynosa, Estado de Tamaulipas, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 10:25 horas del día 16 de Abril del 2012, reunidos en el Salón del Honorable Cabildo, ubicado en el primer piso de la Presidencia Municipal, los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación para el periodo 2011-2013, con objeto de llevar a cabo la PRIMERA SESIÓN, como cuerpo colegiado, en atención a lo dispuesto por los artículos 6, 7, 8 y 9 y demás relativos del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, convocada por el C. Lic. JESÚS EVERARDO VILLARREAL SALINAS, Presidente Municipal quien preside esta sesión.

Fuente: Archivo Municipal.



MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Leyes y/o Tratados Internacionales

- Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- La Nueva Agenda Urbana.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de Vivienda.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley Agraria.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética.
- Ley para Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Aguas.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
- Plan de Nacional de Desarrollo.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para Consulta.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Integración Social de personas con Discapacitadas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
- Código para el Desarrollo Sustentable al Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Construcción para el Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Regulaciones Municipales

- Reglamento del Instituto Municipal de Planeación.
- Reglamento de Administración Pública del Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas.
- Plan Municipal Desarrollo.
- Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico.
- Atlas de Riesgo.
- Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Reynosa.
- Implementando la Nueva Agenda Urbana Documento de Visión Reynosa 2030.

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 106 de fecha 03 de septiembre de 2009.

Sin Reformas.

Con fecha 20 de mayo del 2009, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo en Acta N° 28, fue aprobado el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación.

TITULO II Del Instituto

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

ARTICULO 5.- Al Instituto Municipal de Planeación, le compete:

I.- Participar en la elaboración, evaluación y actualización de los diferentes planes de desarrollo urbano necesarios para una mejor integración del crecimiento en el municipio de Reynosa;

II.- Establecer las medidas necesarias para ordenar los asentamientos urbanos, usos, reservas y destinos del suelo, promoviendo el uso eficiente del suelo, evitando el crecimiento desordenado y verificando los proyectos de zonificación de los diversos sectores del municipio;

III.- Formular propuestas en materia de reservas territoriales, así como la participación y coordinación con las dependencias involucradas en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

IV.- Proponer estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población;

V.- Empezar acciones de coordinación con el Gobierno Federal y Estatal en materia de planeación;

VI.- Generar y difundir información relativa a instrumentos de investigación estadística y de actualización cartográfica;

VII.- Auxiliar como consultor técnico del R. Ayuntamiento, en asuntos relativos a fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y cambios de uso del suelo;

VIII.- Emitir opinión sobre las medidas respectivas y otras que se deben de imponer a la propiedad privada con base a los proyectos en materia de planeación y del interés público;

IX.- Elaborar planes y programas para preservar y restaurar el equilibrio ecológico tanto en el ámbito urbano como en las áreas rurales del Municipio;

X.- Elaborar estudios y propuestas sobre las vialidades y el transporte, que rijan un orden de crecimiento íntegro y ordenado;

XI.- Elaborar estudios y propuestas para determinar el suministro de la infraestructura urbana, en los diferentes sectores del Municipio, como auxiliares de las Dependencias encargadas de los mismos;

XII.- Establecer políticas de desarrollo para un mejoramiento de las áreas de propiedad municipal.

XIII.- Establecer lineamientos para un mejor desarrollo de la vivienda; y

XIV.- Las demás que le sean concedidas por disposición de la Ley y por el R. Ayuntamiento

CAPITULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTICULO 17.- El Presidente Municipal, en uso de sus facultades y atribuciones establecidas en el reglamento de la Administración Pública Municipal, nombrará al Director General del Instituto Municipal de Planeación, debiendo recaer dicho nombramiento en una persona con experiencia comprobable en el tema de Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial.

ARTICULO 18.- El Director General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Ejecutar, implementar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Consultivo;
- II.- Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazos y presentarlos al Consejo Consultivo para su aprobación;
- III.- Presentar un informe anual de labores y actividades al Consejo Consultivo para su aprobación y posterior publicación;
- IV.- Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto para mejorar su desempeño;
- V.- Proponer la celebración de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación del Consejo Consultivo;
- VI.- Someter a consideración del Consejo Consultivo el programa operativo anual de trabajo del Instituto;
- VII.- Coordinar las actividades del Instituto con las que realizan las demás dependencias municipales, así como con las diversas instancias responsables de la planeación tanto a nivel federal como estatal;
- VIII.- Difundir ampliamente las propuestas, planes y programas que se deriven de las actividades que realice el Instituto; y
- IX.- Las demás que le asigne la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Dirección General del Instituto Municipal de Planeación.

1.0.1. Ayudante general.

1.0.2. Abogado.

1.1. Subdirección del Instituto Municipal de Planeación.

1.1.1. Jefatura de Departamento Administrativo.

1.1.1.1 Asistente administrativo.

1.1.2. Jefatura de Departamento de Geoestadística e Informática.

1.1.2.1 Analista Gis.

1.1.2.2 Analista Gis.

1.1.3. Jefatura de Departamento de Proyectos y Desarrollo Urbano.

1.1.3.1 Analista Cadista.

1.1.3.2 Analista Cadista.

1.1.4. Jefatura de Departamento de Ordenamientos y Regeneración Urbana.

1.1.4.1 Analista Cadista.

1.1.4.2 Analista Cadista.

1.1.5. Jefatura de Departamento de Movilidad y Seguridad Vial.

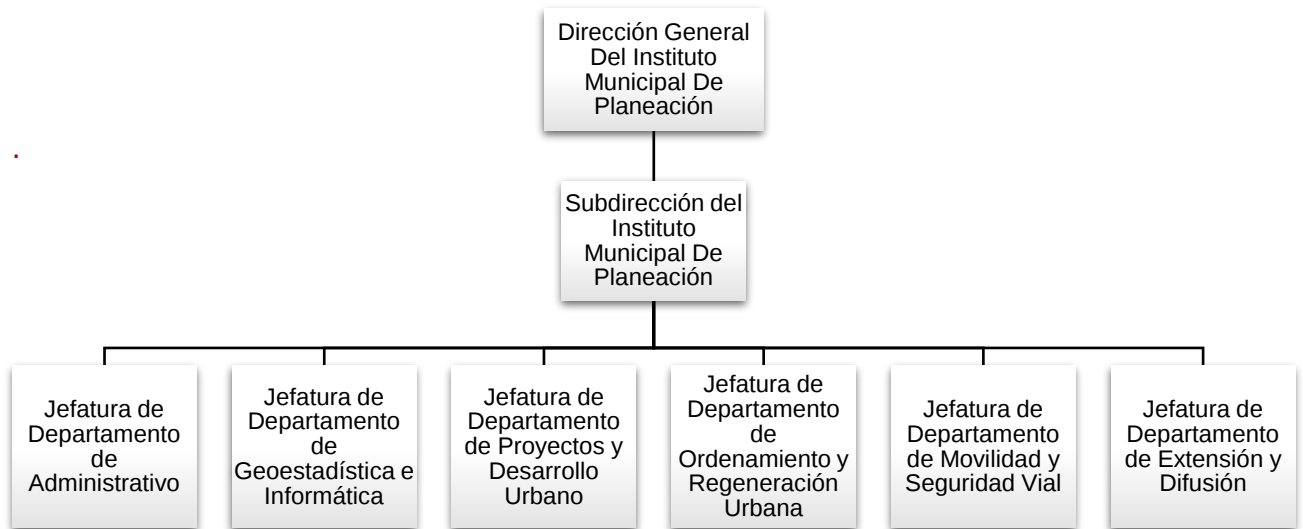
1.1.5.1. Auxiliar Técnico.

1.1.5.2. Auxiliar Técnico.

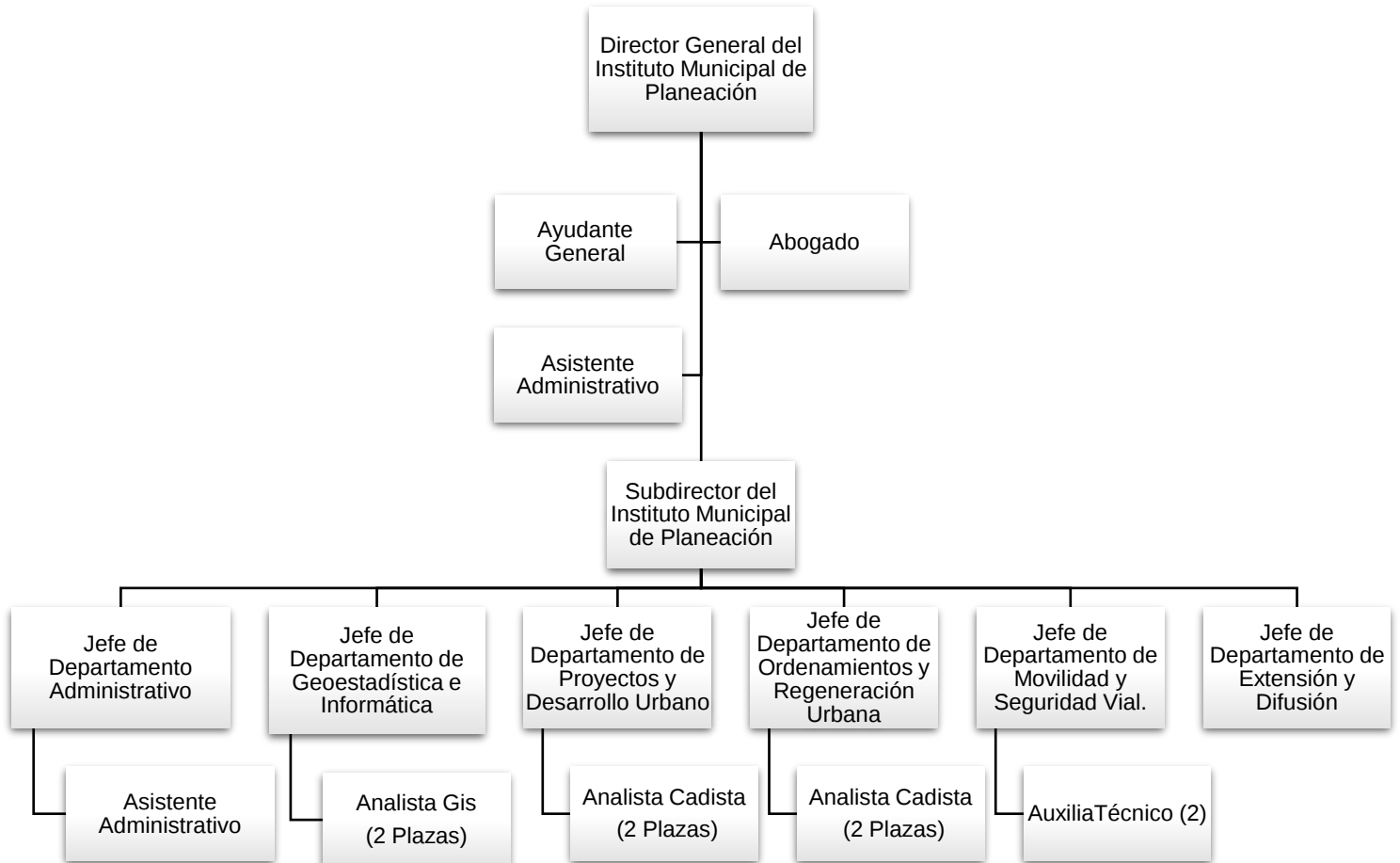
1.1.6. Jefatura de Departamento de Extensión y Difusión.

ORGANIGRAMA

Organigrama General



Organigramas específicos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NIVELES JERÁRQUICOS	
Nivel Ejecutivo	Dirección General/Subdirección
Nivel Operativo	Coordinaciones/Analistas/Asistentes Administrativos/Auxiliares

Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.

Elaboración Marzo 2016	
Actualización Junio 2025	
Área: Dirección General del Instituto Municipal de Planeación.	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: 1. Participar en la elaboración, revisión, evaluación y actualización de los diferentes programas de desarrollo urbano, ya sea integrales, parciales, sectoriales, regional, metropolitano o binacional y demás relativos al desarrollo urbano del municipio, vigilando en coordinación con las autoridades correspondientes su aplicación. 2. Establecer y proponer al Ayuntamiento las acciones y medidas necesarias para ordenar los asentamientos urbanos, usos, reservas y destinos del suelo, promoviendo el uso eficiente del suelo, evitando los asentamientos irregulares y el crecimiento desordenado, verificando los proyectos de zonificación de los diversos sectores del municipio.	
Específicas: - I.- Ejecutar, implementar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Consultivo; - II.- Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazos y presentarlos al Consejo Consultivo para su aprobación; - III.- Presentar un informe anual de labores y actividades al Consejo Consultivo para su aprobación y posterior publicación; - IV.- Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto para mejorar su desempeño; - V.- Proponer la celebración de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación del Consejo Consultivo; - VI.- Someter a consideración del Consejo Consultivo el programa operativo anual de trabajo del Instituto; - VII.- Coordinar las actividades del Instituto con las que realizan las demás dependencias municipales, así como con las diversas instancias responsables de la planeación tanto a nivel federal como estatal;	

VIII.- Difundir ampliamente las propuestas, planes y programas que se deriven de las actividades que realice el Instituto; y

IX.- Las demás que le asigne la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo.

CAMPO DECISIONAL

- Estableciendo Estrategias.
- Determinando Prioridades.
- Asignado tareas.

RELACIONES

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNAS	1) Secretaría de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	1) Planeación uso de suelo.	1) Permanente.
	2) Coordinación General de Fondos Municipales.	2) Planeación Infraestructura y equipamiento.	2) Permanente.
	3) Secretaría del R. Ayuntamiento.	3) Bienes Municipales y reserva territorial.	3) Permanente.
	4) Cabildo de Reynosa.	4) Proyectos.	4) Permanente.
	5) Presidente Municipal.	5) Cumplimiento de objetivos con Junta de Gobierno.	5) Permanente.
	6) Secretario del R. Ayuntamiento.		
	7) Secretario de Finanzas y Tesorería.		
	8) Secretario de Obras Públicas.		
	9) Coordinador General de Desarrollo Urbano,		
	10) Coordinador de la Comisión de Asentamientos Humanos y Obras Públicas en el Cabildo,		
	11) Coordinador de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado en el Cabildo y		
	12) Presidente del Consejo Consultivo del Instituto.		

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado. 2) Petróleos Mexicanos. 3) Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado. 4) Organismos No Gubernamentales.	Con el objeto de: 1) Coordinar el crecimiento de Reynosa.	Frecuencia: 1) Permanente.
	PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
	PREPARACIÓN ACADÉMICA		
	Ingeniería en Desarrollo Urbano, Arquitectura, Ingeniería Civil o Administración Pública o carrera afín.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Experiencia comprobable en Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, Reglamentación en temas de ordenamiento territorial.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Planeación, Desarrollo Urbano, Administración Pública.		5 años	

Elaboración Marzo 2016	
Actualización Junio 2025	
Área: Subdirección del Instituto Municipal de Planeación.	Área Superior Inmediata: Dirección General del Instituto Municipal de Planeación.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: 1) Apoyar a la dirección a participar en la elaboración, revisión, evaluación y actualización de los diferentes programas de desarrollo urbano, ya sea integrales, parciales, sectoriales, regional, metropolitano o binacional y demás relativos al desarrollo urbano del municipio, vigilando en coordinación con las autoridades correspondientes su aplicación.	
Específicas: I. Auxiliar al Director General en la coordinación de las distintas áreas que integran el Instituto. II. Apoyar en la supervisión, visitas y evaluaciones del desempeño de los coordinadores. III. Promover y operar esquemas de enlace y apoyo a la función administrativa del Instituto, en cuanto a la vinculación de la Dirección General con sus Coordinadores. IV. Diseñar y acordar con el Director General las políticas de atención a los usuarios y el despacho de los asuntos, observando siempre las disposiciones de su Reglamento y las previstas por otras disposiciones legales aplicables. V. Integrar los informes de actividades de las coordinaciones de área que deba rendir el Director General a la Junta de Gobierno. VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones que dicte el Director General ejercicio de sus facultades. VII. Atender los asuntos específicos que le asigne o delegue el Director General. VIII. Coordinar con las dependencias del municipio para la implementación de programas especiales. IX. Turnar por oficio a las Autoridades o Instituciones correspondientes, los asuntos de los que tenga conocimiento el Instituto y que conforme a la Ley o el Reglamento no sea competente. X. Coadyuvar con el Director General a la estricta observancia de la Ley y el Reglamento.	
CAMPO DECISIONAL	

- Determinando Prioridades.
- Asignando tareas.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Secretaría de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 2) Coordinación General de Fondos Municipales. 3) Secretaría del R. Ayuntamiento. 4) Cabildo de Reynosa. 5) Presidente Municipal. 6) Secretario del R. Ayuntamiento. 7) Secretario de Finanzas y Tesorería. 8) Secretario de Obras Públicas. 9) Coordinador de la Comisión de Asentamientos Humanos y Obras Públicas en el Cabildo. 10) Coordinador de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado en el Cabildo y Presidente del Consejo Consultivo del Instituto.	1) Planeación uso de suelo. 2) Planeación Infraestructura y equipamiento. 3) Cumplimiento de objetivos con la Junta de Gobierno.	1) Permanente. 2) Permanente. 3) Permanente.

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.	1) Coordinar el crecimiento de Reynosa.	1) Variable.
	2) Petróleos Mexicanos.		
	3) Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado.		
	4) Organismos No Gubernamentales.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería en Desarrollo Urbano, Arquitectura, Ingeniería Civil o Administración Pública o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Experiencia comprobable en Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Planeación, Desarrollo Urbano, Administración Pública.		3 años	

Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operacional

PUESTO		
Ayudante general.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director General del Instituto Municipal de Planeación.		
SUBORDINADO		
No Aplica.		
ACTIVIDADES		
- Apoyar en trámites bancarios y administrativos según se le solicite, en la distribución de documentación relacionada con las actividades de extensión y difusión, apoyar en la organización y control de las actividades de la dirección. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
1) Nivel medio superior. 2) Licencia de conducir vigente. 3) Conocimientos básicos reglamento de tránsito. 4) Sentido de orientación y ubicación urbana.	1) Relaciones interpersonales. 2) Discreción. 3) Disposición. 4) Eficiencia y eficacia. 5) Gestión del tiempo.	1) Honestidad. 2) Respetuoso. 3) Responsable.



PUESTO		
Asistente Administrativo.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director General del Instituto Municipal de Planeación.		
SUBORDINADO		
No Aplica.		
ACTIVIDADES		
• Organizar la agenda del director general: giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos. • Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad del director. • Atender oportunamente a las personas que acuden con cita o solicitan ver al director. • Controlar y enviar información al exterior requerida por terceros. • Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
1) Licenciatura en Administración Pública o carrera afín. 2) Relaciones públicas. 3) Manejo de equipo ofimático. 4) Técnicas secretariales.	1) Relaciones interpersonales. 2) Discreción. 3) Disposición. 4) Eficiencia y eficacia. 5) Gestión del tiempo.	1) Honestidad. 2) Respetuoso. 3) Responsable. 4) Tolerancia.

PUESTO		
Abogado.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director General del Instituto Municipal de Planeación.		
SUBORDINADO		
No Aplica.		
ACTIVIDADES		
• Apoyar en la elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran, en mérito de las funciones encomendadas al instituto, dar asesoraría jurídica a la dirección general y áreas del implan, en los proyectos de planes y programas. • Formalizar acuerdos, oficios, lineamientos, criterios y disposiciones administrativas que emita el IMPLAN, cuando se lo asigne la dirección general. • Vincular con las áreas de atención jurídica que existan en el ayuntamiento. • Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciado en Derecho. • Experiencia en el tema de desarrollo urbano. • Ordenamiento territorial. • Medio ambiente. • Administración pública.	• Relaciones interpersonales. • Discreción. • Disposición. • Eficiencia y eficacia. • Gestión del tiempo.	• Honestidad. • Respetuoso. • Responsable. • Transparente.

PUESTO		
Jefe del departamento administrativo.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Subdirector del Instituto Municipal de Planeación.		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo.		
ACTIVIDADES		
• Atender los asuntos de recursos humanos y laborales relacionados con el personal del Instituto. • Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, a partir de los lineamientos establecidos por el consejo. • Supervisar el cumplimiento del presupuesto por programas. • Mantener contacto permanente con algunas dependencias municipales que se requieran para la coordinación y resolución de situaciones administrativas diversas. • Colaborar con la dirección general y los demás coordinadores en la elaboración del proyecto anual de inversión, para ser presentado al consejo. • Coordinar con las todas las áreas del municipio para definir, elaborar, actualizar el sistema de información documental, estadística y cartográfica municipal. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
1) Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública o carrera afín.	1) Liderazgo. 2) Coordinación. 3) Organización. 4) Trabajo en equipo	1) Honestidad. 2) Respetuoso. 3) Responsable. 4) Transparente.

2) Contabilidad gubernamental. 3) Cuenta pública, administración en general, recursos humanos.	5) Alto rendimiento.	
---	----------------------	--

PUESTO		
Asistente Administrativo.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe del departamento administrativo.		
SUBORDINADO		
No Aplica.		
ACTIVIDADES		
• Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de unidades solicitantes. • Llevar registros y el archivo de expedientes de proveedores. • Llenar formatos diversos relacionados con el proceso de compras. • Realizar oficios, correspondencia y documentos diversos, llevar el control y archivo de los documentos del área. • Llevar control de la caja chica. • Realizar los trámites de pasajes y traslado a personal • Los demás que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
1) Licenciatura en Administración o carrera afín. 2) Ofimática (ordenar y archivar documentos y expedientes, mecanografiar informes, oficios. 3) Conocimientos de computación.	1) Trabajo en equipo. 2) Proactivo. 3) Gestión óptima del tiempo. 4) Toma de decisiones.	1) Honestidad. 2) Respetuoso. 3) Responsable. 4) Tolerancia. 5) Transparente.

PUESTO

Jefe de departamento de geoestadística e informática.

SUPERIOR INMEDIATO

Subdirector del Instituto Municipal de Planeación.

SUBORDINADO

Analistas GIS.

ACTIVIDADES

- Apoyar al área técnica operativa del Instituto en los estudios, planes, programas, proyectos y acciones que se estén desarrollando.
- Planear, organizar, crear, actualizar y administrar los sistemas municipales de información geográfica y documental.
- Coordinar con las distintas áreas del municipio, desarrollar programas y bases de datos en materia de desarrollo urbano y temas afines con el sistema municipales de información geográfica y documental.
- Recopilar, procesar, intercambiar y difundir la información geográfica y documental generada por el Instituto.
- Diseñar y dar cursos de capacitación en materia de sistemas de información geográfica y documental.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- 1) Ingeniería en Sistemas o carreras afines.
- 2) Programación, SQL.
- 3) Manejo de bases de datos, GIS, POSTGIS.
- 4) Inteligencia Artificial.

HABILIDADES

- 1) Alto rendimiento.
- 2) Pensamiento crítico.
- 3) Coordinación.
- 4) Organización.

VALORES

- 1) Honestidad.
- 2) Respetuoso.
- 3) Responsable.
- 4) Solidario.
- 5) Transparente.

PUESTO		
Analista GIS.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de departamento de Geoestadística e Informática.		
SUBORDINADO		
No Aplica.		
ACTIVIDADES		
- Ejecutar diversas operaciones para crear y editar capas de mapas en gis, incluyendo escaneo, digitalización, selección de sistemas de coordenadas y proyecciones de mapas, aplicando georreferenciación, asignando atributos, etiquetando características y editando capas de datos. - Los demás que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
1) Ingeniería o Licenciatura en Sistemas carreras afines. 2) Conocimientos en quantum gis, ARCGIS, AUTOCA. 3) Uso de herramientas informáticas.	1) Pensamiento crítico. 2) Creativo. 3) Proactivo. 4) Gestión optima del tiempo.	1) Honestidad. 2) Respetuoso. 3) Responsable.

PUESTO		
Jefe de Departamento de Proyectos y Desarrollo Urbano.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Subdirector del Instituto Municipal de Planeación.		
SUBORDINADO		
Analista Cadista.		
ACTIVIDADES		
- Analizar la concurrencia y coordinación de las acciones en materia de planeación urbana y regional federal, estatal y municipal que inciden en el desarrollo urbano del municipio. - Dirigir el análisis permanente de los planes de desarrollo urbano del municipio con objeto de adecuarlo a las necesidades de la población. - Dirigir el diseño de las políticas en materia de desarrollo urbano. - Dirigir el diseño de las políticas, normas y acciones en materia de uso del suelo, regularización de la tenencia y uso del suelo, vialidad, transporte, infraestructura, equipamiento, vivienda, imagen urbana y medio ambiente. - Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de planeación urbana, regional y ambiental. - Supervisar que los proyectos ejecutivos o de ingeniería de las obras públicas cumplan los lineamientos y normas de los planes de desarrollo urbano aprobados del municipio y la ciudad. - Las demás que se le encomienden inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
1) Ingeniería en Desarrollo Urbano, Arquitectura e Ingeniería civil o carrera afín.	1) Alto rendimiento. 2) Pensamiento crítico. 3) Creatividad.	1) Honestidad. 2) Respetuoso. 3) Responsable. 4) Transparencia.

2) Experiencia comprobable en ordenamiento territorial y medio ambiente.	4) Inteligencia emocional. 5) Trabajo en equipo.	
--	---	--

PUESTO

Analista Cadista

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de departamento de Proyectos y Desarrollo Urbano

SUBORDINADO

No Aplica

ACTIVIDADES

- Elaborar proyectos en AutoCAD y 3d.
- Elaboración de presentaciones varias, en PowerPoint para proyecciones en juntas y exposiciones internas, regionales y estatales
- Ejecutar diversas operaciones para crear y editar capas de mapas, selección de sistemas de coordenadas y proyecciones de mapas, aplicando georreferenciación para proyectos futuros de la ciudad.
- Los demás que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
1) Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín. 2) Amplio manejo de programas de quantum gis, ARCGIS, AutoCAD. 3) Herramientas ofimáticas.	1) Alto rendimiento. 2) Pensamiento crítico. 3) Creatividad. 4) Inteligencia emocional. 5) Trabajo en equipo.	1) Honestidad. 2) Respetuoso. 3) Responsable.

PUESTO

Jefe de Departamento de Ordenamiento y Regeneración Urbana.

SUPERIOR INMEDIATO

Subdirector del Instituto Municipal de Planeación.

SUBORDINADO

Analista Cadista.

ACTIVIDADES

- Participar en los foros en materia de desarrollo urbano, regeneración y temas relacionados.
- Participar en los procesos de planeación, establecimiento y administración de zonas naturales protegidas, parques urbanos, jardines públicos y áreas verdes en el municipio.
- Recopilar, procesar, intercambiar y difundir la información geográfica y documental generada por el INEGI; (SNIEG).
- Apoyar al área técnica operativa del Instituto en los estudios, planes, programas, proyectos y acciones que se estén desarrollando.
- Desarrollar programas y bases de datos en materia de fusión y armonización urbana y temas relacionados.
- Las demás que se le encomienden inherentes a su cargo.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
1) Ingeniería en Desarrollo Urbano, Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública o carrera afín. 2) Experiencia comprobable en	1) Alto rendimiento. 2) Creatividad. 3) Inteligencia emocional. 4) Trabajo en equipo. 5) Vocación de servicio.	1) Honestidad. 2) Respetuoso. 3) Responsable. 4) Transparencia.

ordenamiento territorial y medio ambiente.		
--	--	--

PUESTO		
Analista Cadista.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de departamento de Ordenamiento y Regeneración.		
SUBORDINADO		
No Aplica.		
ACTIVIDADES		
• Ejecutar diversas operaciones para crear y editar capas de mapas, selección de sistemas de coordenadas y proyecciones de mapas, aplicando georreferenciación para proyectos futuros de la ciudad. • Mantener actualizadas las capas de información dentro del Mapserver. • Los demás que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
1) Ingeniero Civil, Arquitectura o carrera afín. 2) Experiencia en el manejo de programas como quantum gis, ARCGIS, AutoCAD. 3) Herramientas ofimáticas.	1) Creativo 2) Alto rendimiento 3) Trabajo en equipo 4) Gestión del tiempo	1) Honestidad 2) Respetuoso 3) Responsable

PUESTO

Jefe de Departamento de Movilidad y Seguridad Vial.

SUPERIOR INMEDIATO

Subdirector del Instituto Municipal de Planeación.

SUBORDINADO

Auxiliar Técnico.

ACTIVIDADES

- Promover la cultura ciudadana en materia de movilidad.
- Uso prioritario de la vialidad en base a la jerarquía de movilidad.
- Promuevan la seguridad vial y la utilización adecuada de la red vial, enfocado a sistemas seguros apoyados con las distintas dependencias y organismos público y privados
- Participar en los lineamientos para la conformación y desarrollo de los sistemas integrados de transporte en los diferentes centros de población.
- Validar los planes de manejo de tránsito de las obras en el municipio según reglamentación de tránsito y normas mexicanas.
- Establecer los lineamientos para la práctica de auditorías e inspecciones de infraestructura y seguridad vial, realizando el seguimiento, revisión y evaluación de programas, planes y proyectos en materia de movilidad y seguridad vial.
- Promover la seguridad vial y la utilización adecuada de la red vial, enfoque de sistemas seguros, su infraestructura, equipamiento auxiliar, dispositivos para el control del tránsito, servicios auxiliares y elementos inherentes o incorporados a ella.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
1) Ingeniería vial o carrera afín.	1) Alto rendimiento. 2) Pensamiento crítico. 3) Vocación de servicio	1) Honestidad. 2) Respetuoso. 3) Responsable.

2) Experiencia en gestión y seguridad vial.	4) Organización.	
3) Experiencia en temas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, medio ambiente y administración pública.		

PUESTO

Auxiliar Técnico.

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de departamento de Movilidad y Seguridad Vial.

SUBORDINADO

No Aplica.

ACTIVIDADES

- Identificar puntos de riesgo de accidentes, así como las zonas de mayor incidencia generando propuestas que permitan aplicar medidas correctoras.
- Analizar grupos de personas con unas características comunes que los hace especialmente vulnerables a sufrir accidentes en el espacio vial (jóvenes, gente mayor o personas que beben).
- Analizar problemas asociados a los desplazamientos de vehículos y personas.
- Colaborar con la gestión del transporte público.
- Realizar auditorías de funcionamiento del transporte.
- Analizar los flujos de circulación en los recorridos, las paradas y los estacionamientos tanto de autobuses y autocares como de taxis u otros medios de transporte público que circulan por el espacio vial.
- Realiza auditorías de los espacios viales para comprobar los elementos de seguridad.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
1) Ingeniero vial o afines 2) Experiencia en traslado y nomenclatura de vialidades	1) Organizado. 2) Trabajo en equipo. 3) Vocación de servicio 4) Capacidad analítica.	1) Honestidad 2) Respetuoso 3) Responsable

3) Manejo del simulador vial.		
----------------------------------	--	--

PUESTO		
Jefe de Departamento de Extensión y Difusión.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Subdirector del Instituto Municipal de Planeación.		
SUBORDINADO		
No Aplica.		
ACTIVIDADES		
• Coordinar y dar seguimiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta de gobierno. • Coordinar y dar seguimiento a las sesiones técnicas del consejo consultivo y de coordinación interinstitucional. • Fungir como enlace entre el director general del Instituto y el consejo de planeación urbana municipal, así como con diversos organismos e instituciones del sector público y privado. • Coordinar agenda y convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias ya sean de la junta de gobierno o consejo consultivo. • Coordinar agenda y convocatoria para las diferentes sesiones de trabajo, eventos, talleres y demás convocatorias. • Los demás que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
1) Licenciatura en Administración Pública o carrera afín. 2) Gestión pública.	1) Liderazgo. 2) Coordinación. 3) Organización. 4) Creatividad. 5) Vocación de servicio. 6) Trabajo en equipo	1) Honestidad. 2) Respetuoso. 3) Responsable. 4) Tolerancia.

PUESTO		
Analista GIS.		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de departamento de Geoestadística e Informática.		
SUBORDINADO		
No Aplica.		
ACTIVIDADES		
- Ejecutar diversas operaciones para crear y editar capas de mapas en gis, incluyendo escaneo, digitalización, selección de sistemas de coordenadas y proyecciones de mapas, aplicando georreferenciación, asignando atributos, etiquetando características y editando capas de datos. - Los demás que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
1) Ingeniería o Licenciatura en Sistemas carreras afines. 2) Conocimientos en quantum gis, ARCGIS, AUTOCAD. 3) Uso de herramientas informáticas.	1) Pensamiento crítico. 2) Creativo. 3) Proactivo. 4) Gestión optima del tiempo.	1) Honestidad. 2) Respetuoso. 3) Responsable.

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente Manual de Organización entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su Manual de Organización en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional. -----

Se hace constar que el Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Integración y/o Actualización de Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida **Autorización.** -----

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Director General del IMPLAN.
Arq. Néstor González Atisha



Sello del Instituto a su cargo.

CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Se hace constar que el presente **Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)** cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Integración y/o Actualización de los Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con validez. -----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente manual de organización entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su manual de organización, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional. -----

Al emitir el presente Manual de Organización mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia-----

Elaborado por:
Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Ing. Alfredo Careaga Peña Secretario Técnico	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Zulema del Carmen González Beas Secretaria de Administración

Autorizado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal Secretario del Ayuntamiento	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Ernesto Gómez de la Peña Contralor Municipal



CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO-IMP-19	Nombre de la entidad administrativa:
		Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL INSTITUTO.
2025	Junio 2025	ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE NIVEL OPERATIVO.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
[I M P A R A B L E]

— 2024



2027 —