



Manual de Organización y Procedimientos

**del Instituto Municipal de Planeación de Los
Cabos**

2025

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMPLAN V Sesión Ordinaria Acuerdo: JG-239 Fecha: 16 de octubre de 2025



Contenido

Contenido

I. OBJETIVO	6
II. MISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y VISIÓN	7
III. VALORES	8
IV. MARCO LEGAL	9
V. ORGANIZACIÓN	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	11
Dirección General	11
Jefatura de Unidad Administrativa	11
Subdirección de Normatividad y Regulación	11
Subdirección de Planeación Integral	13
Jefatura de Unidad de Planeación Integral	13
Coordinación de Diseño Urbano	14
Coordinación de Sector Social	14
Subdirección de Gestión	15
Coordinación de Gestión	15
Jefatura de Unidad de Geomática	15
Coordinación de Geomática	15
Subdirección de Sustentabilidad Ambiental	16
PROCEDIMIENTOS	17
Dirección General	17
Procedimiento para celebrar Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria de Junta de Gobierno	17

Procedimiento para elaborar el Informe Administrativo.....	19
Procedimiento para Elaborar y gestionar la aprobación del Presupuesto de Egresos Anual del Instituto	21
Procedimiento para el Comité de Adquisiciones del Instituto.....	24
Procedimiento para la realización de Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria de Consejo Consultivo	25
Procedimiento para realizar Sesión Técnica de Consejo Consultivo.....	28
Procedimiento para la conformación de las Comisiones Técnicas Permanentes del Consejo Consultivo.....	29
Procedimiento para las Sesiones ordinarias y/o Extraordinarias de las Comisiones Técnicas Permanentes.	31
Procedimiento para para la conformación y sesiones de las Comisiones Técnicas Especiales de carácter temporal del Consejo Consultivo	32
Procedimiento para la elección del Presidente del Consejo Consultivo	33
Procedimiento para el Seguimiento de oficios recibidos	35
Procedimiento para Facturación	36
Procedimiento para Pago de Nómina	38
Procedimiento para Papelería contable de cada mes.....	39
Procedimiento para Solicitud, Comprobación y Reembolso de Viáticos.....	40
Procedimiento para Depósitos a la cuenta del IMPLAN	40
Procedimiento para Administración de Fondo Revolvente	41
Procedimiento para Contratación de Servicios.....	41
Procedimiento para Pagos Domiciliados en la cuenta	42
Procedimiento para la organización, conservación, administración y preservación del Archivo Institucional en cumplimiento con la Ley General de Archivo	43
Procedimiento para dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de información pública y datos personales en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.	45

Procedimiento para la Actualización de la Información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Página Web Institucional en cumplimiento a las obligaciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.....	48
Subdirección de Planeación Integral	52
Procedimiento para elaboración y/o actualización de un Plan de Desarrollo Urbano.....	52
Procedimiento para el Proceso de Licitación Pública para la Contratación de Servicios Profesionales para la elaboración de Instrumentos de Planeación	53
Procedimiento para la Organización y Logística de Talleres de Planeación Participativa para la Construcción de Instrumentos Normativos de Planeación	55
Procedimiento para la Evaluación y Análisis Urbano-Ambiental de Proyectos para emitir opinión técnica.	57
Subdirección de Gestión	60
Procedimiento para Gestionar Proyectos	60
Jefatura de Unidad de Geomática	61
Procedimiento para integrar el sistema de información estadística y geográfica	61
Procedimiento para la Consulta Urbanística	62
VI. MEJORA DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	64
Selección del personal.....	64
Inducción del personal.....	64
Implementación de un Programa Capacitación del personal	64

INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido a todo el personal del Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos (IMPLAN Los Cabos) y tiene como fin, ser una guía para orientar las actividades y procesos que les competen de acuerdo a las funciones de cada puesto y para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del instituto, así como para lograr una comunicación clara y eficiente para la operación y funcionamiento de cada área y en su conjunto del IMPLAN. Este manual es también un mecanismo de integración para el personal de nuevo ingreso, para su incorporación fluida a las tareas que les competen en coordinación con el resto de las áreas.

Este manual constituye un documento de consulta y de control y organización interna en congruencia con el Reglamento Interno del Instituto, que deberá ser actualizado cuando exista algún cambio en el Reglamento Interno del Instituto.

I. OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como propósito guiar de una manera clara y específica, garantizando la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos, así como ser un instrumento de apoyo y mejora Institucional para dar cabal cumplimiento a la misión del instituto.

II. MISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y VISIÓN

Misión

Ser el órgano técnico de la administración pública local para instrumentar el sistema municipal de planeación y el sistema de información integral estratégica con criterios de sustentabilidad, gobernanza, inclusión social, participación democrática, desarrollo económico y humano.

Sus objetivos estratégicos son:

- Elaborar, actualizar y evaluar los instrumentos que integran el Sistema Municipal de Planeación con criterios de gobernanza, inclusión social, desarrollo económico y sustentabilidad ambiental.
- Gestionar la implementación de proyectos a través de la vinculación con los sectores social, gubernamental, académico y privado, así como conducir la elaboración del soporte técnico para la búsqueda de financiamiento.
- Promover e incluir la participación social en la elaboración e implementación de estudios, planes, programas y proyectos y en la gestión del hábitat, a través de una comunicación eficiente y del fomento de cultura ciudadana en temas urbanos, sostenibilidad y de planeación.
- Elaborar los estudios e investigaciones necesarias para la realización y actualización de planes, programas y proyectos.
- Hacer acopio, sistematización y organización de información estadística y geográfica para la integración y continua alimentación del Sistema de Información Estratégica para cumplir con la misión del Instituto.

Visión

Ser una institución sólida y reconocida socialmente por la calidad de los trabajos que realiza con altos estándares de profesionalismo, coherencia y rigor científico en todos sus planes de desarrollo, proyectos y actividades, lo que deriva en un territorio municipal con ciudades y comunidades sustentables, humanas, innovadoras y ordenadas.

III. VALORES

HONRADEZ. Actuar con total probidad, rectitud e integridad, apegándose a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas; abstenerse en todo momento de aceptar o solicitar tanto a los particulares como a otros Servidores Públicos, algún tipo de compensación, regalo, prestación o gratificación.

INTEGRIDAD. Desempeñar su función diaria en forma congruente con los valores y criterios éticos, apegado al derecho y al interés social.

RESPECTO. Tratar con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia a los compañeros de trabajo y al público en general, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo.

CONFIDENCIALIDAD. Desarrollar su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza. No divulgar asunto alguno sin la autorización expresa de sus superiores jerárquicos, ni en contravención a la ley, ni utilizar en su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión.

TRANSPARENCIA. Garantizar un manejo adecuado de los bienes y recursos, generando un ambiente de confianza y claridad hacia la ciudadanía, promover el libre acceso a la información pública gubernamental, con información clara, oportuna y veraz.

IMPARCIALIDAD. No conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

LEGALIDAD. Es obligación del Servidor Público conocer, respetar y cumplir la normatividad Federal, Estatal y Municipal que regulan su trabajo.

RESPONSABILIDAD. Desempeñar sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio.

TRANSVERSALIDAD. Garantizar la inclusión de la perspectiva de género en la gama de instrumentos, política y práctica, tendiente a la homogeneización de principios, conceptos y acciones a implementar, para garantizar la concreción del principio de igualdad.

IGUALDAD SUSTANTIVA. Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;

PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Garantiza la acción deliberada y consciente de la ciudadanía, tanto de manera individual como colectiva, con la finalidad de intervenir en la toma de decisiones, que mejore la calidad de los habitantes del Municipio.

OBJETIVIDAD. Reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado; sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas;

JUSTICIA Y EQUIDAD. Otorgar a cada uno lo que le es debido.

IV. MARCO LEGAL

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Planeación
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

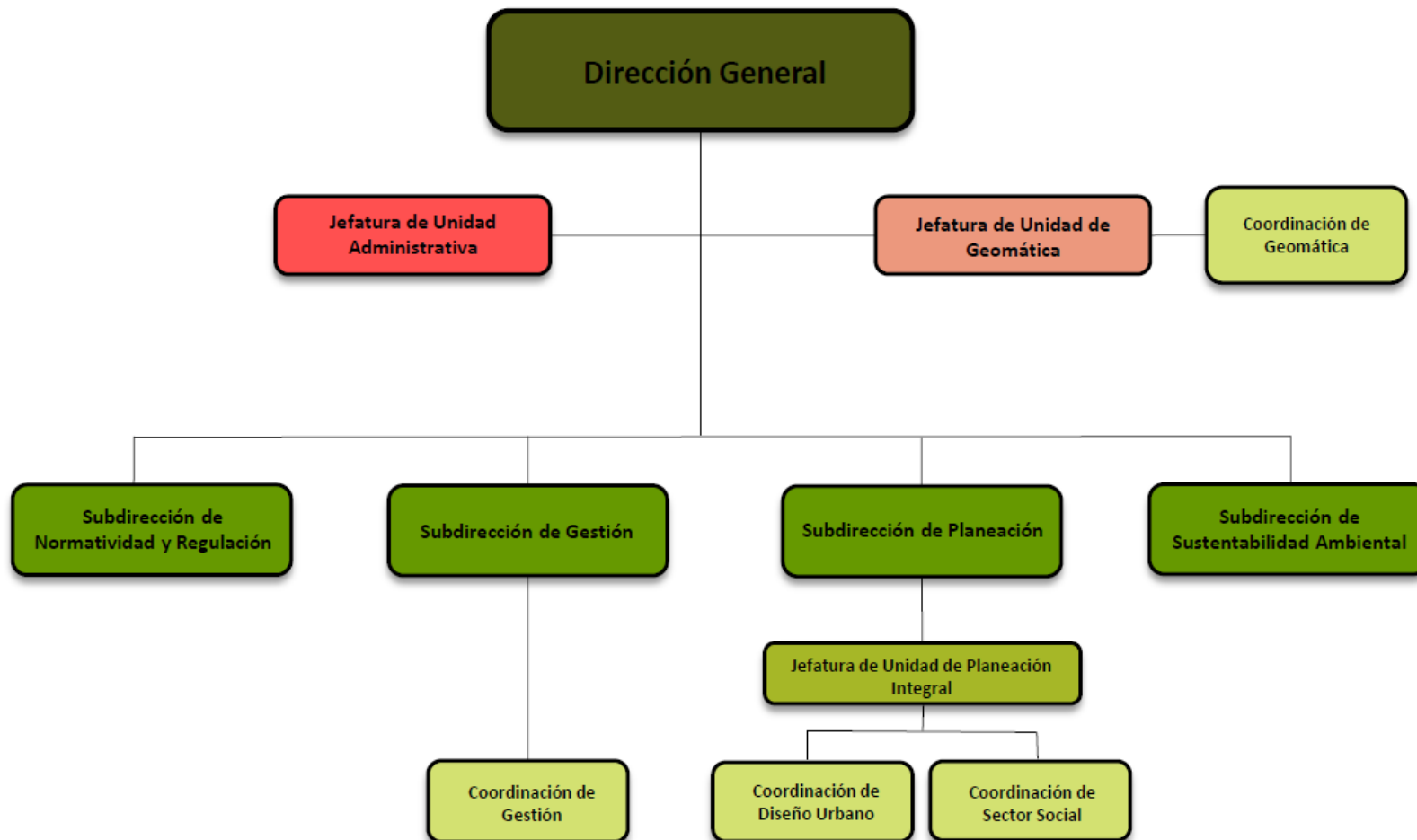
Estatad

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur
Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur
Ley de Desarrollo Urbano para el estado de Baja California Sur
Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur
Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado de Baja California Sur
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur

Local

Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur
Reglamento de Protección Ambiental para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur
Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur
Reglamento de Caminos Vecinales en el Municipio de los Cabos Baja California Sur
Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur
Reglamento del IMPLAN publicado en el Boletín Oficial Tomo XX No. XX GEBCS del XX de (mes) de (año)

V. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES¹ Y PERFIL DE PUESTOS

Dirección General

El o la Director (a) General tiene la representación legal del instituto y en él recae la figura de apoderado general. Es responsable de coordinar lo necesario para la consolidación, operación y fortalecimiento del Instituto, y de dar cumplimiento a los objetivos como órgano técnico de la administración local. Es el responsable del Plan de Trabajo Anual con metas e indicadores claros en cada una de las áreas del Instituto, así como de las otras acciones que fortalezcan la vinculación y coordinación del Instituto con otras instancias, promoviendo los principios de la planeación integral de largo plazo, la sustentabilidad y otras que se le encomienden auxiliado de las subdirecciones y jefaturas, debiendo dar seguimiento del mismo. Fungirá como la o el Secretario Técnico tanto en la Junta de Gobierno como en el Consejo Consultivo. Deberá cumplir con las obligaciones descritas en el Reglamento Interior del Instituto en su capítulo III.

El puesto requiere de una formación académica en alguna de las siguientes disciplinas: arquitectura, ingeniería civil, geografía, planeación integral, urbanismo, desarrollo sustentable, ordenamiento territorial o equivalentes y una experiencia de al menos 5 años en alguna(s) de las siguientes áreas: planeación urbana, administración pública, consultoría, investigación o puestos ejecutivos en temas afines.

Jefatura de Unidad Administrativa

Esta jefatura tiene la responsabilidad de mantener la optimización de los recursos de manera eficiente y transparente, así como fomentar la integración y buenas relaciones entre el personal del instituto y el adecuado funcionamiento operativo en todas las coordinaciones, además de atender la recepción del Instituto. Proporciona a cada área lo necesario para su funcionamiento, por lo que tiene relación directa con todas las áreas y administra los recursos humanos, financieros y materiales. Es el responsable de la integración y actualización del Archivo del Instituto. Se apoya con servicios externos de contabilidad.

Para ocupar este puesto se deberá tener nivel de licenciatura en alguna de las siguientes áreas: Administración de Empresas, Administración Pública o Contador Público, o disciplinas afines.

Subdirección de Normatividad y Regulación

Es el responsable de dar el debido sustento jurídico a las actividades desarrolladas por el Instituto, así como auxiliar en el fomento en las relaciones contractuales que lleve a cabo el Instituto. Deberá revisar y organizar de forma continua el marco

¹ Las funciones descritas son enunciativas, más no limitativas.

jurídico en materia de planeación del desarrollo municipal, urbano y ambiental y en lo que consigna la misión del IMPLAN, así como de asesorar y apoyar a la Dirección General y a las distintas áreas del Instituto en materia jurídica, proporcionando orientación para la adecuada aplicación de la normatividad vigente. Le corresponde elaborar y revisar los Convenios y Contratos, asesorar a las diversas áreas en las distintas materias que le competan al Instituto, a fin de que los proyectos por acciones, obras y programas estén ajustados a la normatividad aplicable.

Deberá informar labores y pendientes a la Dirección General, así como responder oficios o informes provenientes de autoridades judiciales o ministeriales.

Es su labor revisar las Actas de Entrega-Recepción de la Dirección General y Subdirecciones del Instituto. Debe atender las propuestas de reformas y adiciones a los Reglamentos de Instituto ante la Junta de Gobierno.

Es el titular de la unidad de enlace en materia de Transparencia y atender las solicitudes de información por lo que deberá también asesorar y atender lo relativo a transparencia y acceso a la información pública.

Esta subdirección llevará a cabo la defensa Jurídica, así como desahogar los juicios promovidos en contra del Instituto, dará seguimiento legal y trámites de los Programas de Desarrollo Urbano, conforme a los procedimientos previstos para su creación y modificación.

Le corresponde representar al Instituto ante toda clase de autoridades y particulares en los asuntos o litigios en que sea parte y que afecte o pueda afectar su interés jurídico, al igual que formular a nombre del Instituto denuncias o querellas en defensa de sus intereses, así como desistirse de éstas, con acuerdo previo del Director General. Debe realizar todas las funciones instruidas por el Director General del Instituto.

Es parte de sus atribuciones, lo relacionado con el sistema institucional de archivo debiendo establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo.

En cuanto a su formación, deberá tener una formación académica de Licenciatura en Derecho con experiencia en el área de al menos 3 años.

Subdirección de Planeación Integral

Su principal función es dirigir la elaboración, evaluación y actualización de los instrumentos que componen el Sistema Municipal de Planeación, así como Planes Maestros y proyectos urbano arquitectónicos que permitan generar insumos precisos para la implementación de las estrategias de planeación asegurando su congruencia con la planeación estatal y nacional. Debe instrumentar metodologías de planeación acorde a los lineamientos que establecen las instancias correspondientes y pertinentes al objeto de su misión asegurando los criterios sustentabilidad, gobernanza, inclusión social, participación democrática, desarrollo económico y humano. Para ello deberá elaborar un programa de trabajo y dar seguimiento al mismo, así como elaborar su informe, mensual, trimestral y anual respectivo en su área de competencia. Le corresponde proponer y participar en las consultas públicas y en los talleres de planeación participativa. Así como trabajar coordinadamente con las otras áreas para el logro de objetivos conjuntos.

El perfil del puesto requiere nivel de licenciatura en las áreas de urbanismo, arquitectura, geografía, planeación, o áreas afines y experiencia mínima de 6 años en planeación.

Jefatura de Unidad de Planeación Integral

A la jefatura de unidad de planeación integral le corresponde participar en la elaboración del programa general de trabajo de su área y en la elaboración de los planes y programas de desarrollo comprometidos por el Instituto, así como de cualquier otro insumo que se requiera del área para el logro de los objetivos de ésta.

Participa en la elaboración, revisión y/o actualización de planes, programas, reglamentos y/o proyectos relacionados con el desarrollo y la planeación municipal.

Integra, continua dinámicamente la cartera de proyectos estratégicos requeridos por el Municipio. Genera investigaciones y estudios con rigor metodológico, debidamente sustentados y que puedan orientar a políticas congruentes con el proceso de planeación integral y gestión del hábitat del municipio. Formula, integra, evalúa y jerarquiza los estudios y proyectos prioritarios que emerjan del diagnóstico de la situación actual del municipio, así como aquellos tendientes al modelo urbano estratégico.

Promueve, facilita y apoya la participación real y efectiva de los actores sociales en el proceso de planeación estratégica, y en la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes, estudios, programas y proyectos que se realizan en el IMPLAN.

Aportar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada a la coordinación de Geomática.

Para este puesto se requiere nivel de licenciatura en arquitectura, geografía, urbanismo, planeación o áreas afines a las funciones del puesto.

Coordinación de Diseño Urbano

Le corresponde participar en la elaboración del programa general de trabajo de su área, así como elaborar/revisar los proyectos urbano-arquitectónicos del municipio. Debe preparar los documentos necesarios para las dependencias públicas acerca de factibilidades de desarrollo, usos de suelo, vialidad, etc. relacionados con los proyectos Urbano-Arquitectónicos.

Diseña programas, proyectos y lineamientos técnicos tendientes a proteger, conservar, rescatar o restaurar el espacio público y el paisaje urbano y a validar acciones de intervención, administración y control que contribuyan a la recuperación, preservación o regeneración de la imagen o el paisaje urbano, respetando el valor cultural, histórico, artístico, patrimonial, de imagen urbana o ambiental y que se constituya en un detonador local de actividad social, cultural, comercial y turística.

El puesto requiere formación académica a nivel licenciatura en arquitectura, ingeniería civil o carreras afines a sus funciones.

Coordinación de Sector Social

Promueve la vinculación del Instituto con organismos públicos, privados, académicos y sociales relacionados con su misión. Colabora en la elaboración del programa general de trabajo de su área. Procura la firma de convenios de interés para el Instituto y da seguimiento a su aplicación.

Colabora en el diseño de metodologías para talleres, reuniones de seguimiento y mesas de trabajo con los diferentes grupos sociales organizados en torno a los planes de desarrollo. Participar en eventos externos relacionados con las acciones sociales de planeación. A fin de asegurar la planeación integral, esta Coordinación realiza talleres de planeación participativa.

Las funciones de este puesto son comunicar y difundir la labor del Instituto e implementar estrategias para asegurar la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas inherentes a la misión del Instituto. Debe acompañar a comisiones de gestión en la elaboración de proyectos y participar en la elaboración de diagnósticos en base a talleres de planeación participativa. Le corresponde elaborar guiones para material de promoción de las acciones de los planes de desarrollo.

Se requiere para este puesto nivel licenciatura en áreas de administración, gestión, sociología, comunicación, arquitectura o áreas afines al puesto.

Subdirección de Gestión

Diseña esquemas y necesidades específicas de gestión para cada proyecto que se realiza en el Instituto. Procura la obtención de recursos económicos y en especie que le permitan llevar a cabo el objeto de creación del Instituto. Elabora el programa general de trabajo de área anual. Elabora los informes de su área.

El perfil de este puesto requiere nivel de posgrado en áreas de administración, relaciones internacionales o áreas afines a las funciones del puesto.

Coordinación de Gestión

Realiza la búsqueda de fuentes de financiamiento a nivel nacional e internacional, revisa las bases de convocatorias pertinentes a la labor del Instituto y organiza la integración de propuestas para la consecución de búsqueda de financiamiento. Colabora en la elaboración del programa general de trabajo de su área.

El perfil de este puesto es a nivel licenciatura en temas de economía, finanzas, administración o afines a las labores del puesto.

Jefatura de Unidad de Geomática

Dirige los trabajos para la consolidación, fortalecimiento y seguimiento del Sistema Municipal de Información Estratégica para el cumplimiento del objeto del Instituto. Establece mecanismos que permitan la normalización, confiabilidad e integridad de la información municipal. Se coordina con las áreas generadoras de información, a fin de unificar bases y criterios para su normalización que permita generar los insumos y productos requeridos durante el proceso de planeación estratégica. Provee información a las diferentes dependencias municipales, estatales o federales que la soliciten. Se asegura de mantener actualizada la página electrónica del Instituto. Elabora el plan general de trabajo de su área y el respectivo informe.

Para este puesto se requiere nivel de posgrado en urbanismo, planeación, geografía o áreas afines a su labor.

Coordinación de Geomática

Hace acopio, procesa e integra la información estadística y geográfica del Municipio producida por entidades públicas y privadas. Genera productos estadísticos y cartográficos e indicadores asegurando la calidad de dichos productos. Provee información estadística y geográfica a las áreas del Instituto que así lo soliciten para el desempeño de sus funciones. Participa en la elaboración del programa de trabajo de su área.

Evalúa necesidades de hardware y software de todas las áreas del IMPLAN analizando presupuestos y costos. Crea y mantiene el centro de información geo-estadística. Diseña productos digitales para venta. Se mantiene actualizado en la tecnología que aplica a su área.

Para este puesto se requiere nivel licenciatura en áreas de sistemas, geografía, geomática, arquitectura o afines a sus labores.

Subdirección de Sustentabilidad Ambiental

Esta subdirección apoya a la Dirección General en la coordinación de los trabajos para la consolidación, fortalecimiento, seguimiento y actualización del Sistema Municipal de Planeación Integral, considerando el desarrollo económico, social y ambiental. Elabora propuestas de políticas públicas encaminadas a potenciar el desarrollo sustentable del Municipio. Da seguimiento a las sesiones de los consejos asesores de las ANPs del Municipio.

Para este puesto se requiere nivel licenciatura en áreas desarrollo sostenible, recursos naturales, geografía, geomática o afines a sus labores.

PROCEDIMIENTOS

Dirección General

Procedimiento para celebrar Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria de Junta de Gobierno

Propósito

Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento del Instituto, en las Sesiones de Junta de Gobierno se presenta y se valida el presupuesto de egresos anual y el plan de trabajo anual que serán presentados al Cabildo para su consideración y aprobación, se informa del estado administrativo y financiero del Instituto, así como, el progreso del plan de trabajo y las demás establecidas en el Reglamento Interior.

Responsables

- Dirección General
- Jefatura de Unidad Administrativa

Normas de Operación

El Secretario Técnico, citará a las sesiones ordinarias por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, acompañadas de la orden del día, así como de los proyectos a analizar y deberán ser notificadas a las personas integrantes de la Junta de Gobierno, con al menos 5 días hábiles de anticipación. En el caso de sesiones extraordinarias se convocará con veinticuatro horas siguiendo las formalidades que para las sesiones ordinarias.

Descripción de actividades: Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria de Junta de Gobierno		Clave: IMP-DG-001
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Definir fecha de la Junta de Gobierno del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General deberá solicitar a la o el Presidente (a) Municipal una fecha para llevar a cabo la Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno del Instituto. 	Dirección General
2. Elaborar informe administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Jefa de Unidad Administrativa, con el apoyo de la empresa que brinda el servicio contable al instituto y la supervisión del Director General elaborará el informe administrativo correspondiente al periodo que se informa. 	Jefatura de Unidad Administrativa
3. Elaborar informe de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá elaborar la presentación para la Junta en base al orden del día establecido. 	Responsable asignado por el o la Director (a) General

	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General deberá asignar a un responsable técnico para la elaboración de la presentación para la Junta, el cual integra informe de actividades que reporte los avances del plan de trabajo anual a partir de la última Sesión de Junta de Gobierno. • El responsable asignado elaborará la presentación del informe general de actividades con base en las indicaciones del Director General. • El o la Director (a) General y el equipo técnico revisará y retroalimentará la presentación de informe de actividades. 	
<p>4. Convocar a Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General deberá definir el orden del día de la sesión. Los asuntos ordinarios son el informe de actividades, informe administrativo y, en su caso, presentar la propuesta de plan de trabajo y presupuesto de egresos anual del Instituto, el cual deberá trabajarse con anticipación. Así mismo, se podrá incluir otros asuntos que requieran seguimiento y aprobación de la Junta. <p style="text-align: center;">Propuesta de orden del día:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. <i>Bienvenida, registro de asistencia y determinación del quórum legal.</i> II. <i>Consideración y aprobación del orden del día.</i> III. <i>Designación de un moderador.</i> IV. <i>Aprobación de la minuta anterior y seguimiento de acuerdos.</i> V. <i>Asunto:</i> <ol style="list-style-type: none"> a) Informe de Actividades b) Informe Administrativo c) Propuesta de Plan de Trabajo y Presupuesto VI. <i>Asuntos Generales</i> VII. <i>Clausura de la sesión</i> <ul style="list-style-type: none"> • La Jefatura de Unidad Administrativa elaborará los oficios de invitación dirigidos a cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno, con la fecha, lugar y hora, debiendo remitir el orden del día. • El o la Director (a) General deberá revisar y firmar los oficios de invitación. • La Jefatura de Unidad Administrativa deberá enviar por correo electrónico la invitación general dirigida a todos los miembros de la Junta de Gobierno con la minuta y la presentación de la Sesión anterior, y en su caso, la información necesaria que por su extensión o naturaleza requieran de un análisis previo al momento de la sesión, como es el caso del informe administrativo, contratos y/o convenios. • La Jefatura de Unidad Administrativa deberá entregar físicamente los oficios de invitación a cada uno de los miembros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General

5. Confirmar asistencia de los miembros de la Junta	<ul style="list-style-type: none"> El día anterior a la Sesión, la Jefatura de Unidad Administrativa deberá confirmar vía telefónica la asistencia de cada uno de los miembros de la Junta. 	Jefatura de Unidad Administrativa
6. Preparar papelería e información para la Sesión	<ul style="list-style-type: none"> La Jefatura de Unidad Administrativa deberá imprimir la lista de asistencia y la minuta de la Sesión anterior para que se firme durante la Sesión. La Jefatura de Unidad Administrativa deberá imprimir tantos informes administrativos como sean requeridos para la sesión. 	Jefatura de Unidad Administrativa
7. Celebrar la Sesión de Junta de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la sesión en seguimiento al orden del día planteado en la convocatoria. Una vez aprobada la minuta de la sesión anterior, la Jefatura de Unidad Administrativa deberá asegurarse que se firme por todos los miembros de la Junta. El o la secretario (a) técnico (a) de la Junta deberá llevar el control de los acuerdos tomados. La sesión deberá grabarse como apoyo para elaborar la minuta y redacción de acuerdos. 	Dirección General
8. Elaborar minuta de la sesión	<ul style="list-style-type: none"> La Jefatura de Unidad Administrativa deberá redactar la minuta de la sesión y los acuerdos tomados con base en el orden de día. El o la Director (a) General revisará y adecuará la redacción de la minuta y los acuerdos. 	Jefatura de Unidad Administrativa
9. Seguimiento de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> El o la Director (a) General deberá ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Junta. 	Dirección General

Procedimiento para elaborar el Informe Administrativo

Propósito

Dar a conocer la información financiera y contable del Instituto a la Junta de Gobierno. Así mismo llevar un control de los gastos que se hacen durante el año para poder alcanzar a cubrir todas las necesidades del Instituto.

Responsables

- Dirección General
- Jefatura de Unidad Administrativa

Normas de Operación

Una de las Atribuciones de la Junta de Gobierno es revisar los estados financieros e inventarios de bienes patrimoniales del instituto y vigilar la correcta aplicación de los fondos y el patrimonio del instituto.

Descripción de actividades: Informe Administrativo		Clave: IMP-DG-002
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Generar papelería del mes.	<ul style="list-style-type: none"> Al término de cada mes se realizará la integración de la papelería con todos los gastos generados durante ese periodo, incluyendo estados de cuenta. 	Jefatura de Unidad Administrativa
2. Vaciar información en archivo Excel	<ul style="list-style-type: none"> Vaciar la información del mes que corresponda, en el archivo Excel que tiene por nombre “Informe Administrativo” y se ubica la carpeta de Nómina da “Informe administrativo” del año correspondiente que se encuentra en la computadora Jefatura de Unidad Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> Llenar la columna de Nómina da “presupuestado” con la cantidad de los conceptos de egresos aprobados para ese mes. Llenar cada una de las de los conceptos de egresos con la cantidad correspondiente al gasto en la columna de Nómina da “Ejercido”, según corresponda el gasto: por ejemplo: el pago de la luz debe de ser puesto en egresos en el concepto de servicio de electricidad y así con los demás gastos. (Basándose en todos los egresos del estado de cuenta) En automático se llenará la tabla con conceptos general de egresos del mes correspondiente, proporcionando porcentajes de lo ejercido VS lo no ejercido. En el mismo Excel ubicar la pestaña que se nombra Nómina “Tabla General” en la cual se debe llenar mes con mes los conceptos de egresos, reportando lo presupuestado y lo ejercido. Después ubicar en el Excel la pestaña de Nómina “Tabla Resumen” en la cual se vaciará la información acumulada al mes que se está reportando, por ejemplo, si se está trabajando el mes de mayo en esa tabla se registrará el presupuesto total de enero a mayo, así como lo ejercido durante ese periodo. (Tabla de Nómina da “Comparativo entre presupuesto anual y egresos acumulados al mes correspondiente”) 	Jefatura de Unidad Administrativa

<p>3. Generar la información contable y financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez firmada y revisada toda la papelería de los egresos del mes por el Director General y registrada la información en el Excel antes mencionado, se proporcionará en original al Contador (Externo) para que genere los estados financieros correspondiente al mes en base a la Cuenta Pública. • El contador entregara al Instituto la papelería formalizada para la cuenta pública y con ello los estados financieros correspondientes al mes. 	<p>Jefatura de Unidad Administrativa que se apoya con Contador contratado como apoyo</p>
<p>4. Elaborar la presentación del Informe Administrativo para la Sesión de Junta de Gobierno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir el Informe administrativo en el orden del día de cada Sesión de junta de Gobierno. • La integración de la presentación del Informe administrativo se realizará con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ las tablas “conceptos generales de egresos” de cada uno de los meses que han transcurrido. ○ la tabla de Nómina da “Comparativo entre presupuesto anual y egresos acumulados al mes correspondiente” ○ los Estados financieros correspondientes al último mes reportado. ○ De igual manera se pueden incluir temas administrativos que requieran consulta y aprobación de la Junta de Gobierno, por ejemplo: baja de activos o reasignación de presupuesto. 	<p>Jefatura de Unidad Administrativa</p>
<p>5. Revisión de la Presentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General, se reunirá con la Jefatura de Unidad Administrativa y un contador para revisar, analizar y corregir la información que se presentara a la Junta de Gobierno. 	<p>Dirección General</p>
<p>6. Presentación y Aprobación del Informe Administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En la Sesión de Junta de Gobierno del IMPLAN se presentará la información para la aprobación de la misma por los miembros. (ver procedimiento IMP-DG-001) 	<p>Dirección General</p>

Procedimiento para Elaborar y gestionar la aprobación del Presupuesto de Egresos Anual del Instituto

Propósito

Contar con los recursos económicos y financieros necesarios para cumplir con los objetivos, metas y compromisos de cada una de las unidades administrativas que se plantean en el programa de trabajo anual del Instituto.

Responsables

- Dirección General
- Jefatura de Unidad Administrativa

- Auxiliar de apoyo designado por el o la Director (a) General

Normas de Operación

El Instituto elaborará su presupuesto de ingresos y egresos, que regirá para el ejercicio anual contable que comprende del día primero de enero al día treinta y uno de diciembre del año que corresponda. Para la elaboración y presentación ante el Ayuntamiento de su presupuesto de egresos, el Instituto se ajustará a las formas y plazos establecidos en la Ley Orgánica Municipal.

El presupuesto se sujetará a las prioridades y programas de trabajo para cumplir con el objeto del Instituto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto de recursos de acuerdo a sus ingresos y al presupuesto asignado anualmente por el Ayuntamiento.

El Director General propone el presupuesto de egresos de cada ejercicio para la adecuada organización del Instituto, considerando los gastos operativos, la contratación de servicios profesionales y el plan de trabajo anual.

El plan de trabajo deberá ser retroalimentado y validado por el Consejo Consultivo y el presupuesto de egresos anual deberá ser revisado y aprobado por la Junta de Gobierno de Instituto, por el Fideicomiso de Obras e Infraestructura Social de Los Cabos (conforme a lo establecido en la cláusula cuarta del contrato F/2001090-0 del Fideicomiso de Obras de Infraestructura social) y el H. Cabildo del Ayuntamiento de Los Cabos.

El Plan de Trabajo Anual deberá elaborarse en base a la misión, valores y objetivos del instituto, y a las prioridades de la planeación del municipio.

Descripción de actividades: Elaborar y gestionar la aprobación del Presupuesto de Egresos Anual del Instituto		Clave: IMP-DG-003
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General con el apoyo del equipo técnico elaborará el Plan de Trabajo Anual. • El plan de trabajo deberá atender los objetivos del instituto • El plan de trabajo deberá atender las prioridades de la planeación del municipio. 	Dirección General

<p>2. Retroalimentar y validar el Plan de Trabajo con el Consejo Consultivo de Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La presentación y retroalimentación de la propuesta de plan de trabajo se deberá incluir en el orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria de Consejo Consultivo de Planeación. • Se deberán recopilar y analizar las observaciones del Consejo para mejorar el plan de trabajo. 	<p>Dirección General</p>
<p>3. Elaborar el Presupuesto de Egresos Anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General con el apoyo de la Jefatura de Unidad Administrativa será el responsable de elaborar la propuesta del Presupuesto de Egresos Anual. • El Presupuesto de Egresos Anual deberá contemplar e incluir el plan de trabajo del Instituto. 	<p>Dirección General</p>
<p>4. Aprobación del Presupuesto de Egresos Anual por la Junta de Gobierno del Instituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La propuesta de Presupuesto de Egresos Anual se incluirá en el orden del día de la última Sesión de Junta de Gobierno del año, para su revisión análisis, y en su caso, aprobación de la Junta. 	<p>Dirección General</p>
<p>5. Aprobación del Presupuesto de Egresos Anual por el Comité Técnico del Fideicomiso de Obra e Infraestructura Social de Los Cabos (FOIS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al presidente del Comité Técnico del FOIS incluir en el orden del día de la siguiente sesión la propuesta del Presupuesto de Egresos Anual del Instituto. • El Presupuesto de Egresos Anual deberá ser revisado, analizado y, en su caso, aprobado por el Comité Técnico del FOIS. 	<p>Dirección General</p>
<p>6. Aprobación del Presupuesto de Egresos Anual por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Los Cabos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General deberá solicitar a la o el Presidente (a) Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos el apoyo para proponer al H. Cabildo la aprobación del Presupuesto de Egresos Anual del Instituto. • El o la Director (a) General deberá enviar a la o el Secretario (a) General del H. Ayuntamiento el Presupuesto de Egresos Anual que incluye el Plan de Trabajo para que se elabore el dictamen que será presentado al H. cabildo para su revisión, análisis, y en su caso, aprobación. • En sesión Ordinaria del H. Cabildo del Ayuntamiento de Los Cabos, el Presidente Municipal presentará y someterá a revisión, análisis y en su caso aprobación del Presupuesto de Egresos Anual del Instituto. 	<p>Dirección General</p>
<p>7. Seguimiento del Dictamen de Aprobación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Jefatura de Unidad Administrativa deberá dar seguimiento al acuerdo de Cabildo mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos Anual. 	<p>Jefatura de Unidad Administrativa</p>

Procedimiento para el Comité de Adquisiciones del Instituto

Propósito

Adquirir, arrendar y contratar servicios

Responsables

- Dirección General
- Jefatura de Unidad Administrativa

Normas de Operación

Para la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios, la Junta de Gobierno del Instituto se construirá como el Comité de Adquisiciones del Instituto. Los Acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones del Instituto serán por mayoría calificada del 75% de votos. A las Sesiones del Comité de Adquisiciones se invitará a la Contraloría Municipal.

Descripción de actividades: Comité de Adquisiciones		Clave: IMP-DG-004
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Verificar Presupuesto de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y revisar si se cuenta con el suficiente presupuesto de egresos aprobado para realizar la adquisición. 	Jefatura de Unidad Administrativa
2. Estudio de mercado	<ul style="list-style-type: none"> • Definir las adquisiciones que se realizaran. • Realizar un estudio de mercado del producto o servicios que se quiere comprar. <ul style="list-style-type: none"> ○ Cotizar el mismo producto o servicio mínimo tres proveedores. ○ Realizar una tabla en Excel comparativa donde se especifiquen características, justificación y precios de los tres proveedores, en base a la categoría, concepto e importe que se tiene en el presupuesto de egresos aprobado, por ejemplo: categoría es la adecuación del edificio, el concepto es la Obra de Adaptación y mantenimiento la cual tiene un importe total de \$XX,000.00 en el presupuesto operativo. 	Jefatura de Unidad Administrativa
3. Elaborar propuesta de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • El Director General se reunirá con la Jefatura de Unidad Administrativa para analizar las cotizaciones de cada proveedor y seleccionar al proveedor que ofrezca mejor calidad, garantía y el precio que se 	Dirección General

	<p>adecue al presupuesto aprobado, misma que se pondrá a consideración y en su caso aprobación del Comité.</p>	
<p>4. Realizar material para el Comité de Adquisiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la presentación en base al orden del día establecido con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bienvenida ○ Instalar Comité de Adquisiciones (la primera sesión de la administración) ○ Integrar los antecedentes del presupuesto de egresos a utilizar. ○ Presentar la tabla comparativa de los productos o servicios a contratar. ○ Indicar en las tablas comparativas, cual es el mejor proveedor para el Instituto. • Realizar los dictámenes correspondientes a cada adquisición para que se firmen por los miembros del Comité. 	<p>Jefatura de Unidad Administrativa</p>
<p>5. Revisión material para el Comité de Adquisiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General, se reunirá con la Jefatura de Unidad Administrativa para revisar, analizar y corregir la información que se presentará al Comité de Adquisiciones. 	<p>Dirección General</p>
<p>6. Convocar al Comité de Adquisiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La convocatoria para la Sesión del Comité de Adquisiciones deberá incluirse dentro de la invitación a Sesión Junta de Gobierno, aclarando que al término de la misma iniciará la Sesión del Comité. 	<p>Dirección General</p>
<p>7. Celebrar la Sesión de Comité de Adquisiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la Sesión en base al orden del día establecido en la convocatoria. • Durante la sesión se deberá contar con las cotizaciones y dictámenes de los productos o servicios a adquirir o enajenar. • El Comité deberá revisar y aprobar cada una de las propuestas de adquisición o enajenación de producto o servicios. 	<p>Dirección General / Jefatura de Unidad Administrativa</p>
<p>8. Formalizar los dictámenes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Jefatura de Unidad Administrativa deberá gestionar la firma de los dictámenes con cada uno de los miembros del Comité para realizar la adquisición del producto o servicio. 	<p>Jefatura de Unidad Administrativa</p>

Procedimiento para la realización de Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria de Consejo Consultivo

Propósito

Informar de los avances de cada uno de los proyectos del plan de trabajo, así como, recopilar las opiniones, aportaciones y propuestas de los consejeros para fortalecer los proyectos. Y dar seguimiento de los asuntos del instituto que requieran la consulta, opinión, evaluación y validación del Consejo Consultivo.

Responsables

- Dirección General
- Jefatura de Unidad Administrativa
- Auxiliar de apoyo designado por la Dirección General

Normas de Operación

De acuerdo con el Reglamento Interior del Instituto, el Consejo Consultivo es un órgano de consulta y opinión para el análisis de diagnóstico, aportación de estrategias, evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de la planeación, así como de difusión de programas.

Descripción de actividades: Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria de Consejo Consultivo		Clave: IMP-DG-005
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Elaborar la presentación para la Sesión	<ul style="list-style-type: none"> • La presentación deberá estructurarse con base en el orden del día de la sesión. • El Director General deberá asignar a un responsable técnico para la elaboración de la presentación para la Sesión que integre el informe de actividades del Instituto, a partir de la última Sesión de Consejo Consultivo de Planeación, en el cual se reporten los avances y seguimiento de los proyectos en proceso. • Cada uno de los miembros del equipo técnico elaborará el informe de avances y seguimiento de los proyectos que desarrollan, así como las actividades y reuniones a su cargo realizadas durante el periodo que se informa. • El responsable asignado por el Director General, integrará la presentación con el informe de cada miembro del equipo técnico y con base en las indicaciones del Director General. • El o la Director (a) General y el equipo técnico revisará y retroalimentará la presentación. 	Responsable designado por la Dirección General
2. Convocar a Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General deberá definir el orden del día de la sesión. Los asuntos ordinarios son el informe de actividades. Así mismo, se podrá incluir otros asuntos que requieran la consulta, opinión, evaluación y/o validación del Consejo. <p>Propuesta de orden del día:</p>	Dirección General

	<p>I. <i>Bienvenida, registro de asistencia y determinación del quórum legal.</i></p> <p>II. <i>Consideración y aprobación del orden del día.</i></p> <p>III. <i>Designación de un moderador.</i></p> <p>IV. <i>Aprobación de la minuta anterior y seguimiento de acuerdos.</i></p> <p>V. <i>Asunto:</i></p> <p>a) Informe de Actividades.</p> <p>b) ...</p> <p>VI. <i>Asuntos Generales</i></p> <p>VII. <i>Clausura de la sesión.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La Jefatura de Unidad Administrativa deberá enviar por correo electrónico la CONVOCATORIA de la sesión dirigida a todos los miembros del Consejo Consultivo de Planeación y a sus suplentes, debiendo mencionar la fecha, lugar, hora y el orden del día de la sesión, así mismo, se deberá adjuntar la minuta y la presentación de la sesión anterior, y en su caso, la información necesaria que por su extensión o naturaleza requieran de un análisis previo al momento de la sesión. • Se convocará a sesiones ordinarias al menos una vez cada dos meses y a extraordinarias cada vez que se considere necesario para atender temas prioritarios. Las convocatorias para sesionar deberán ser notificadas mediante oficio con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de sesión. • La invitación deberá estar firmada por el o la Director (a) General del Instituto. 	
3. Confirmar asistencia de los miembros del Consejo	<ul style="list-style-type: none"> • El día anterior a la Sesión, la Jefatura de Unidad Administrativa deberá confirmar vía telefónica la asistencia de cada uno de los miembros del Consejo. 	Jefatura de Unidad Administrativa
4. Preparar papelería e información para la Sesión	<ul style="list-style-type: none"> • La Jefatura de Unidad Administrativa deberá imprimir la lista de asistencia y la minuta de la Sesión anterior para que se firme durante la Sesión. • La Jefatura de Unidad Administrativa deberá proporcionar a la Dirección General la lista de confirmación de asistencia, la correspondencia recibida y la papelería de los asuntos que requieran la consulta, opinión, evaluación y/o validación del Consejo. 	Jefatura de Unidad Administrativa
5. Celebrar la Sesión	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la sesión en seguimiento al orden del día planteado en la convocatoria. • Una vez aprobada la minuta de la sesión anterior, la Jefatura de Unidad Administrativa deberá asegurarse que se firme por todos los miembros del Consejo. 	Dirección General

	<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría Técnica del Consejo deberá llevar el control de los acuerdos tomados. • La sesión deberá grabarse como apoyo para elaborar la minuta y redacción de acuerdos. 	
6. Elaborar minuta de la sesión	<ul style="list-style-type: none"> • La Jefatura de Unidad Administrativa deberá redactar la minuta de la sesión y los acuerdos tomados con base en el orden de día. • El o la Director (a) General revisará y adecuará la redacción de la minuta y los acuerdos. 	Jefatura de Unidad Administrativa
7. Seguimiento de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General deberá ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo. 	Dirección General

Procedimiento para realizar Sesión Técnica de Consejo Consultivo

Propósito

Revisión, análisis y emitir propuestas a los planes, programas y proyectos que el cuerpo técnico desarrolla.

Responsables

- Dirección General
- Jefatura de Unidad Administrativa
- Responsable del proyecto o asunto a tratar

Normas de Operación

El Consejo Consultivo podrá celebrar de Sesiones Técnicas, previo acuerdo en Sesión Ordinaria o Extraordinaria, para revisar y analizar los asuntos del instituto que requieran la consulta, opinión, evaluación y validación del Consejo Consultivo, así como, para la revisión, análisis y emitir propuestas a los planes, programas y proyectos que el cuerpo técnico desarrolla.

Las Sesiones Técnicas serán únicamente de trabajo técnico y no se pueden tomar acuerdos, las opiniones y resoluciones se deberán presentar en Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

Descripción de actividades: Sesión Técnica de Consejo Consultivo		Clave: IMP-DG-006
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE

1. Elaborar la presentación para la Sesión	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General y el responsable del proyecto o asunto a tratar definirán la dinámica para la sesión. • El responsable del proyecto o asunto a tratar en la sesión deberá elaborar la presentación y preparar el material para la sesión. • El Director General revisará y retroalimentará la presentación. 	Responsable del proyecto o asunto a tratar
2. Convocar a Sesión Técnica	<p>La convocatoria de la sesión deberá realizarse en seguimiento al acuerdo correspondiente del Consejo Consultivo de Planeación debiendo mencionar el número de acuerdo y el asunto a tratar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previa autorización de él o la Director (a) General, la Jefatura de Unidad Administrativa deberá enviar por correo electrónico la CONVOCATORIA de la sesión dirigida a todos los miembros del Consejo Consultivo de Planeación y a sus suplentes, debiendo mencionar la fecha, lugar, hora y el orden del día de la sesión, así mismo, se deberá adjuntar la información necesaria que por su extensión o naturaleza requieran de un análisis previo al momento de la sesión. • La invitación deberá estar firmada por el o la Director (a) General del Instituto. 	Dirección General
3. Preparar papelería e información para la Sesión	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable del proyecto o asunto a tratar deberá imprimir la lista de asistencia y el material necesario para la sesión. 	Responsable del proyecto o asunto a tratar
4. Celebrar la Sesión	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General y el responsable del proyecto o asunto a tratar encabezaran la sesión y facilitaran la dinámica de trabajo. • El responsable del proyecto o asunto a tratar deberá tomar nota de los comentarios y aportaciones de los consejeros. 	Dirección General
5. Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable del proyecto o asunto a tratar deberá elaborar una relación de aportaciones de los consejeros. • Las aportaciones, opiniones y resoluciones de la sesión se deberán informar en Sesión Ordinaria o Extraordinaria de Consejo. 	Responsable del proyecto o asunto a tratar

Procedimiento para la conformación de las Comisiones Técnicas Permanentes del Consejo Consultivo

Propósito

Apoyo al trabajo técnico de las subdirecciones o jefaturas de unidad del Instituto a partir de la integración de Comisiones técnicas Permanentes donde serán invitados a título honorario expertos en los temas que se aborden en cada comisión. Las comisiones son: 1) Planeación Integral; 2) Normatividad y Regulación; 3) Información Estadística y Geográfica; 4) Gestión de Proyectos; y, 5) Sustentabilidad Ambiental. En cada Comisión podrán participar dependencias

gubernamentales, ciudadanos y expertos en la materia ajenos al Instituto según sea el caso, mediante invitación por parte del Presidente de la Comisión previa aprobación del Consejo.

Responsables

- Dirección General

Normas de Operación

De acuerdo con el Reglamento Interior del IMPLAN el o la Director (a) General del Instituto en su calidad de secretario técnico del Consejo Consultivo solicitará la integración de las comisiones técnicas en los términos del Reglamento Interior del Instituto.

Descripción de actividades: Conformación de las Comisiones Técnicas Permanentes del Consejo Consultivo		Clave: IMP-DG-007
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Integración de las comisiones técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General solicita al Consejo Consultivo la conformación de las comisiones técnicas permanentes previa identificación de expertos en los temas de cada comisión y de acuerdo con el Reglamento Interior del Instituto. • La Comisión Técnica Permanente estará encabezada por el subdirector del tema en cuestión el tiempo que dure en su encargo, quien será el responsable de convocar, dar seguimiento y reportar el trabajo de la comisión. A cada Comisión Técnica se podrá integrar un miembro del Consejo Consultivo, además del subdirector del IMPLAN del tema de la comisión y los expertos invitados. 	Dirección General
2. Análisis de la pertinencia de integración de cada experto a partir de su reseña curricular	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General enviará previa a la sesión del Consejo Consultivo las reseñas curriculares de los expertos que se proponen por parte de él/ella o de los miembros del Consejo Consultivo para la integración de cada una de las cinco comisiones. Este envío de reseñas curriculares tendrá que ser con una semana de anticipación a la reunión para desahogar este tema. 	Dirección General
3. Resolución de la integración de las comisiones técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General en su carácter de Secretario (a) Técnico (a) del Consejo Consultivo integrará el acuerdo de la resolución de la integración de las comisiones técnicas a la minuta de la sesión correspondiente. 	Dirección General

Procedimiento para las Sesiones ordinarias y/o Extraordinarias de las Comisiones Técnicas Permanentes.

Propósito

Celebrar las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de las Comisiones Técnicas Permanentes. Para elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo de la comisión u otros asuntos propuestos por el consejo y que sean de competencia de la comisión.

Responsables

- Subdirección del tema de la Comisión Técnica Permanente

Normas de Operación

De acuerdo con el Reglamento Interior del IMPLAN se celebrarán las sesiones de las Comisiones Técnicas.

Descripción de actividades: Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de las Comisiones Técnicas Permanentes		Clave: IMP-DG-008
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Inicio de la sesión de la Comisión Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • El subdirector del área competencia de la comisión técnica convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias al menos con tres días de anticipación. • En la primera sesión ordinaria de la comisión técnica el responsable de la comisión que corresponde al subdirector del tema de la comisión quien además fungirá como secretario técnico, informará sobre las funciones y responsabilidades de la comisión de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto. 	Subdirección
2. Calendarizar al menos dos sesiones ordinarias al año.	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará a los miembros de la comisión acuerden plan de trabajo, calendarización de las sesiones ordinarias que serán al menos tres anuales con el entendimiento de que podrán solicitarse sesiones extraordinarias. • El subdirector de IMPLAN, responsable de la Comisión, dará seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo e informará del mismo a la Dirección General. 	Subdirección
3. Levantamiento de minuta y seguimiento de acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • El secretario designado en la Comisión técnica será el responsable de verificar el quorum para iniciar la sesión, leer la minuta anterior para el seguimiento y levantar la minuta correspondiente al final de la sesión. Esta minuta será enviada al Secretario técnico del Consejo Consultivo, quien es el responsable de informar al Consejo sobre los avances de 	Secretario Técnico de la Comisión

	<p>las comisiones en sus reuniones ordinarias. Y a su vez la pondrá a disposición de los miembros del Consejo Consultivo. El Presidente de cada comisión es quien informa directamente al Consejo de los resultados y avances a solicitud expresa.</p>	
--	--	--

Procedimiento para para la conformación y sesiones de las Comisiones Técnicas Especiales de carácter temporal del Consejo Consultivo

Propósito

Trabajar un tema particular y con carácter temporal.

Responsables

- Dirección General
- Subdirección del tema de la Comisión Especial

Normas de Operación

La conformación de las Comisiones Técnicas Especiales se hará de acuerdo con el Reglamento Interior del Instituto.

Descripción de actividades: conformación de las Comisiones Técnicas Especiales		Clave: IMP-DG-009
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Integración de las comisiones técnicas especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Cada Comisión Técnica Especial se conformará a partir de la necesidad de atender un tema en particular por el periodo de tiempo que se requiera para ello. • El o la Director (a) General solicita al Consejo Consultivo la conformación de las comisiones técnicas especiales previa identificación de expertos en los temas de cada comisión a sugerencia de los miembros consejeros y de la Dirección General y de acuerdo con el Reglamento Interior del Instituto • Las Comisiones Técnicas Especiales deberán ser presididas por un consejero o consejera ciudadanos, nombrado en sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo, debiendo incluir al menos dos vocales del Consejo y a una persona del Equipo Técnico del Instituto, quienes en 	Dirección General

	su momento deberán reportar de manera periódica y directa sus avances al Pleno del Consejo.	
2. Análisis de la pertinencia de integración de cada experto a partir de su reseña curricular	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General enviará previa a la sesión del Consejo Consultivo las reseñas curriculares de los expertos que proponen para la integración de cada una de las comisiones. • El responsable de la Comisión será el subdirector del área relacionada con el tema de conformación de la Comisión. 	Dirección General
3. Resolución de la integración de las comisiones técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General en su carácter de Secretario (a) Técnico (a) del Consejo Consultivo integrará el acuerdo de la resolución de la integración de las comisiones técnicas a la minuta de la sesión correspondiente. 	Dirección General
4. Inicio de la sesión de la Comisión Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • En la primer sesión de integración de la comisión técnica el o la Director (a) General en su calidad de Secretario (a) Técnico (a) del Consejo Consultivo, informará sobre el objetivo, las funciones y responsabilidades de la comisión de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto. • El secretario técnico de la Comisión será un miembro del equipo técnico designado por el Director General. 	Dirección General Subdirección
5. Calendarizar las sesiones de trabajo de acuerdo al tiempo establecido para atender el tema motivo de la conformación de la comisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará a los miembros de la comisión acuerden plan de trabajo, calendarización de las sesiones con el entendimiento de que podrán solicitarse sesiones extraordinarias. • Una vez logrado el cumplimiento del objetivo de conformación se la comisión del plan de trabajo, salvo acuerdo del Consejo que establezca lo contrario, dichas comisiones se extinguirán una vez cumplidos sus fines. 	Dirección General
6. Levantamiento de minuta y seguimiento de acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • El secretario en la Comisión técnica será el responsable de verificar el quorum para iniciar la sesión, leer la minuta anterior para el seguimiento y levantar la minuta correspondiente al final de la sesión. Además de dar seguimiento y cumplimiento al plan de trabajo. Cada minuta será entregada al Secretario Técnico del Consejo Consultivo, así como el reporte final de los trabajos de la Comisión. 	Dirección General Subdirección

Procedimiento para la elección del Presidente del Consejo Consultivo

Propósito

Elegir de entre los miembros del Consejo Consultivo quien lo presidirá por un periodo de dos años.

Responsables

- Dirección General

Normas de Operación

La elección del presidente del Consejo Consultivo se hará conforme a los lineamientos del Reglamento Interior del Instituto

Descripción de actividades: Elección del presidente del Consejo Consultivo		Clave: IMP-DG-010
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Elección del presidente del Consejo Consultivo	<ul style="list-style-type: none"> • El Director General informará en los asuntos generales de la Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo previa a la fecha de terminación de la presidencia en funciones, sobre el procedimiento para la elección del presidente, que deberá efectuarse en la próxima Sesión Ordinaria o Extraordinaria. • La convocatoria de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se deberá incluir en los asuntos a tratar. 	Dirección General
2. Análisis de la pertinencia del candidato o candidatos a la Presidencia del Consejo	<ul style="list-style-type: none"> • En la sesión se presentan las funciones y responsabilidad del encargo, así como demás disposiciones del Reglamento Interior del Instituto en relación al tema. • Posteriormente se deberán postular al menos dos candidatos a la presidencia, que deben ser miembros ciudadanos del Consejo Consultivo, a excepción de los miembros pertenecientes al Sector correspondiente al Presidente en funciones. 	Dirección General
3. Votación	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General en su carácter de Secretario (a) Técnico (a) del Consejo Consultivo solicitará se efectúe la votación nominal para decidir si la elección del presidente se realizará mediante votación nominal o por cédula. • En caso de que el Consejo acuerde la votación por cédula, esta se hará en forma secreta, por escrito, en boletas que previamente se entreguen por parte de la Secretaría Técnica. Las boletas se depositarán en un ánfora que para ello se utilice. • Concluida la votación, la Secretaría Técnica se cerciorará si han votado todos los presentes contando las boletas, después leerá de viva voz cada uno de los votos. 	Dirección General

4. Resultados de la votación	<ul style="list-style-type: none"> El o la Director (a) General en su carácter de Secretario (a) Técnico (a) informará sobre los resultados de la votación emitiendo el acta correspondiente. 	Dirección General
------------------------------	--	-------------------

Procedimiento para el Seguimiento de oficios recibidos

Propósito

Responder y dar seguimiento a los oficios recibidos dirigidos al Instituto.

Responsables

- Dirección General
- Jefatura de Unidad Administrativa
- Auxiliar de apoyo designado por la Dirección General

Normas de Operación

Los oficios dirigidos a la Dirección General mediante los cuales se solicita información deberán ser respondidos en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Los oficios dirigidos a la Dirección General con asuntos relacionados al Consejo deberán presentarse en asuntos generales de las Sesiones Ordinarias como correspondencia recibida para acordar el seguimiento correspondiente.

Descripción de actividades: Seguimiento de oficios recibidos		Clave: IMP-ADM-001
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Recibir el oficio	<ul style="list-style-type: none"> La Jefatura de Unidad Administrativa o cualquier miembro del cuerpo técnico podrá recibir los oficios dirigidos a la Dirección General. Al recibir los oficios se deberá verificar el destinatario y la fecha antes de sellar de “recibido” cuidando que el sello marque la fecha correcta. Se deberá firmar y escribir la hora de recepción sobre el sello del oficio recibido y el acuse. Se deberá registrar la recepción del oficio en la tabla de control y seguimiento de oficio recibidos ubicado en la computadora de la Jefatura de Unidad Administrativa. 	Jefatura de Unidad Administrativa

2. Entregar oficio recibido al Director General	<ul style="list-style-type: none"> La Jefatura de Unidad Administrativa deberá entregar los oficios recibidos a la Dirección General. 	Jefatura de Unidad Administrativa
3. Definir seguimiento del oficio recibido	<ul style="list-style-type: none"> El o la Director (a) General definirá el seguimiento del oficio recibido. En caso de que el oficio no requiera respuesta, se deberá resguardar en la carpeta de oficios recibidos del año correspondiente. En caso de requerir respuesta, el o la Director (a) General designará a un responsable del equipo técnico para elaborar el oficio de respuesta. La Jefatura de Unidad Administrativa registrará el seguimiento del oficio en la tabla de control. 	Dirección General
4. Elaborar oficio de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> El responsable designado por el o la Director (a) General elaborará el oficio de respuesta con base en sus indicaciones y cuidando la ortografía y redacción. El oficio de respuesta se elaborará en hoja membretada del Instituto con la fecha y número de oficio correspondiente, así mismo deberá incluir el "sello oficial del Instituto". 	Responsable designado por el o la Director (a) General
5. Revisar y firmar el oficio de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> El responsable entregará el oficio de respuesta al Director General para su revisión y firma. En caso de haber correcciones por parte del Director General, el Responsable deberá atenderlas. El Director General deberá firmar los oficios de respuesta. 	Dirección General
6. Entregar oficio de respuesta al destinatario	<ul style="list-style-type: none"> El Responsable deberá fotocopiar el oficio de respuesta firmado para el acuse. El responsable deberá entregar el oficio de respuesta al destinatario. El acuse se deberá resguardar en la carpeta de "oficios enviados" del año correspondiente. 	Responsable designado por el o la Director (a) General

Procedimiento para Facturación

Propósito

Es avalar una compra de un bien o el préstamo de un servicio, amparando a ambas partes dando fe de que la transacción se llevó a cabo. Permitiendo comprobar los ingresos o egresos que se puedan dar.

Responsables

- Jefatura de Unidad Administrativa

Normas de Operación

Descripción de actividades: Facturación		Clave: IMP-ADM-002
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Datos de Facturación	<ul style="list-style-type: none"> Los datos para facturar del Instituto son los siguientes: RFC: IMP100422SG6 Razón Social: Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos Domicilio: Calle Paseo Los Cabos, Sin Número, Local 1, Zona Comercial FONATUR, San José del Cabo, B.C.S., C.P. 23406. Uso de CFDI: Gastos en General Correo electrónico: contacto@implanloscabos.mx 	Jefatura de Unidad Administrativa
2. Solicitar Factura	<ul style="list-style-type: none"> Al momento de realizar una compra se debe solicitar al proveedor inmediatamente la factura correspondiente por el bien o el servicio que se adquirió. (Para las compras realizadas en Soriana, Oxxo, Wal-Mart, La Comer, City Club, Costco o cualquier tienda de conveniencia se facturará en su portal de internet). Las facturas de los gastos fijos como lo son: Renta y mantenimiento de la oficina, limpieza general, servicios contables, y compra de vales de gasolina se pagan mediante transferencia electrónica. Las facturas de los pagos domiciliados a la cuenta del Instituto como lo son: Telmex, Telcel y CFE se descargan directamente del portal de internet. Cada uno tiene un usuario y contraseña. Todas las Facturas sin excepción, deberá tenerse dos archivos digitales (PDF y XML) 	Jefatura de Unidad Administrativa
3. Documento extras para las facturas	<ul style="list-style-type: none"> A cada proveedor que nos proporcione una factura se le deberá solicitar su Cedula del RFC y una identificación oficial (INE) del dueño o representante legal de la empresa. 	Jefatura de Unidad Administrativa
4. Resguardo de las Facturas	<ul style="list-style-type: none"> Una vez que se tengan los dos archivos correspondiente a las facturas se deberán resguardar en la carpeta de Cuenta Pública del año y mes que corresponda. 	Jefatura de Unidad Administrativa

Procedimiento para Pago de Nómina

Propósito

Garantizar que los trabajadores reciban en tiempo y forma sus salarios, así como los documentos que certifican la recepción del pago correspondiente y las deducciones aplicables al mismo.

Responsables

- Jefatura de Unidad Administrativa

Normas de Operación

Son derechos de los empleados del Instituto Municipal de Planeación: Recibir la remuneración determinada en el tabulador del Instituto y recibir las prestaciones que marquen las leyes y reglamentos aplicables.

Descripción de actividades: Pago de Nómina		Clave: IMP-ADM-003
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Preparar documentos para la banca Santander	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los archivos Documentos de Texto, los cuales se generan mediante un archivo de Excel (Proporcionados por el banco). • Se programan los pagos con dos días de anticipación al 15 y 31 de cada mes, si el día 15 o 31 cae en sábado o domingo, se programa el pago para el viernes anterior a esa fecha. • No hay adelantos de nómina, préstamos, etc. 	Jefatura de Unidad Administrativa
2. Entrar a la Banca Electrónica Santander	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse a la página https://www.santander.com.mx/mx/home/ ingresar en la parte que dice "Acceso a ENLACE empresas", proporcionar el código de cliente (otorgado por el banco Santander), verificar imagen (seleccionada por el Coordinador de Administración y Finanzas) introducir la contraseña (creada por la Jefatura de Unidad Administrativa) y por último poner la contraseña dinámica (Proporcionada con el Token) 	Jefatura de Unidad Administrativa
3. Programar Pago Nómina Interbancaria	Programar en la Banca Electrónica Santander.	Jefatura de Unidad Administrativa
4. Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez programado el pago realizar un documento de Nómina u "Orden de Pago" el cual se genera en un documento de Excel. Este 	Jefatura de Unidad Administrativa

	<p>documento especifica la cuenta de Instituto que se afectó, periodo de pago, fecha de pago, listado de los nombres completos de los empleados, número de cuenta y monto total pagado, dicho documento se guarda en PDF para enviárselo al contador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La relación anterior debe enviarse al contador a más tardar el día de pago, para que realice los recibos de honorarios o nómina de cada trabajador de acuerdo al importe que se le indique. 	
5. Archivar documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Los trabajadores firmarán su recibo inmediatamente después de ser expedidos y se sacará una copia la cual se archivará en una carpeta y en versión digital en el archivo de nómina. 	Jefatura de Unidad Administrativa

Procedimiento para Papelería contable de cada mes

Propósito

Preparar la papelería contable de cada mes e integrar un control histórico de las operaciones económicas del Instituto para presentar en forma eficiente los ingresos y egresos del Instituto.

Responsables

- Jefatura de Unidad Administrativa

Normas de Operación

De acuerdo a sus funciones la Jefatura de Unidad Administrativa integra la papelería contable de cada mes e integra un control histórico.

Descripción de actividades: Papelería contable de cada mes		Clave: IMP-ADM-004
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Recepción y seguimiento de facturas y su correspondiente pago	Recibe facturas pendientes de pago, las revisa y codifica según los rubros que correspondan en el presupuesto autorizado del Instituto, programa su pago previa verificación de saldo y autorización de la Dirección General. Una vez pagadas las facturas integra la información en el archivo correspondiente.	Jefatura de Unidad Administrativa
2. Elaboración de estados financieros	Elaborar estados financieros que muestren la situación económica del Instituto	Jefatura de Unidad Administrativa

Procedimiento para Solicitud, Comprobación y Reembolso de Viáticos

Propósito

Elaborar las solicitudes, comprobación y reembolso de viáticos de acuerdo con la justificación de la solicitud.

Responsables

- Jefatura de Unidad Administrativa

Normas de Operación

De acuerdo con las funciones y planes de trabajo de las áreas del Instituto se solicitan viáticos, mismos que deberán ser debidamente comprobados /reembolsados de acuerdo a los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación vigente.

Descripción de actividades: Solicitud, Comprobación y Reembolso de Viáticos		Clave: IMP-ADM-005
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Recepción y seguimiento de solicitudes de viáticos, comprobación y reembolso	Recibe solicitudes de viáticos, comprobación y reembolso, las revisa y codifica según los rubros que correspondan en el presupuesto autorizado del Instituto, programa su pago previa verificación de saldo y autorización de la Dirección General. Una vez pagadas las solicitudes integra la información en el archivo correspondiente.	Jefatura de Unidad Administrativa

Procedimiento para Depósitos a la cuenta del IMPLAN

Propósito

Llevar el seguimiento de los depósitos a la cuenta del IMPLAN.

Responsables

- Jefatura de Unidad Administrativa

Normas de Operación

Descripción de actividades: Depósitos a la cuenta del IMPLAN	Clave: IMP-ADM-006
---	---------------------------

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Seguimiento de depósitos a la cuenta del IMPLAN	Atiende solicitudes para depósitos a la cuenta el IMPLAN proporcionando los datos que sean requeridos y hace seguimiento y registro de dichos depósitos. Integra la información en el archivo correspondiente.	Jefatura de Unidad Administrativa

Procedimiento para Administración de Fondo Revolvente

Propósito

Manejar los recursos con estricto apego a la búsqueda de eficiencia y buena administración de los recursos.

Responsable

- Jefatura de Unidad Administrativa

Normas de Operación

Administrar el Fondo Revolvente aplicando los valores del presente manual y en apego al Reglamento Interior del Instituto.

Descripción de actividades: Administración de Fondo Revolvente		Clave: IMP-ADM-007
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Manejo de los recursos	Manejar los recursos con estricto apego a la normativa vigente, sin la posibilidad de delegar dicho manejo a otro miembro del personal. Asegurarse que los gastos a realizar sean estrictamente indispensables. Tramitar la comprobación de cada gasto. Llevar el registro de la documentación comprobatoria de los gastos de acuerdo a los requisitos fiscales del Código Fiscal de la Federación vigente.	Jefatura de Unidad Administrativa

Procedimiento para Contratación de Servicios

Propósito

Tener un canal sencillo de contratación de servicios que propicie orden entre las áreas del Instituto.

Responsables

- Jefatura de Unidad Administrativa

Normas de Operación

La contratación de servicios atiende la normativa de la administración pública municipal.

Descripción de actividades: Contratación de Servicios		Clave: IMP-ADM-008
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Contratación de servicios	Quien coordina la administración y finanzas del Instituto hará la contratación de servicios a solicitud de la Dirección General, asegurándose de contar con el presupuesto para ello y siguiendo los requisitos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, solicitando la papelería requerida para el contrato. Previo a la firma del contrato, deberá contar con el visto bueno de la subdirección de normatividad y regulación y la autorización de la Dirección General. Una vez firmado el contrato por las partes interesadas deberá abrir el expediente correspondiente e integrarlo al archivo del Instituto con toda la documentación que lo soporta.	Jefatura de Unidad Administrativa

Procedimiento para Pagos Domiciliados en la cuenta

Propósito

Eficientar el pago de servicios básicos que requiere el Instituto para el desarrollo de sus funciones.

Responsables

- Jefatura de Unidad Administrativa

Normas de Operación

De acuerdo a las funciones del Coordinación de Administración y Finanzas establecidas en el Reglamento Interior del Instituto.

Descripción de actividades: Pagos Domiciliados a la cuenta		Clave: IMP-ADM-009
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Programar pagos domiciliados en la cuenta del IMPLAN	Programar pagos domiciliados de servicios básicos contratados por el Instituto previa autorización de la Dirección General.	Jefatura de Unidad Administrativa

Procedimiento para la organización, conservación, administración y preservación del Archivo Institucional en cumplimiento con la Ley General de Archivo

Propósito

Organizar, conservar, administrar y preservar el Archivo Institucional.

Responsables

- Jefatura de Unidad Administrativa

Normas de Operación

De acuerdo con la Ley General de Archivos y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es necesario instalar un Sistema Institucional de Archivo para organizar, conservar, administrar y preservar el Archivo Institucional.

Descripción de actividades: Organización, conservación, administración y preservación del Archivo Institucional.		Clave: IMP-ADM-010
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE

<p>1. Instalación o nombramiento de responsables para la integración del Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>A más tardar seis meses después de entrada en vigor la Ley General de Archivo, el IMPLAN deberá implementar un Sistema Institucional de Archivo y Grupo interdisciplinario, mismo que deberá iniciar con el desarrollo de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico a ejecutar.</p>	<p>Jefatura de Unidad Administrativa Área Coordinadora de Archivo</p>
<p>2. Realizar un diagnóstico institucional en materia de archivo.</p>	<p>Integrar el diagnóstico con los siguientes apartados: Antecedentes, Organigrama, Datos del Sujeto Obligado, Infraestructura archivística, Gestión documental, Sistema de gestión, organización y conservación de archivos actual, Inventario de documentos de archivo existentes, Normatividad, Conservación de los documentos electrónicos, Proyectos y Programas en materia archivística y Conclusiones.</p>	<p>Jefatura de Unidad Administrativa Área Coordinadora de Archivo</p>
<p>3. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística.</p>	<p>Los instrumentos de control y consulta archivística son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro general de consulta archivística. - Catálogo de disposición documental. - Inventarios documentales (general, de transferencia o de baja). - Guía de archivo documental. - Índice de expedientes clasificados como reservados. <p>Será necesario llevar a cabo reuniones con el grupo interdisciplinario para definir la clasificación, valoración y plazos de conservación de la información.</p>	<p>Jefatura de Unidad Administrativa Área Coordinadora de Archivo</p>
<p>4. Realizar manual de procedimientos y lineamientos en materia de archivo.</p>	<p>Los procedimientos y lineamientos necesario son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para la administración, organización y seguimiento de recepción y envío de documentos de archivo. - Procedimiento para la consulta y préstamo de expedientes de documentos de archivo. - Procedimiento para transferencias primarias y secundarias de archivos. - Procedimientos para bajas documentales. 	<p>Jefatura de Unidad Administrativa Área Coordinadora de Archivo</p>

	- Lineamientos y criterios para la organización y conservación de expedientes de documentos de archivo en físico y electrónicos.	
5. Implementar un programa de capacitación dirigido al equipo técnico del IMPLAN en temas referentes a la operación del SIA.	Desarrollar y llevar a cabo el programa de capacitación.	Jefatura de Unidad Administrativa Área Coordinadora de Archivo
6. Instalar y acondicionar el espacio con la infraestructura, equipo, mobiliario y materiales necesarios para la organización y conservación de documentos de archivos.	Realizar un análisis de los requerimientos para la implementación de sistema institucional de archivo, presupuestarlo y solicitarlo al Comité de Adquisiciones.	Jefatura de Unidad Administrativa Área Coordinadora de Archivo
7. Expurgar la documentación existente e integrar los expedientes de documentos de archivo con sus elementos de identificación según clasificación definida para su organización y resguardo en los espacios destinados para ello.	Considerar lineamientos y criterios para la organización y conservación de expedientes de documentos de archivo en físico y electrónicos.	Jefatura de Unidad Administrativa Área Coordinadora de Archivo
8. Iniciar con la operación integral del Sistema Institucional de Archivo.		Jefatura de Unidad Administrativa Área Coordinadora de Archivo

Procedimiento para dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de información pública y datos personales en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Propósito

Responder las solicitudes de información pública y datos personales.

Responsables

- Subdirección de Normatividad y Regulación (Unidad de Transparencia)

Normas de Operación

Atender las solicitudes de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados, ante la unidad de transparencia que en este caso recaerá en la persona del coordinador jurídico, estas solicitudes pueden realizarse a través de la plataforma nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el sistema nacional. Es de señalar que según el artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados para el estado de Baja California Sur, “en todo momento el titular, o su representante, podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el presente Título”.

Descripción de actividades: Respuesta a solicitudes de información pública y datos personales.		Clave: IMP-ADM-011
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud de información pública y datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> • Como menciona el art. 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, “Tratándose de solicitudes de acceso a la información formuladas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos.” La unidad de transparencia del IMPLAN para dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de información Pública y datos personales solicitadas mediante PNT deberá contar con usuario y contraseña para tener acceso a la plataforma. En los demás casos (Solicitudes de información en oficina, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el sistema nacional) la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicable. • En caso de desconocimiento o duda referente al uso de la Plataforma Nacional de Transparencia consultar el Manual de Usuario de Sistema de Portales de Obligaciones 	Unidad de Transparencia

	<p>de Transparencia o la Guía Instructiva para el Uso del SIPOT, ésta última se podrá encontrar en el Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI): https://cevifaiprivada.inai.org.mx/swf/cevinaiv2/cevinaiv/index.php</p>	
<p>2. Consideraciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando las Unidades de Transparencia adviertan la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán de comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poder determinarlo, señalarán al solicitante el o los sujetos obligados competentes. • Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior. • Cuando la solicitud presentada no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en la presente Ley, el sujeto obligado mandará requerir, por una sola vez dentro de los tres días, contados a partir de la presentación de la solicitud, por escrito o vía electrónica, al solicitante, para que en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare o complemente su solicitud de información. En caso de que el solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada. 	<p>Unidad de Transparencia</p>
<p>3. Búsqueda de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Admitida la solicitud de información por el sujeto obligado, la Unidad de Transparencia gestionará al interior la entrega de la información y la turnará al área competente, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada. • En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetará a lo siguiente: El área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para: <ul style="list-style-type: none"> a) Confirmar la clasificación; b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; o c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información. • El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación. La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 135 de la presente Ley. 	<p>Unidad de Transparencia</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del área del sujeto obligado, se turnará al Comité de Transparencia, el cual: Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información; Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento; Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; o bien, previa acreditación de la imposibilidad de su generación o reposición, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y Notificará al órgano de control interno o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda. 	
<p>4. Respuesta a la solicitud de información pública y datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La respuesta a una solicitud de acceso a la información deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de quince días, contados a partir de la presentación de aquella. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la solicitud del interesado. • Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por cinco días más cuando existan razones fundadas y motivadas, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo aquellos motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud. • Para aclaración de dudas referentes a costos generados por la respuesta a una solicitud, consultar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. 	<p>Unidad de Transparencia</p>

Procedimiento para la Actualización de la Información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Página Web Institucional en cumplimiento a las obligaciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Propósito

Actualizar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Página Web Institucional.

Responsables

- Jefatura de Unidad Administrativa
- Subdirección de Normatividad y Regulación (Unidad de Transparencia)

Normas de Operación

Las normas de operación de este procedimiento están fundamentadas en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, sus Lineamientos Técnicos Generales y el Manual de Usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

NOTA: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), así como el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur (ITAI), son responsables y tienen la facultad para notificar a la Unidad de Transparencia del IMPLAN Los Cabos cualquier situación que sea de su competencia (capacitación para la Unidad Administrativa de Transparencia, cambios en Tabla de Aplicabilidad, formatos, Plataforma Nacional de Transparencia y demás, etc.). Además, la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Los Cabos, invita a formar parte de las actividades de capacitación a organismos descentralizados.

Descripción de actividades: Actualización de la Información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Página Web Institucional		Clave: IMP-ADM-012
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE

<p>1. Iniciar sesión y descargar formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá contar con un usuario y contraseña asignados por el ITAI para tener acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia. • En caso de desconocimiento o duda referente al uso de la Plataforma Nacional de Transparencia consultar el Manual de Usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia o la Guía Instructiva para el Uso del SIPOT, ésta última se podrá encontrar en el Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI): https://cevifaiprivada.inai.org.mx/swf/cevinaiv2/cevinaiv/index.php • Una vez entrado a la Plataforma, se descargarán los formatos de las fracciones y se guardarán en una carpeta con nombre "FORMATOS_TRIMESTRE_CORRESPONDIENTE", por ejemplo: "FORMATOS_1ER TRIMESTRE" en la carpeta "PNT" o "PÁGINA WEB" de "TRANSPARENCIA", en el año correspondiente, del Servidor del IMPLAN. 	<p>Jefatura de Unidad Administrativa Titular de la Unidad de Transparencia</p>
<p>2. Llenar formatos descargados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez descargados los formatos aplicables a la Unidad de Transparencia, se procederá al llenado o actualización de los mismos. En caso de desconocimiento o duda referente al llenado de los formatos consultar los Lineamientos Técnicos Generales. • Según la Tabla de Aplicabilidad, corresponden a la Unidad de Transparencia del IMPLAN Los Cabos, todos los formatos mencionados en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur a excepción de la fracción XLI. 	<p>Jefatura de Unidad Administrativa Titular de la Unidad de Transparencia</p>
<p>3. Revisar y aprobar formatos para su carga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez los formatos se encuentren debidamente llenados, éstos deberán ser revisados y aprobados para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y Página Web Institucional por la Dirección General. 	<p>Jefatura de Unidad Administrativa Titular de la Unidad de Transparencia</p>
<p>4. Cargar formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia y Página Web Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez los formatos se encuentren revisados y aprobados para su carga por la Dirección General se procederá a subir o cargar dichos formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Página Web Institucional. • Cabe mencionar que se deberá actualizar la información dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo de actualización que corresponda. 	<p>Jefatura de Unidad Administrativa Titular de la Unidad de Transparencia</p>
<p>5. Descarga de comprobante de carga de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez el estatus del formato aparezca como terminado en la Plataforma Nacional de Transparencia, se deberá descargar y guardar el comprobante de carga en formato PDF en la carpeta y con el formato correspondiente (Este comprobante servirá como prueba de la carga de la información en tiempo y forma en caso de ser requerido). 	<p>Jefatura de Unidad Administrativa Titular de la Unidad de Transparencia</p>

Subdirección de Planeación Integral

Procedimiento para elaboración y/o actualización de un Plan de Desarrollo Urbano

Propósito

Contar con el procedimiento claro para la elaboración o actualización de un Plan de Desarrollo Urbano a escala municipal, del centro de población o parcial.

Responsables

- Subdirección de Planeación Integral

Normas de Operación

De acuerdo a las funciones del Coordinador de Administración y Finanzas establecidas en el Reglamento Interior del Instituto.

Descripción de actividades: Elaboración y/o actualización de un Plan y/o Programa de Desarrollo Urbano		Clave: IMP-SPI-001
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
Programación de la elaboración del Plan de Desarrollo	El Implan incorpora en su programa de trabajo anual la elaboración Y/o actualización de programas de desarrollo urbano a nivel municipal, del centro de población o parcial y asigna y distribuye las tareas del mismo a las coordinaciones de su área.	Subdirección de Planeación Integral
Cumplimiento de la normatividad	Se revisa y da cumplimiento a la normativa que debe atender el Plan de Desarrollo a realizar o actualizar.	Subdirección de Planeación Integral
Coordinación con las otras subdirecciones	Solicita el apoyo en los temas que competan a las otras áreas del instituto y elabora un cronograma de trabajo y entregas	Subdirección de Planeación Integral
Acopio y sistematización de la información	Se hace acopio de la información que se requiere para el desarrollo del plan, sistematizándola para su posterior análisis	Subdirección de Planeación Integral
Análisis de la información	Se integra un documento preliminar a partir del análisis de la información sistematizada y en los casos en que corresponda seguir las guías técnicas elaboradas por las instancias gubernamentales correspondientes, se deberá asegurar la integración del documento siguiendo dichas guías.	Subdirección de Planeación Integral
Consulta pública	Se coordina con la Coordinación de Sector Social para la programación y atención de talleres de planeación participativa que se requieran y para la Consulta Pública respectiva, atendiendo solicitudes o preguntas	Subdirección de Planeación Integral Coordinación de Sector Social

	específicas de los participantes de la consulta. Se establecerá un plazo de acuerdo a la normatividad correspondiente y un calendario de audiencias públicas para que los interesados presenten por escrito a las autoridades competentes los planteamientos que consideren respecto del proyecto del que se trate	
Atención a planteamientos improcedentes al documento	Las respuestas a los planteamientos improcedentes y las modificaciones del proyecto deberán motivarse y fundamentarse, y estarán a consulta de los interesados, en las oficinas de la autoridad estatal o municipal correspondiente, durante un plazo hasta por 45 días naturales, previo a la aprobación del plan o programa de desarrollo urbano,	Subdirector de Planeación Integral Subdirección de Normatividad y Regulación
Documento final	Se integra el documento final que se envía a la instancia correspondiente previa revisión del coordinador jurídico y autorización de la Dirección para su aprobación y posterior publicación.	Subdirector de Planeación Integral Subdirección de Normatividad y Regulación Dirección General
Publicación del Plan de Desarrollo Urbano	Cumplidas las formalidades para su aprobación, el plan o programa respectivo, la zonificación o sus modificaciones, se enviará el documento para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en dos periódicos de mayor circulación del municipio. Cualquier modificación a los planes de desarrollo urbano, o a la zonificación en ellos contenida que se efectúe sin haberse observado el procedimiento que establece el artículo 17 de la Ley de Desarrollo Urbano de Baja California Sur, estará afectado de nulidad absoluta.	 Dirección General

Procedimiento para el Proceso de Licitación Pública para la Contratación de Servicios Profesionales para la elaboración de Instrumentos de Planeación

Propósito

Convocar a licitación pública la contratación de servicios profesionales para la elaboración de instrumentos de planeación.

Responsables

- Subdirección de Planeación Integral
- Subdirección de Normatividad y Regulación

Normas de Operación

La convocatoria de licitación atenderá los aspectos jurídicos de la materia y se incorporarán según la Subdirección de Planeación Integral, los aspectos técnicos y términos de referencia requeridos para el servicio profesional de elaboración de instrumentos de planeación.

Descripción de actividades: Licitación Pública para la Contratación de Servicios Profesionales para la elaboración de Instrumentos de Planeación		Clave: IMP-SPI-002
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
Bases de licitación	Participar en la elaboración de las bases de la licitación asentando los aspectos técnicos que correspondan a los requerimientos del servicio profesional para la elaboración de instrumentos de planeación. Debe contener número de licitación compuesto por clave de la dependencia, número de licitación del año en curso, año en curso; descripción de la licitación; volumen de la licitación, fechas de apertura y cierre; carácter de la licitación (nacional o internacional); lugar donde se llevarán a cabo todas las etapas del procedimiento.	Subdirección de Planeación Integral Subdirección de Normatividad y Regulación
Anuncio público	Se publica la convocatoria ya sea a través de medios digitales y/o impresos	Subdirección de Planeación Integral
Evaluación de propuestas	Se realiza una evaluación técnica y económica de cada propuesta que atienda la convocatoria publicada, conforme a los criterios de evaluación estipulados en la convocatoria o bases de la licitación pública. La evaluación en primera instancia será binaria (cumple o no cumple con lo requerido en la convocatoria), posteriormente será en los aspectos técnicos y económicos.	Subdirección de Planeación Integral
Fallo	El contrato se asigna al licitante cuya propuesta haya resultado solvente y con evaluaciones técnica y económica adecuadas. En caso de que sea declarado desierta la licitación, se señalan las razones de dicha determinación. En el fallo no se puede incluir información reservada o confidencial. Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles.	Dirección General Subdirección de Planeación Integral

Procedimiento para la Organización y Logística de Talleres de Planeación Participativa para la Construcción de Instrumentos Normativos de Planeación

Propósito

Involucrar a la sociedad civil organizada, iniciativa privada, el gobierno, la academia y a la ciudadanía en general en los procesos de planeación participativa para la construcción de los instrumentos normativos. (**IMP-PLN-002** Organización y Logística de Talleres de Planeación Participativa para la Construcción de Instrumentos Normativos de Planeación).

Responsables

- Subdirección de Planeación Integral
- Responsable de la coordinación del proceso

Normas de Operación

La convocatoria de los talleres y eventos de los procesos de planeación participativa deberán realizarse con al menos 10 días naturales de anticipación.

La Dirección General determinará los casos específicos en los cuales será necesario publicar la convocatoria en medios impresos y digitales.

Descripción de actividades: Organización y Logística de Talleres de Planeación Participativa para la Construcción de Instrumentos Normativos de Planeación		Clave: IMP-SPI-003
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Diseñar la metodología del taller	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable del proceso con el apoyo de el o la Subdirector (a) de Planeación Integral elaborará la propuesta de metodología y dinámica del taller. • En el caso de programas contratados, se deberá solicitar con anticipación la metodología al consultor. • El o la Director (a) General deberá retroalimentar y validar la metodología y dinámica del taller. 	Responsable del Proceso
2. Solicitar sede del evento o taller	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable del proceso deberá reservar con anticipación el lugar para realizar el taller. 	Responsable del Proceso

3. Elaborar oficios-invitación a actores clave	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General deberá definir y validar el objetivo del taller, orden del día, la fecha, hora y lugar, así como los actores clave que deberán ser invitados vía oficio-invitación. • El responsable del proceso deberá elaborar los oficios-invitación dirigido cada uno de los actores clave. Para ello, deberá verificar los nombres y cargos de cada uno de ellos. 	Responsable del Proceso
4. Firmar oficios-invitación a actores clave	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General deberá revisar y firmar cada uno de los oficios-invitación. 	Dirección General
5. Entregar oficios-invitación a actores clave	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable del proceso deberá entregar cada uno de los oficios-invitación. 	Responsable del Proceso
6. Solicitar mobiliario y equipo para el taller	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable del proceso deberá solicitar vía oficio a la Dirección General Servicios Públicos el mobiliario y equipo necesarios para el taller. (mesas, sillas, manteles, pantalla, sonido, etc.) • En caso de que esta dependencia no cuente con el mobiliario y equipo solicitado, se deberá cotizar con tres proveedores para contratar los servicios. 	Responsable del Proceso
7. Publicar convocatoria del taller	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de requerir difusión amplia se deberá publicar la convocatoria en las redes sociales del Instituto. Para ello, se deberá elaborar una infografía o cartel que contenga la información de la convocatoria. • En caso de ser necesario, se deberá solicitar a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la convocatoria en el periódico de mayor circulación, para ello, se le proporcionará toda la información necesaria. 	Responsable del Proceso
8. Revisar material y logística del taller	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General, el o la Subdirector (a) de Planeación, el responsable del proceso y los involucrados con el taller se reunirán previo al taller para revisar la presentación, el material y la logística. 	Dirección General
9. Confirmar asistencia de los actores clave	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable del proceso deberá confirmar la asistencia de los actores clave por lo menos con 3 días de anticipación. 	Responsable del Proceso
10. Preparar insumos y material	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable del proceso deberá preparar el material e insumos para el taller: <ul style="list-style-type: none"> ○ Material del taller ○ Lápices y plumones ○ Post it ○ Hojas blancas ○ Laptop y proyector ○ Cámara ○ Listas de asistencia 	Responsable del Proceso

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coffe break ○ otros 	
11. Realizar el evento o taller	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable del proceso coordinará la ejecución del taller. 	Dirección General y equipo técnico
12. Seguimiento del taller	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable del proceso deberá dar seguimiento de los compromisos derivados del taller y la captura de resultados. 	Responsable del Proceso

Procedimiento para la Evaluación y Análisis Urbano-Ambiental de Proyectos para emitir opinión técnica.

Propósito

Asesorar al Ayuntamiento de Los Cabos en todo lo relacionado a la planeación integral del municipio aportando una opinión técnica que proporcione elementos para una mejor toma de decisiones respecto a proyectos urbanos que representen un impacto positivo o negativo a la ciudad.

Responsables

- Dirección General

Normas de Operación

Este procedimiento tiene su marco normativo en el Reglamento Interior del Instituto.

Descripción de actividades: Evaluación y Análisis Urbano-Ambiental de Proyectos para emitir opinión técnica.		Clave: IMP-SPI-004
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Recepción de la solicitud de opinión técnica	<ul style="list-style-type: none"> • La Subdirección de Planeación Integral recibe el oficio de solicitud de opinión técnica de parte del H. Ayuntamiento o de alguna de sus dependencias administrativas. Informa de esta solicitud a la Dirección General. 	Subdirección de Planeación Integral
2. Definir seguimiento de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • La Subdirección de Planeación Integral recibe el oficio solicitud y realiza una revisión y análisis para definir su seguimiento: 	Subdirección de Planeación Integral

	<ul style="list-style-type: none"> • Supuesto A): Si el proyecto en cuestión no representa un impacto significativo se responde la solicitud en base a un análisis urbano-ambiental y a los instrumentos normativos de planeación correspondientes. • Supuesto B): si el proyecto en cuestión representa un impacto significativo se pondrá a consideración y análisis del Consejo Consultivo de Planeación. 	
3. Designar responsable de elaborar análisis y respuesta (supuesto A)	<ul style="list-style-type: none"> • La Subdirección designa al responsable de elaborar el análisis urbano-ambiental del proyecto. 	Subdirección de Planeación Integral
4. Elaborar análisis de impacto urbano-ambiental (supuesto A)	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable designado deberá elaborar el análisis urbano ambiental del proyecto en cuestión en base a las indicaciones del Subdirector pudiendo solicitar apoyo del Área de Geomática. <p>- <i>Continúa en la actividad número 9.</i></p>	Subdirección de Planeación Integral
5. Presentar solicitud al Consejo Consultivo de Planeación (supuesto B)	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General presenta la solicitud en los asuntos generales de la siguiente Sesión Ordinaria de Consejo Consultivo de Planeación para definir su seguimiento. • El Consejo Consultivo de Planeación podrá acordar una Sesión Extraordinaria o esperar a la siguiente Sesión Ordinaria analizar y validar la respuesta a la solicitud. • El Consejo Consultivo de Planeación podrá llevar a cabo Sesiones Técnicas para trabajar en la respuesta a la solicitud, pero tendrá que ser aprobada en Sesión Ordinaria o Extraordinaria. 	Dirección General
6. Elaborar análisis de impacto urbano-ambiental (supuesto B)	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General designa al responsable o responsables encargados de elaborar el análisis de impacto urbano-ambiental • Los técnicos responsables elaboran el análisis en base a las indicaciones de el o la Director (a) General. 	Dirección General
7. Revisar el análisis de impacto urbano-ambiental (supuesto B)	<ul style="list-style-type: none"> • El o la Director (a) General con el apoyo del equipo técnico realizan las revisiones necesarias para fortalecer el análisis de impacto urbano-ambiental. 	Dirección General
8. Presentar, analizar, y validar respuesta con el Consejo Consultivo de Planeación (supuesto B)	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir en el orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria de Consejo Consultivo de Planeación el análisis, retroalimentación y validación de la respuesta a la solicitud. • El o la Director (a) General presentará al Consejo el análisis de impacto urbano-ambiental y una propuesta de respuesta a la solicitud en cuestión. 	Dirección General

	<ul style="list-style-type: none"> Los miembros del Consejo Consultivo analizarán y retroalimentarán y aprobarán la respuesta. 	
9. Elaborar oficio de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> El o la Director (a) General designará a un responsable del equipo técnico para elaborar el oficio de respuesta. Para el caso del supuesto B), el oficio de respuesta deberá derivarse del acuerdo tomado por el Consejo Consultivo de Planeación 	Dirección General
10. Revisar y firmar oficio de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> El o la Director (a) General deberá revisar y firmar el oficio de respuesta. 	Dirección General

Subdirección de Gestión

Procedimiento para Gestionar Proyectos

Propósito

Establecer los pasos fundamentales para la gestión de proyectos.

Responsables

- Subdirección de Gestión

Normas de Operación

De acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.

Descripción de actividades: Gestión de Proyectos		Clave: IMP-SGP-001
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Necesidad y viabilidad del proyecto	En coordinación con la Dirección General y las otras subdirecciones del Instituto se identificarán necesidades de realización de proyectos, analizando la viabilidad de los mismos.	Subdirección de Gestión
2. Identificar fuentes de financiamiento	A partir de la identificación de proyecto que se requiera, se buscarán fuentes de financiamiento nacional e internacional para su desarrollo. Se establecerá comunicación con estas fuentes para conocer más detalles de las posibilidades de financiamiento y manifestando el interés de solicitar apoyo.	Subdirección de Gestión
3. Enviar/presentar el proyecto a las fuentes de financiamiento	Se atenderán los términos de referencia de las convocatorias de las fuentes de financiamiento integrando la propuesta respectiva y enviándola en tiempo y forma de acuerdo a las especificaciones y términos de referencia de la convocatoria.	Subdirección de Gestión
4. Seguimiento de solicitudes de apoyo financiero	Se dará seguimiento puntual a las solicitudes de apoyo financiero para elaboración de proyectos que se hayan enviado, esto hasta su resolución. Se informará a la Dirección	Subdirección de Gestión

Jefatura de Unidad de Geomática

Procedimiento para integrar el sistema de información estadística y geográfica

Propósito

Integrar de forma sistematizada la información estadística y geográfica del municipio, y que sea relevante para cumplir la misión del Instituto.

Responsables

- Jefatura de Unidad de Geomática
- Coordinación de Geomática

Normas de Operación

De acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.

Descripción de actividades: Integración del Sistema de Información Estadística y Geográfica		Clave: IMP-SIEG-001
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Recopilación de información	Se girarán los oficios necesarios solicitando información para integrar en el acervo estadístico y geográfico. Se consultarán y descargará bases de datos de fuentes oficiales de información. Se integrarán al acervo resultados estadísticos y geográficos de encuestas, proyectos y programas realizados por parte del Instituto.	Jefatura de Unidad de Geomática Coordinación de Geomática
2. Sistematización de la información	Se integrará un sitio denominado Sistema de Información Geográfica (SIG) por tema o proyecto, esto se enlistará en un catálogo que incluya todos los elementos del acervo de información estadística y geográfica. En el caso de la información geográfica, cada capa de información deberá contar con su respectivo metadato.	Jefatura de Unidad de Geomática Coordinación de Geomática
3. Respaldo de la información	Se programarán respaldos periódicos del acervo de información.	Jefatura de Unidad de Geomática Coordinación de Geomática

Procedimiento para la Consulta Urbanística

Propósito

Consultar las características, aprovechamientos, limitaciones y condicionantes del suelo establecidos en los planes y programas del Sistema Municipal de Planeación.

Responsables

- Jefatura de Unidad de Geomática
- Coordinación de Geomática

Normas de Operación

El equipo técnico previa autorización de la Dirección General o la Subdirección de Planeación podrá asesorar a cualquier ciudadano en relación a las características, aprovechamientos, limitaciones y condicionantes que establecen los planes y programas vigentes sobre un predio o polígono específico.

La asesoría e información proporcionada a los interesados no es vinculante a los procedimientos y trámites oficiales.

Descripción de actividades: Consulta Urbanística		Clave: IMP-SIEG-002
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
1. Ubicar el predio o polígono	<ul style="list-style-type: none"> • Existen varias formas de ubicar un predio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Localización visual por medio de la imagen satelital de Google Earth. ○ Dirección Oficial (colonia, calles, numero) ○ Búsqueda por Clave Catastral: en caso de contar con la Clave Catastral se podrá localizar en la Cartografía Catastral disponible en la página web de la Dirección Municipal de Catastro. http://www.catastroloscabos.gob.mx/Mapas/Cartografia ○ Geo-referenciación: en caso de contar con las coordenadas UTM se podrá insertar en el Sistema de Información Geográfica. 	Jefatura de Unidad de Geomática Coordinación de Geomática
2. Determinar el Plan o Programa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el Plan o Programa que aplica dependiendo de la ubicación del predio o polígono y los límites del ámbito de aplicación de cada instrumento, en base a la siguiente jerarquía: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programas Parciales de Desarrollo Urbano 	Jefatura de Unidad de Geomática Coordinación de Geomática

	<p>2. Programas de Desarrollo Urbano de Centro de Población</p> <p>3. Programa de Ordenamiento Ecológico y Programa de Ordenamiento Territorial</p>	
<p>3. Determinar el uso de suelo o políticas correspondientes al predio o polígono</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el predio o polígono se ubique en el ámbito de aplicación de algún Programa Parcial o de Centro de Población se deberá determinar el uso de suelo correspondiente en base a la <i>Carta de Zonificación Secundaria</i>. • En caso de que el predio o polígono se ubique fuera de los límites de aplicación de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, se deberá determinar la Unidad de Gestión Ambiental y las políticas ambientales correspondientes establecidas en el Programa Ecológico Local; así como, la Unidad Territorial Estratégica (UTE) y las políticas territoriales correspondientes establecidas en el Programa Municipal de Gestión de Riesgos y Ordenamiento Territorial. 	<p>Jefatura de Unidad de Geomática</p> <p>Coordinación de Geomática</p>
<p>4. Descripción de las características de uso de suelo o políticas correspondientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La descripción de las características, aprovechamientos y limitaciones de cada uso de suelo se podrán encontrar en capítulo Estratégico de cada Programa de Desarrollo correspondiente. Así mismo, se deberá consultar la compatibilidad de los giros permitidos, condicionados y prohibidos en la <i>"Tabla de Compatibilidad de Giros"</i>. 	<p>Jefatura de Unidad de Geomática</p> <p>Coordinación de Geomática</p>

VI. MEJORA DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Los objetivos de este apartado son implementar un sistema eficiente de comunicación y autorización justificada de altas y re-ubicaciones de personal, procurar la inducción del personal, ya sea de nuevo ingreso y re-ubicaciones de personal, identificar necesidades capacitación de forma continua para proveer cursos de actualización en las labores del personal y contar con un sistema de evaluación de eficiencia de cada puesto.

Selección del personal

Cada vez que se requiera una alta o re-ubicación de personal, el solicitante debe enviar un oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Administrativa donde se indique la solicitud del movimiento, señalando el puesto, las funciones y la justificación correspondiente. Dicha Jefatura analiza la necesidad del puesto, ya sea de nueva creación o re-ubicación, y emite una evaluación que considere la justificación de la solicitud y el presupuesto, dirigida a la Dirección General, con copia al solicitante, en caso de no justificarse la alta o re-ubicación se informa al solicitante las causas de la conclusión.

Inducción del personal

La Jefatura de Unidad Administrativa realiza la inducción del personal a su puesto, donde se instruye sobre sus funciones y responsabilidades, así como sus derechos y la reglamentación interna del Instituto y el presente Manual. De igual manera, la coordinación dará seguimiento a la correcta incorporación del personal.

Implementación de un Programa Capacitación del personal

La Jefatura de Unidad Administrativa en acuerdo con la Dirección General y las respectivas Subdirecciones, detectan las necesidades de capacitación en temas técnicos y humanos, realiza una clasificación de los temas en común para elaborar un programa de capacitación acorde al presupuesto para este rubro. Este programa puede incluir los temas de servicio al ciudadano, liderazgo, comunicación y trabajo en equipo, manejo de software. La Jefatura de Unidad Administrativa da seguimiento a la asistencia, efectividad y satisfacción de los cursos recibidos.

Evaluación de la Eficiencia de los Puestos de Trabajo

En un esquema de rendición de cuentas, la Jefatura de Unidad Administrativa genera un tablero de Indicadores que incluya el nombre del puesto, la subdirección, los indicadores aplicables y la documentación obligatoria a entregar y en congruencia con los planes de trabajo de cada Subdirección. Dicha Jefatura presenta a la Dirección General los indicadores en un informe ejecutivo, señalando en colores o notas, aquellos Indicadores que están por debajo del óptimo esperado, así como

aquellos documentos obligatorios que no fueron entregados durante el periodo evaluado. Analiza los motivos del incumplimiento o bajos resultados entre el o la Director (a) General y el responsable del puesto involucrado, determinando acuerdos y acciones que ayuden a corregir, mejorar o mantener la eficiencia esperada de la Subdirección en cuestión.

REVISÓ

LIC. CYNTHYA ESTELA CARRASCO PIÑA
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y
REGULACIÓN
IMPLAN LOS CABOS

AUTORIZÓ

ARQ. JESÚS ARIEL GONZÁLEZ MONTOYA
ENCARGADO DE DESPACHO
IMPLAN LOS CABOS

ELABORÓ

ARQ. JESÚS ARIEL GONZÁLEZ MONTOYA
JEFE DE UNIDAD DE PLANEACIÓN INTEGRAL
IMPLAN LOS CABOS