

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y
OPERACIONES DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE
LA YESCA, NAYARIT**



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
1.1. Objetivos Específicos.....	3
2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
3. POLÍTICAS GENERALES.....	5
4. NORMATIVIDAD QUE RIGE AL IMPLAN.....	6
5. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS.....	7
5.1. Misión:.....	7
5.2. Visión:.....	7
5.3. Objetivo:.....	8
6. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES.....	9
7. PROCEDIMIENTOS.....	11
7.1 Dirección General.....	11
7.2 Jefatura de Administración Interna.....	19
7.3 Titular de la Unidad de Transparencia.....	25
7.4 Jefatura de Planeación Estratégica y Programática.....	35
7.5 Jefatura de Participación Ciudadana.....	40
7.6 Jefatura de Ordenamiento Territorial.....	48
7.7 Jefatura de Información Estadística, Geografía y Evaluación.....	57
7.8 Control y Seguimiento de auditorías administrativas.....	68

INTRODUCCIÓN.

Para el Instituto Municipal de Planeación de La Yesca, es importante contar con un Manual de Procedimientos y operación, ya que permite conocer el funcionamiento interno lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Además, que auxilia en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Por lo que se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de Dirección, Coordinación y Evaluación a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y poder crear un protocolo que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las Áreas que conforman el Instituto, por lo que deberá ser actualizado de manera permanente, aportándose la información necesaria a ésta, respecto a cambios y ajustes de las diversas coordinaciones de manera conjunta y coordinada, por quien corresponda.

Por otro lado, facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación, con el conocimiento que, para lograr lo anterior es necesaria la actualización de dicho documento mínimo de manera anual, así se registran modificaciones en el proceder de las actividades, como los puestos responsables de llevar a cabo las mismas.

Además de que facilita el desenvolvimiento en el campo de trabajo que le compete; ya que para realizar la recopilación de información se requiere constante contacto con las personas que realizan directamente las actividades del Instituto y debe comprender la información que se está manejando, facilitando así el vaciado del procedimiento y así plasmarlo de manera correcta, entendible para quien lo consulta y con el mínimo de tecnicismos para un mayor entendimiento de quien desee consultar aunque se trate de un procedimiento que no le compete. Entiéndase entonces que quienes se benefician en primer lugar con esta actualización son los Trabajadores del IMPLAN, ya que, si se actúa conforme al manual, realiza las actividades conforme lo establecido por la misma dependencia y evita al máximo posibles confusiones respecto al proceder o bien, a quien corresponda hacer la actividad de que se trate.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL.

Proporcionar información relevante de las distintas operaciones que realiza el Instituto Municipal de Planeación de La Yesca, siendo una herramienta técnica-administrativa que marque los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita mejorar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento de las Unidades Administrativas que permitan, a quienes laboran en él, conocerlos a mayor profundidad para una mejor práctica en sus funciones laborales; mejorando los sistemas de información a la que accedan los usuarios de manera oportuna y calidad. Por otro lado, también es instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo.

1.1. Objetivos Específicos.

- Identificar los cambios operativos que se realicen en el IMPLAN.
- Determinar las funciones en cada área del IMPLAN.
- Enumerar y organizar la secuencia de pasos a seguir para llevar a cabo cada una de las funciones.
- Determinar las personas o responsables que sean partícipes de los procesos, así como especificar las capacidades de cada puesto de trabajo.
- Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal.
- Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores del IMPLAN.
- Permitir la evaluación del desempeño de los trabajadores en base al ideal esperado por el Instituto.

2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

2.1 IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación de La Yesca.

2.2 Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit y el cuerpo político-administrativo integrado por el Presidente Municipal y sus regidores en función.

2.3 Junta de Gobierno: Constituye el máximo órgano de decisión y autoridad del IMPLAN que se integra de acuerdo a su Lay Orgánica:

- I. Un Presidente, ciudadano electo por la junta de gobierno entre los miembros invitados como concejales ciudadanos;
- II. 7 concejales ciudadanos electos por proposición, de entre las propuestas que resulten de convocatoria pública para tal fin promueva la Junta de Gobierno precedente,
- III. 4 Concejales Miembros del gobierno municipal:
 1. El Presidente municipal;
 2. El Regidor de la comisión correspondiente asignada;
 3. El Titular de la unidad administrativa encargada del desarrollo urbano, y
 4. El Titular de la Tesorería Municipal.
- IV. Un concejal representante del Instituto de Planeación del Estado de Nayarit, nombrado por el Director General del IPLANAY.
- V. Un representante de la Contraloría Municipal como comisario.
- VI. El Director General del IMPLAN y secretario técnico de la junta de gobierno, ambos con voz pero sin voto.

2.4 Vocal consejero: Integrantes de la Junta de Gobierno del IMPLAN del Municipio de La Yesca.

2.5 Consejo: Consejo Consultivo del Instituto.

2.6 Presidente Ciudadano: Coordinador Ejecutivo de la Junta de Gobierno.

2.7 Dependencias: Los organismos de la administración pública municipal.

2.8 Entidades Paraestatales: Organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal.

2.9 Junta directiva: Se integra por el Director General, equipo técnico multidisciplinario jefaturas de área y/o departamento.

3. POLÍTICAS GENERALES.

3.1. Alcance y Contenido: El presente manual de procedimientos y operaciones tiene aplicación en todas las áreas del IMPLAN, contiene la información referente a los procedimientos que realizan cada una de las áreas del IMPLAN y establece la normatividad para integrar la organización de las mismas.

3.2. Cumplimiento: Los procedimientos existentes deberán realizarse conforme a lo establecido en este Manual, a fin de que las diferentes instancias de revisión practiquen sus auditorías, con base a lo establecido en este documento.

3.3. Difusión: Es responsabilidad de la jefatura de área de Administración Interna, tener una reunión con cada una de las áreas para dar a conocer el contenido de este Manual, de acuerdo al puesto que ocupen o vayan a ocupar.

3.4. Revisión y Actualización: Sera responsabilidad de los jefes de área la revisión del contenido del Manual cada año para detectar y proponer modificaciones. Todas las modificaciones propuestas deberán aprobarse en la junta de gobierno, y el jefe de área de Administración Interna realizará las correspondientes actualizaciones, una vez que haya seguido el procedimiento de aprobación establecido.

4. NORMATIVIDAD QUE RIGE AL IMPLAN.

4.1. Decreto que reforma y adiciona el artículo 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, publicado el 27 de febrero de 2019 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, decreto de creación del IMPLAN de La Yesca publicado el 30 de septiembre del mismo año.

4.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma, 18 de Noviembre de 2022.

4.3 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit. Publicada en Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918. Última reforma, el 19 de mayo de 2022.

Leyes

4.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 3 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 11 de febrero 2017.

4.5 Ley de Planeación del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 29 de mayo de 2019. Última reforma publicada el 27 de septiembre de 2022.

Reglamentos

4.6 Reglamento interior del Instituto Municipal de Planeación de La Yesca, publicado en la gaceta municipal, el 28 de diciembre de 2021.

5. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS.

El Instituto Municipal de Planeación de La Yesca, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con autonomía propia en su toma de decisiones (existe un desfase respecto a los trienios municipales en las elecciones de su Director General y a la vez el equipo técnico multidisciplinario), con patrimonio propio y personalidad jurídica propia, consultor en materia de planeación urbana y con amplia participación en la ciudadanía a través de su consejo consultivo y de los procesos de planeación estratégica que impulsa y coordina.

Al crearse el IMPLAN desaparece en el área de planeación, la dirección de (COPLADEMUN) del Ayuntamiento y la Dirección de Obras Publicas queda con atribuciones de administración del desarrollo urbano, así como la ejecución de la obra pública. Las atribuciones de la Dirección de Obras Públicas, no contemplan las funciones de Planeación e investigación depositadas en el IMPLAN.

Cabe señalar que el carácter no vinculante de las propuestas, proyectos, iniciativas o planes del IMPLAN, para el Ayuntamiento. Este carácter implica que las iniciativas del IMPLAN tendrán que ser aprobadas por el Ayuntamiento, quien tendrá la última palabra en términos de la planeación urbana. Queda en manos del IMPLAN el sustento técnico de sus propuestas de aquí la contratación de personal idóneo especialistas, experimentados y así consolidar el apoyo de los diferentes sectores ciudadanos, a fin de facilitar la toma de decisiones del Ayuntamiento.

▪ 5.1. Misión:

Orientar estratégicamente al Municipio de La Yesca y su región, consolidando los ejercicios de planeación de los diferentes actores de la sociedad y gobierno, para promover de manera permanente el desarrollo integral del ser humano.

▪ 5.2. Visión:

El IMPLAN, será un vínculo que construirá un municipio de La Yesca, hacia el futuro, de un municipio de La Yesca ordenado que muchos o la mayoría de yesquenses queremos y merecemos.

El Instituto Municipal de Planeación de La Yesca, detonará como un organismo innovador, promotor y coordinador del desarrollo integral del municipio, centro de vinculación entre sociedad y gobierno.

▪ **5.3. Objetivo:**

El IMPLAN tiene por objeto fortalecer y dar carácter institucional al proceso de planeación participativa estratégica integral para el desarrollo sustentable a mediano y largo plazo del Municipio de La Yesca, para lo cual coordina los Sistemas Municipales de Gestión Basada en Resultados, de Información Geográfica y Estadística, Planeación Democrática y de Evaluación del Desempeño.

Así como recopilar, monitorear, analizar y evaluar las variables que determinan en el desarrollo urbano. Aportar elementos para identificar las necesidades más substanciales para lograr un desarrollo urbano positivo. Desarrollar instrumentos y capacidades para la gestión, instrumentación y evaluación del desarrollo y ordenamiento territorial. Coordinar a los diversos actores que intervienen en el desarrollo urbano. Ser un medio para la participación ciudadana en el ámbito del desarrollo urbano.

▪ **5.4 Política de Calidad:**

Desarrollar con calidad programas, estudios y proyectos de beneficio social, con visión de largo plazo y alto impacto, que orienten el desarrollo del Municipio a través de procesos de mejora continua y de acuerdo a los requisitos aplicables.

6. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES.

El Instituto Municipal de Planeación tiene por objeto la prestación de servicios técnicos y de asesorías al Ayuntamiento de La Yesca, en materia de planeación del desarrollo municipal, mediante:

- La realización de estudios técnicos, socioeconómicos, territoriales y ambientales.
- La elaboración de planes, programas y proyectos estratégicos orientados al desarrollo territorial.
- La presentación de servicios relacionados con la planeación del desarrollo urbano y regional.
- El otorgamiento de asistencia técnica y capacitación.
- El establecimiento de relaciones de intercambio de información y colaboración con otras entidades públicas, privadas, académicas y sociales.
- Lo demás que determine el Ayuntamiento y la Junta de gobierno.
- Y cualquier otro medio conducente al objeto señalado.

Así mismo el Instituto realiza las siguientes tareas:

- Formular o gestionar su formulación y realizar los estudios y trámites necesarios para proponer al cabildo planes, programas, estrategias, políticas y/o proyectos en materia de desarrollo territorial y municipal con visión integral, sustentable, de corto, mediano y largo plazo, estratégica y participativa.
- Proponer a cabildo las normas técnicas necesarias para la zonificación y uso de suelo, declaratorias provisionales, usos, reservas de área y predios, reservas territoriales, regularización de las tenencias de la tierra, infraestructura, equipamiento, servicios, estructura vial, transporte, vivienda, protección del medio ambiente y todas aquellas relacionadas con el desarrollo territorial.
- Impulsar la planeación participativa (foros) promoviendo la consulta a todos los sectores de la sociedad para elaborar, actualizar, modificar y dar a conocer los planes y evaluación de los mismos.
- Formular, evaluar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano con base en la agenda 2030 y el Gran Plan Nayarit 2050, incluyendo los objetivos de los mismos, los programas de desarrollo urbano de centros de población,

los programas y estudios sectoriales, los planes y programas parciales de desarrollo urbano y de conservación y mejoramiento del equipo ecológico, sometidos a la consideración de cabildo para su revisión y aprobación, así como la actualización del atlas de riesgos municipal información necesaria que estará disponible para todos los sectores que lo requieran.

- Integrar un expediente de proyectos estratégicos mediante su identificación, selección, jerarquización, evaluación y gestión de las iniciativas de inversión y proyectos existentes para el municipio.
- Elaborar, evaluar y gestionar los proyectos de desarrollo territorial que requiera el municipio, así como promoverlos y dar seguimientos a la ejecución de los mismos.
- Crear, administrar y mantener los mecanismos para la operación del Sistema de Información Geográfica para la recopilación, concentración, procesamiento, resguardo, intercambio, análisis y difusión en su caso de información estadística, cartográfica y documental de todos los sectores del municipio.
- Realiza o gestiona estudios, ensayos e investigación de los fenómenos sociales, económicos, territoriales y ambientales del municipio.
- Formular, proponer y convenir programas de estudio, cursos, seminarios y capacitación del personal del Instituto y personal en general, en disciplinas al desarrollo territorial y municipal y a la planeación en coordinación con instituciones educativas e impartir y recibir cursos en dichas materias.
- Suscribir acuerdos de colaboración y celebrar convenios y contratos con entidades públicas, privadas, académicas y sociales o con personas físicas especializadas dentro del territorio del Estado de Nayarit, otras entidades federativas y el extranjero para la realización de investigaciones, estudios y acciones conjuntas en materia de desarrollo territorial del municipio, planeación territorial, ecológica o alguna otra que sea de interés para el municipio.
- Difundir y comercializar información, estudios, planes, proyectos, ensayos, servicios y demás productos derivados de su actividad. Que sean de interés general y susceptible de ser publicados y/o comercializados. Todas aquellas que, en apoyo a las dependencias de la administración pública municipal centralizada, le encomiende el cabildo o el Presidente Municipal en turno y sean inherentes a su objeto.
- Las demás que se establezcan en el presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS.

7.1 Dirección General

Nombre del Procedimiento: Realización de la Junta de Gobierno del IMPLAN.

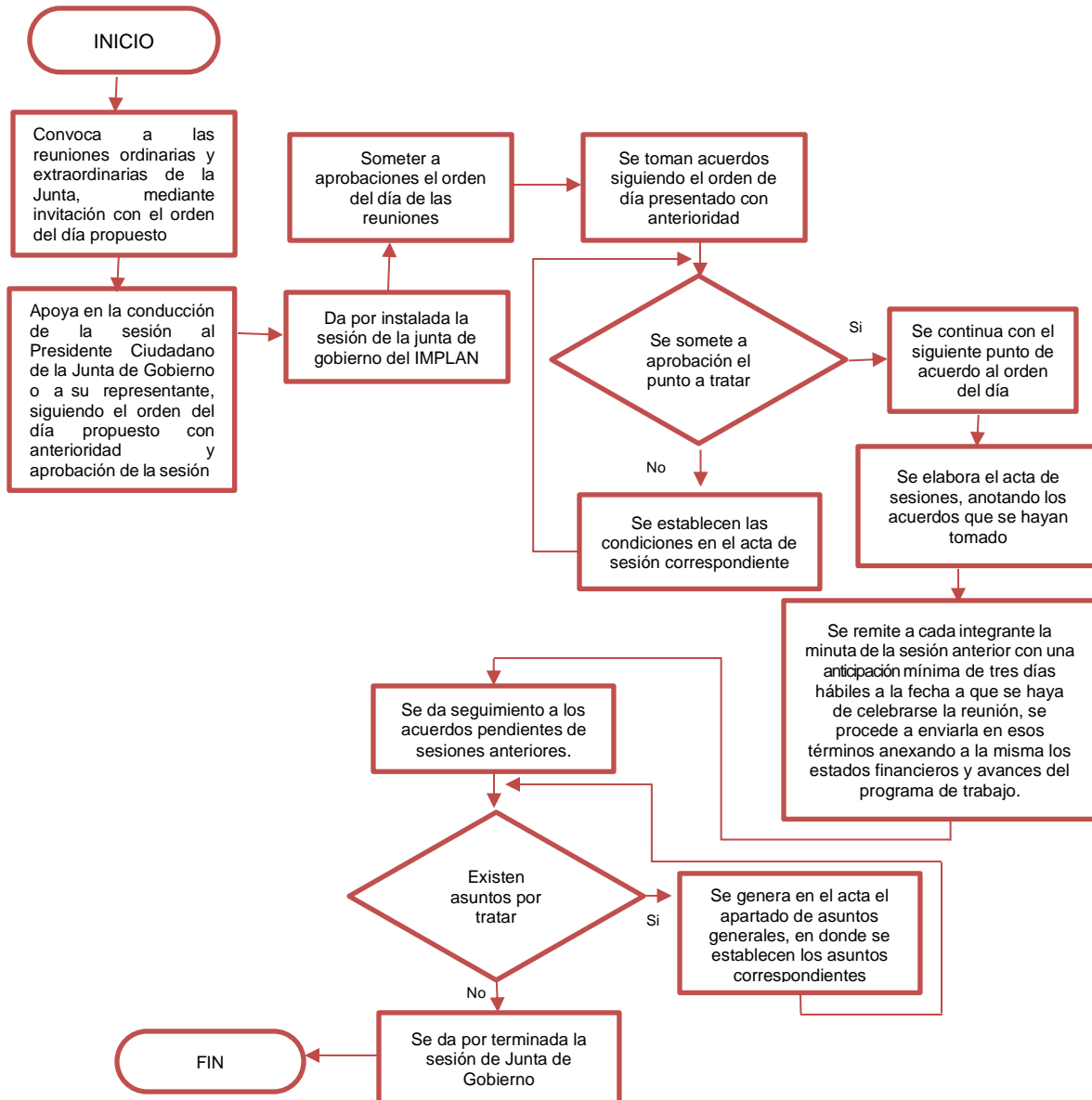
Objetivo: Atender las reuniones de la Junta de Gobierno y presentar los estados financieros y avances de programas de trabajo de las diferentes jefaturas del IMPLAN, para su aprobación.

Normas de Operación: Transparentar el uso adecuado de los recursos económicos y los resultados de los proyectos que en el IMPLAN se realizan, conforme al programa de trabajo anual presentado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Realización de la Junta de Gobierno del IMPLAN						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: DIRECCIÓN GENERAL		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Director general	1	Convoca a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta, mediante invitación con el orden del día propuesto.				
	2	Apoya en la conducción de la sesión al Presidente Ciudadano de la Junta de Gobierno o a su representante, siguiendo el orden del día propuesto con anterioridad y aprobación de la sesión.				
Presidente junta de gobierno	3	Da por instalada la sesión de la junta de gobierno del IMPLAN				
	4	Someter a aprobaciones el orden del día de las reuniones.				
Integrantes junta de gobierno	5	Se toman acuerdos siguiendo el orden de día presentado con anterioridad.				
	6	Si se aprueba el punto a tratar se continua con el siguiente				
	7	En caso de que no, se establecen las condiciones en el acta de sesión correspondiente y se continua con el orden del día				
Director general	8	Se elabora el acta de sesiones, anotando los acuerdos que se hayan tomado.				
	9	Deberá remitir a cada integrante la minuta de la sesión anterior con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha a que se haya				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.

		de celebrarse la reunión, se procede a enviarla en esos términos anexando a la misma los estados financieros y avances del programa de trabajo.	
Integrantes junta de gobierno	10	Se da seguimiento a los acuerdos pendientes de sesiones anteriores.	
	11	Si no existen asuntos por tratar se da por terminada la sesión correspondiente	
	12	Si existen asuntos por tratar se genera en el acta el apartado de asuntos generales, en donde se establecen los asuntos correspondientes	Acta de sesión de junta de gobierno
Presidente de junta de gobierno	13	TERMINA PROCEDIMIENTO	



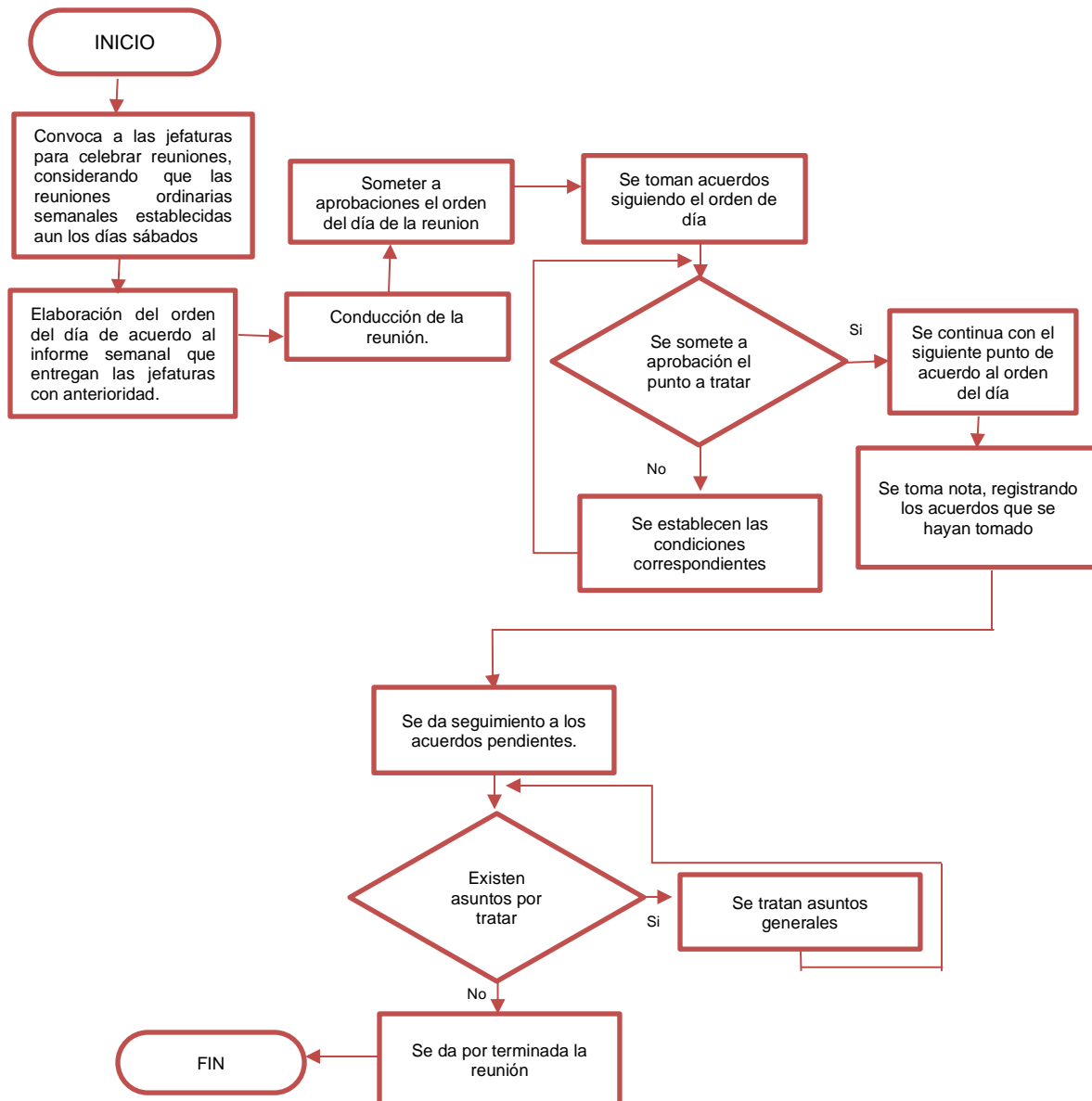
Nombre del Procedimiento: Realización de reuniones periódicas de las áreas del IMPLAN.

Objetivo: Dar a conocer la programación de trabajo semanal, con la finalidad de establecer prioridades y cronogramas para la realización de acciones, planes, proyectos y demás actividades que se generen en el instituto y darles seguimiento a estas.

Normas de Operación: Cumplir con el programa de trabajo semanal y tareas adicionales solicitadas al Instituto durante ese periodo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Realización de reuniones periódicas de las áreas del IMPLAN						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Total las áreas del IMPLAN		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Director general	1	Convoca a las jefaturas para celebrar reuniones, considerando que las reuniones ordinarias semanales establecidas aun los días sábados.				
	2	Elaboración del orden del día de acuerdo al informe semanal que entregan las jefaturas con anterioridad.				
	3	Conducción de la reunión.				
	4	Someter a aprobaciones el orden del día de las reuniones.				
Jefaturas de área	5	Se toman acuerdos siguiendo el orden de día presentado con anterioridad.				
	6	Si se aprueba el punto a tratar se continua con el siguiente				
	7	En caso de que no, se establecen las condiciones y se continua con el orden del día				
Director general	8	Se toma nota, registrando los acuerdos que se hayan tomado.				
Jefaturas de área	9	Se da seguimiento a los acuerdos pendientes.				
	10	Si no existen asuntos por tratar se da por terminada la sesión correspondiente				
Director general	11	TERMINA PROCEDIMIENTO				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



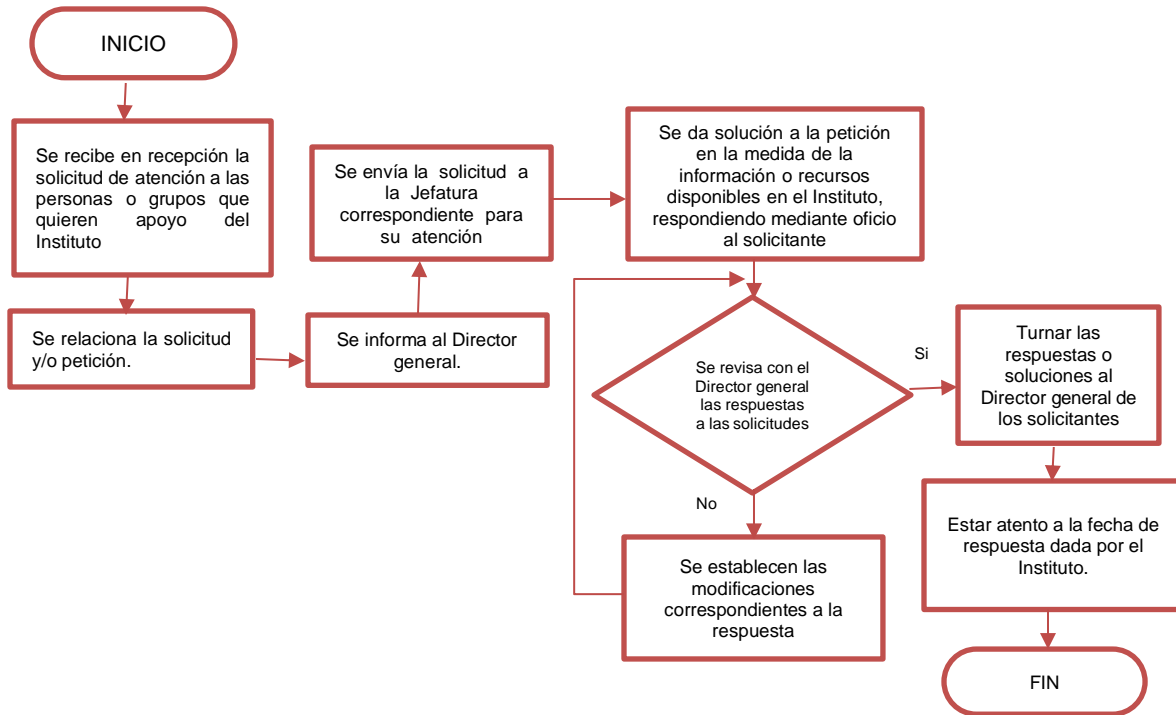
Nombre del Procedimiento: Atención oportuna y eficiente a la ciudadanía.

Objetivo: Atender rápida y eficientemente a las personas que vengan al IMPLAN con solicitudes y/o peticiones.

Normas de Operación: Solucionar las peticiones recibidas en función a los recursos existentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Atención oportuna y eficiente a la ciudadanía						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Total las áreas del IMPLAN		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Personal del IMPLAN	1	Se recibe en recepción la solicitud de atención a las personas o grupos que quieren apoyo del Instituto.				
	2	Se relaciona la solicitud y/o petición.				
	3	Se informa al Director General.				
	4	Se envía la solicitud a la Jefatura correspondiente para su atención.				
Jefaturas de área	5	Se da solución a la petición en la medida de la información o recursos disponibles en el Instituto, respondiendo mediante oficio al solicitante.				
	6	Se revisa con el Director general las respuestas a las solicitudes.				
	7	Turnar las respuestas o soluciones al Director general de los solicitantes.				
Ciudadanía	8	Estar atento a la fecha de respuesta dada por el Instituto.				
Director general	9	TERMINA PROCEDIMIENTO				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



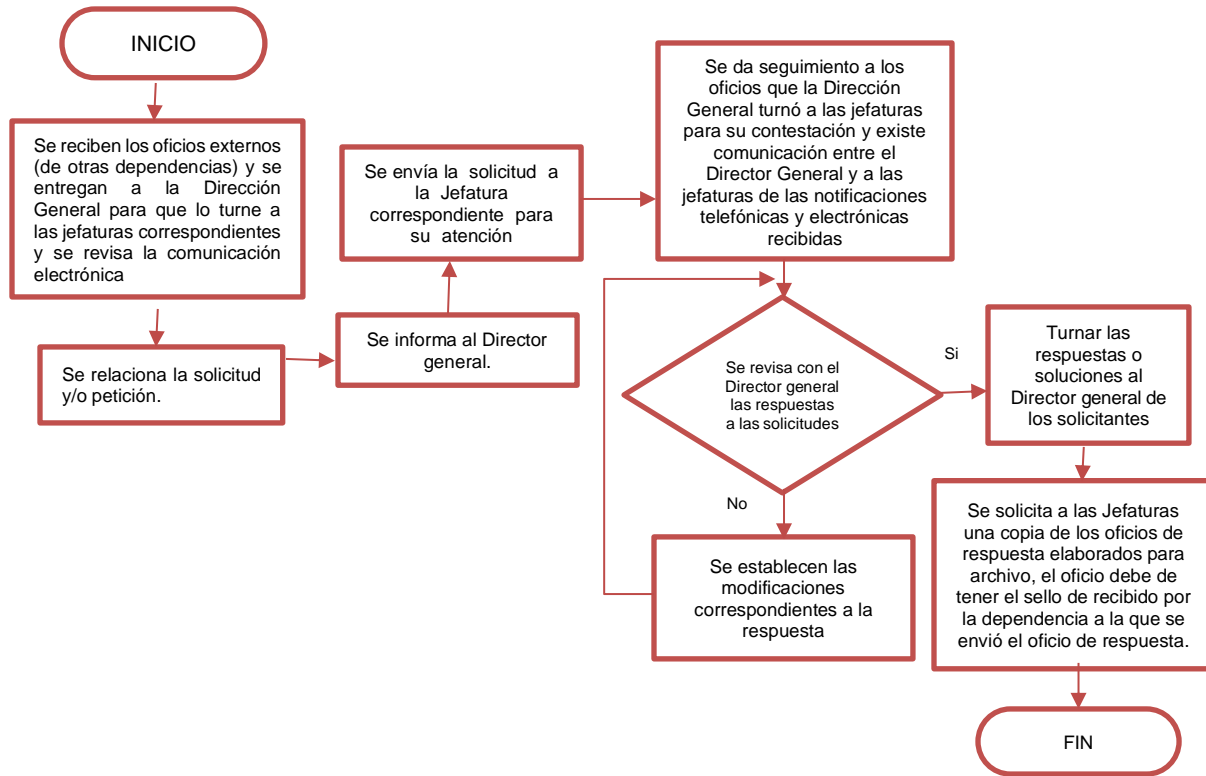
Nombre del Procedimiento: Archivo del IMPLAN.

Objetivo: Auxiliar en las actividades cotidianas de atención a documentación y peticiones oficiales recibidas en el IMPLAN.

Normas de Operación: Atender de manera explícita y eficaz las solicitudes oficiales recibidas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Archivo del IMPLAN						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Total las áreas del IMPLAN		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Personal del IMPLAN	1	Se reciben los oficios externos (de otras dependencias) y se entregan a la Dirección General para que lo turne a las jefaturas correspondientes, se atienden llamadas y se revisa la comunicación electrónica.				
	2	Se relaciona la solicitud y/o petición.				
	3	Se informa al Director General.				
	4	Se envía la solicitud a la Jefatura correspondiente para su atención.				
Jefaturas de área	5	Se da seguimiento a los oficios que la Dirección General turnó a las jefaturas para su contestación y existe comunicación entre el Director General y a las jefaturas de las notificaciones telefónicas y electrónicas recibidas.				
	6	Se revisa con el Director general las respuestas a las solicitudes.				
	7	Turnar las respuestas o soluciones al Director general de los solicitantes.				
Director general	8	Se solicita a las Jefaturas una copia de los oficios de respuesta elaborados para archivo, el oficio debe de tener el sello de recibido por la dependencia a la que se envió el oficio de respuesta.				
	9	TERMINA PROCEDIMIENTO				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



7.2 Jefatura de Administración Interna

Nombre del Procedimiento: Contratación del personal y/o prestadores de servicio.

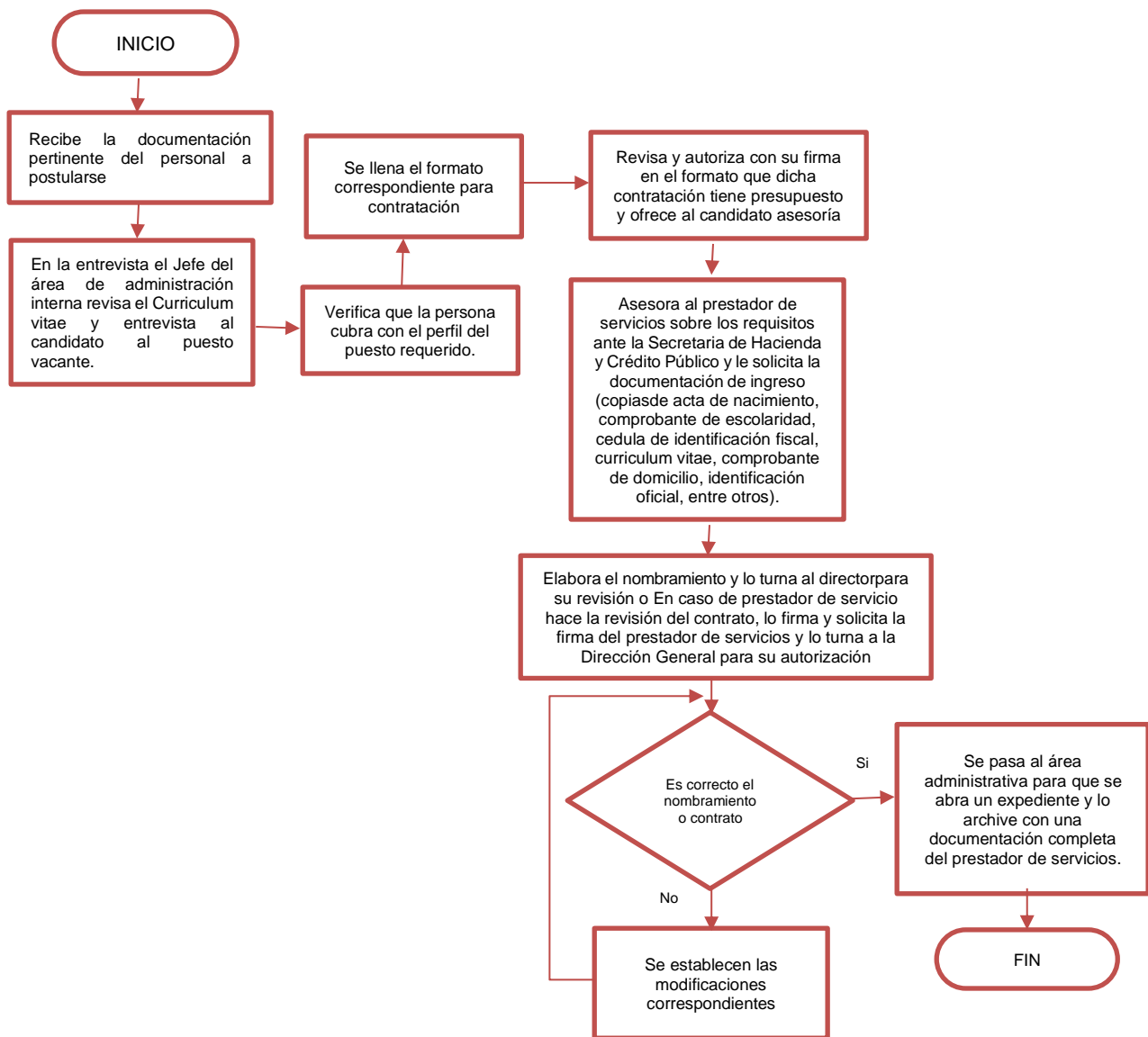
Objetivo: Tener un canal sencillo de contratación de personas que propicie orden entre las jefaturas del Instituto.

Normas de Operación: Sistemas integrales de contratación que concluya con expediente completo del empleado o profesionista.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Contratación del personal y/o prestadores de servicio.						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Administración Interna		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de administración interna	1	Recibe la documentación pertinente del personal a postularse.				
	2	En la entrevista el Jefe del área de administración interna revisa el Curriculum vitae y entrevista al candidato al puesto vacante.				
	3	Verifica que la persona cubra con el perfil del puesto requerido.				
	4	Se llena el formato correspondiente para contratación.				
	5	El jefe de Administración interna revisa y autoriza con su firma en el formato que dicha contratación tiene presupuesto y ofrece al candidato asesoría.				
	6	asesora al prestador de servicios sobre los requisitos ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y le solicita la documentación de ingreso (copias de acta de nacimiento, comprobante de escolaridad, cedula de identificación fiscal, curriculum vitae, comprobante de domicilio, identificación oficial, entre otros).				
	7	Elabora el nombramiento y lo turna al director para su revisión.				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.

	8	En caso de prestador de servicio hace la revisión del contrato, lo firma y solicita la firma del prestador de servicios y lo turna a la Dirección General para su autorización	
	9	Una vez que está completo el proceso, este se pasa al área administrativa para que se abra un expediente y lo archive con una documentación completa del prestador de servicios.	
	10	TERMINA PROCEDIMIENTO	



Nombre del Procedimiento: Registros de Contabilidad.

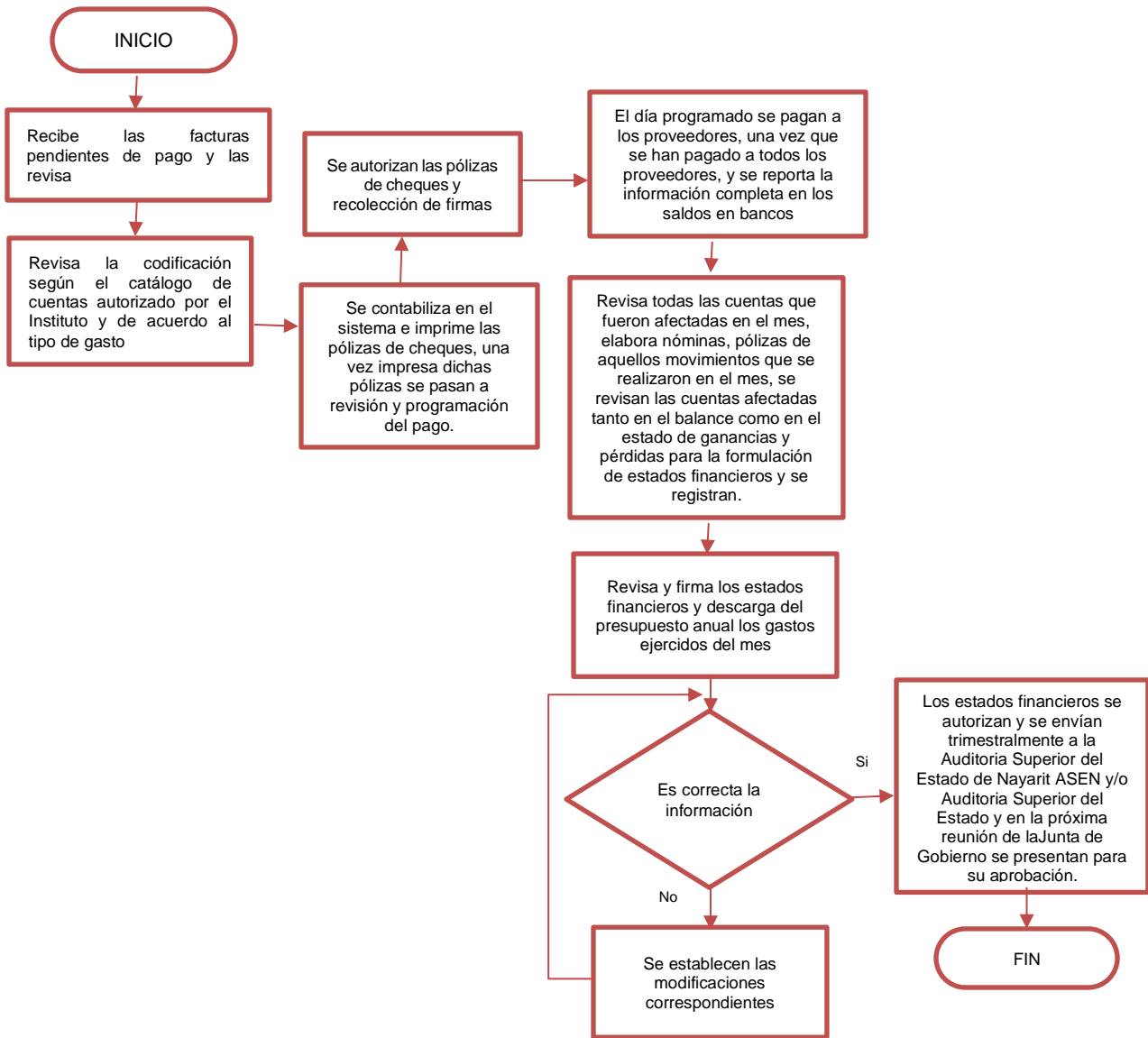
Objetivo: Llevar un control histórico de las operaciones económicas que permitan mantener las actividades en equilibrio.

Normas de Operación: Presentar en forma razonable los aspectos importantes de activos, pasivos, ingresos, egresos y patrimonio del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Registros de Contabilidad.						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Administración Interna		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de administración interna	1	Recibe las facturas pendientes de pago y las revisa.				
	2	Revisa la codificación según el catálogo de cuentas autorizado por el Instituto y de acuerdo al tipo de gasto.				
	3	Se contabiliza en el sistema e imprime las pólizas de cheques, una vez impresa dichas pólizas se pasan a revisión y programación del pago.				
	4	Se autorizan las pólizas de cheques y recolección de firmas.				
	5	El día programado se pagan a los proveedores, una vez que se han pagado a todos los proveedores, y se reporta la información completa en los saldos en bancos.				
	6	Revisa todas las cuentas que fueron afectadas en el mes, elabora nóminas, pólizas de aquellos movimientos que se realizaron en el mes, se revisan las cuentas afectadas tanto en el balance como en el estado de ganancias y pérdidas para la formulación de estados financieros y se registran.				
	7	Revisa y firma los estados financieros y descarga del presupuesto anual los gastos ejercidos del mes.				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.

	8	Los estados financieros se autorizan y se envían trimestralmente a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit ASEN y/o Auditoría Superior del Estado y en la próxima reunión de la Junta de Gobierno se presentan para su aprobación.	
	9	TERMINA PROCEDIMIENTO	



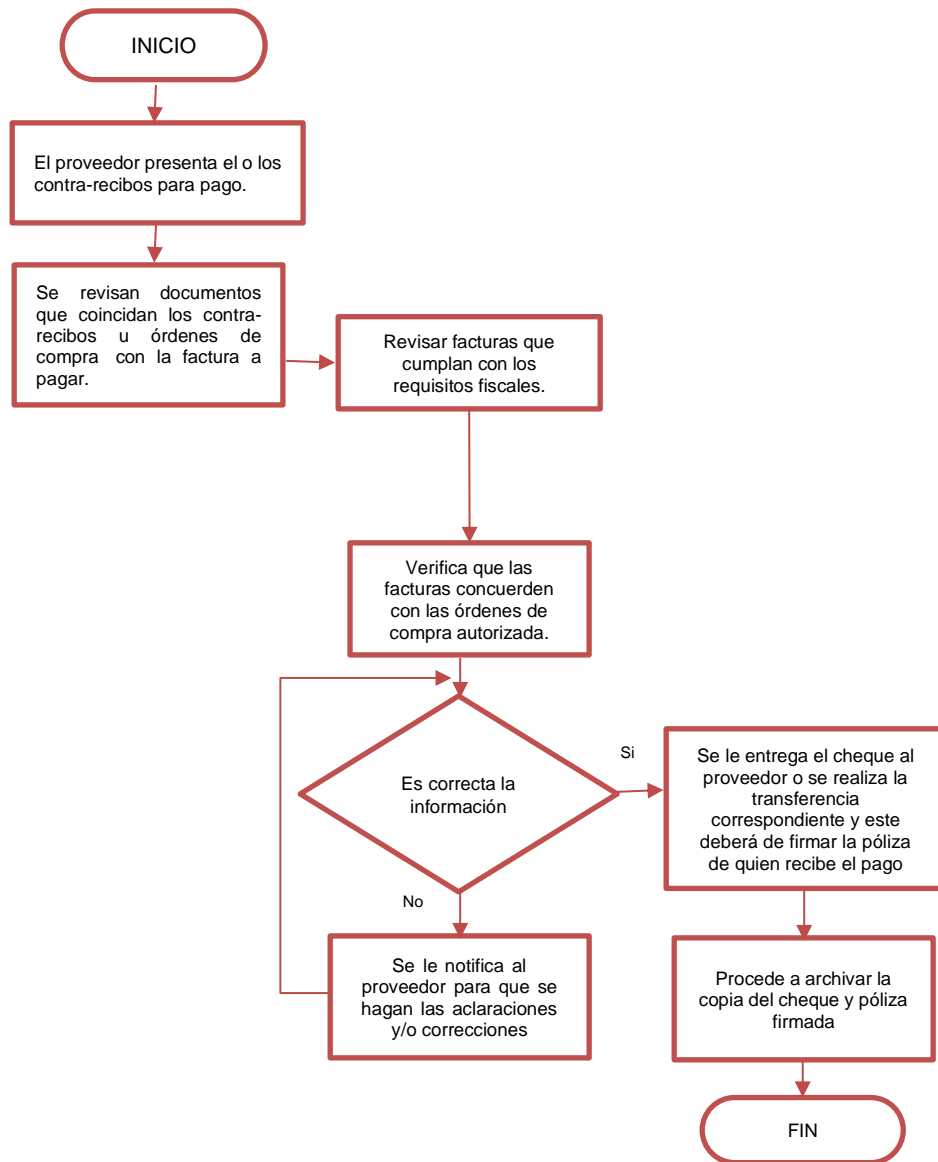
Nombre del Procedimiento: Pago de Proveedores.

Objetivo: Tener un canal sencillo de pagos que interrumpa el menos tiempo posible las actividades del departamento administrativo contable.

Normas de Operación: Este procedimiento aplica solo a proveedores.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Pago de Proveedores.						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Administración Interna		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de administración interna	1	El proveedor presenta el o los contra-recibos para pago.				
	2	Se revisan documentos que coincidan los contra-recibos u órdenes de compra con la factura a pagar.				
	3	Revisar facturas que cumplan con los requisitos fiscales.				
	4	Verifica que las facturas concuerden con las órdenes de compra autorizada.				
	5	Si la información es correcta se pasa al 5.				
	6	Cuando hay errores se le notifica al proveedor para que se hagan las aclaraciones y/o correcciones.				
	7	Se le entrega el cheque al proveedor o se realiza la transferencia correspondiente y este deberá de firmar la póliza de quien recibe el pago				
	8	procede a archivar la copia del cheque y póliza firmada.				
	9	TERMINA PROCEDIMIENTO				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



7.3 Titular de la Unidad de Transparencia

Nombre del Procedimiento: Trámites de Solicitudes de Información

Objetivo: Dar trámite y proporcionar al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentren en posesión del IMPLAN, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.

Normas de Operación: Las solicitudes de información pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico institucional, mediante escrito simple, por teléfono, incluso, de manera verbal.

La UT llevará un registro diario de las solicitudes de información ingresadas a través de los diversos medios, previo a darle trámite a una solicitud, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requerirá al solicitante, para que dentro del término de diez días sea corregida o subsanada su omisión.

Se turnará la solicitud al área correspondiente –administrativa y/o jurisdiccional–, según corresponda, esto, con el objeto de que lleve a cabo la búsqueda de la información en un plazo no mayor a cinco días, recibida la respuesta por parte de las áreas competentes, la UT elaborará la respuesta correspondiente y notificará al solicitante en el menor tiempo posible; cuando la información se encuentre disponible en el Portal de Transparencia Institucional se le hará saber al solicitante; en caso de incompetencia se deberá comunicar al peticionario.

La información entregada al solicitante por parte del IMPLAN lo será de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones previstas en los diversos marcos normativos.

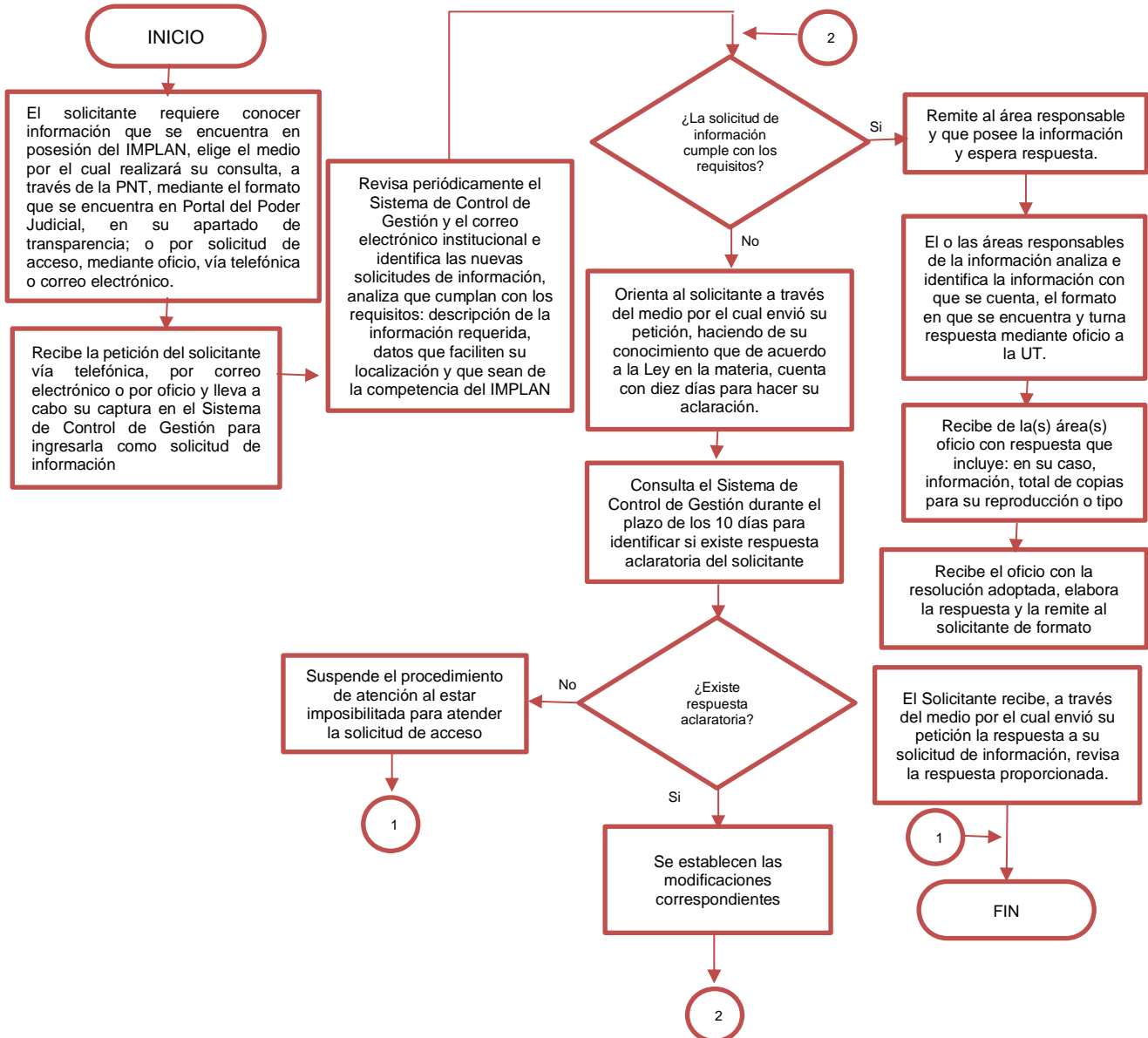
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Tramite de solicitud de información						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL			DIRECCIÓN/JEFATURA:		Unidad	de
			Transparencia			
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Solicitante	1	El solicitante requiere conocer información que se encuentra en posesión del IMPLAN, elige el medio por el cual realizará su consulta, a través de la PNT, mediante el formato que se encuentra en Portal del IMPLAN, en su apartado de transparencia; o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico.			Solicitud de información	
Unidad de Transparencia	2	Recibe la petición del solicitante vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y lleva a cabo su captura en el Sistema de Control de Gestión para ingresarla como solicitud de información			Sistema de Control y registro de solicitudes	
	3	El responsable de la Unidad de Transparencia revisa periódicamente el Sistema de Control de Gestión y el correo electrónico institucional e identifica las nuevas solicitudes de información, analiza que cumplan con los requisitos: descripción de la información requerida, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia del IMPLAN.				
	4	¿La solicitud de información cumple con los requisitos? No: Continúa en la actividad No. 5 Sí: Continúa en la actividad No. 9.				
	5	Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición, haciendo de su conocimiento que de acuerdo a la Ley en la materia, cuenta con diez días para hacer su aclaración.				
	6	Consulta el Sistema de Control de Gestión durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante				
	7	¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No.8 Sí: Continúa en la actividad No. 9				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.

	8	Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento.	
	9	Mediante oficio remite al área responsable y que posee la información y espera respuesta.	
Jefaturas	10	El o las áreas responsables de la información analiza e identifica la información con que se cuenta, el formato en que se encuentra y turna respuesta mediante oficio a la Unidad de Transparencia.	Oficio Solicitud de información
Unidad de Transparencia	11	Recibe de la(s) área(s) oficio con respuesta que incluye: en su caso, información, total de copias para su reproducción o tipo de formato	
	12	Recibe el oficio con la resolución adoptada, elabora la respuesta y la remite al solicitante.	
Solicitante	13	El Solicitante recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de información, revisa la respuesta proporcionada.	Respuesta a Solicitud
	14	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



Nombre del Procedimiento: Trámites de Solicitudes de Protección de Datos Personales

Objetivo: Dar trámite y garantizar a su titular el ejercicio de sus Derechos ARCO (acceso, rectificación cancelación y oposición), con respecto a la información que se encuentre en posesión del IMPLAN.

Normas de Operación: Las solicitudes de protección de datos personales pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre o, a través de medios electrónicos. La UT llevará un registro diario de las solicitudes de protección de datos personales, previo a darle trámite a una solicitud de protección de datos personales, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requiere al solicitante para que subsane las omisiones.

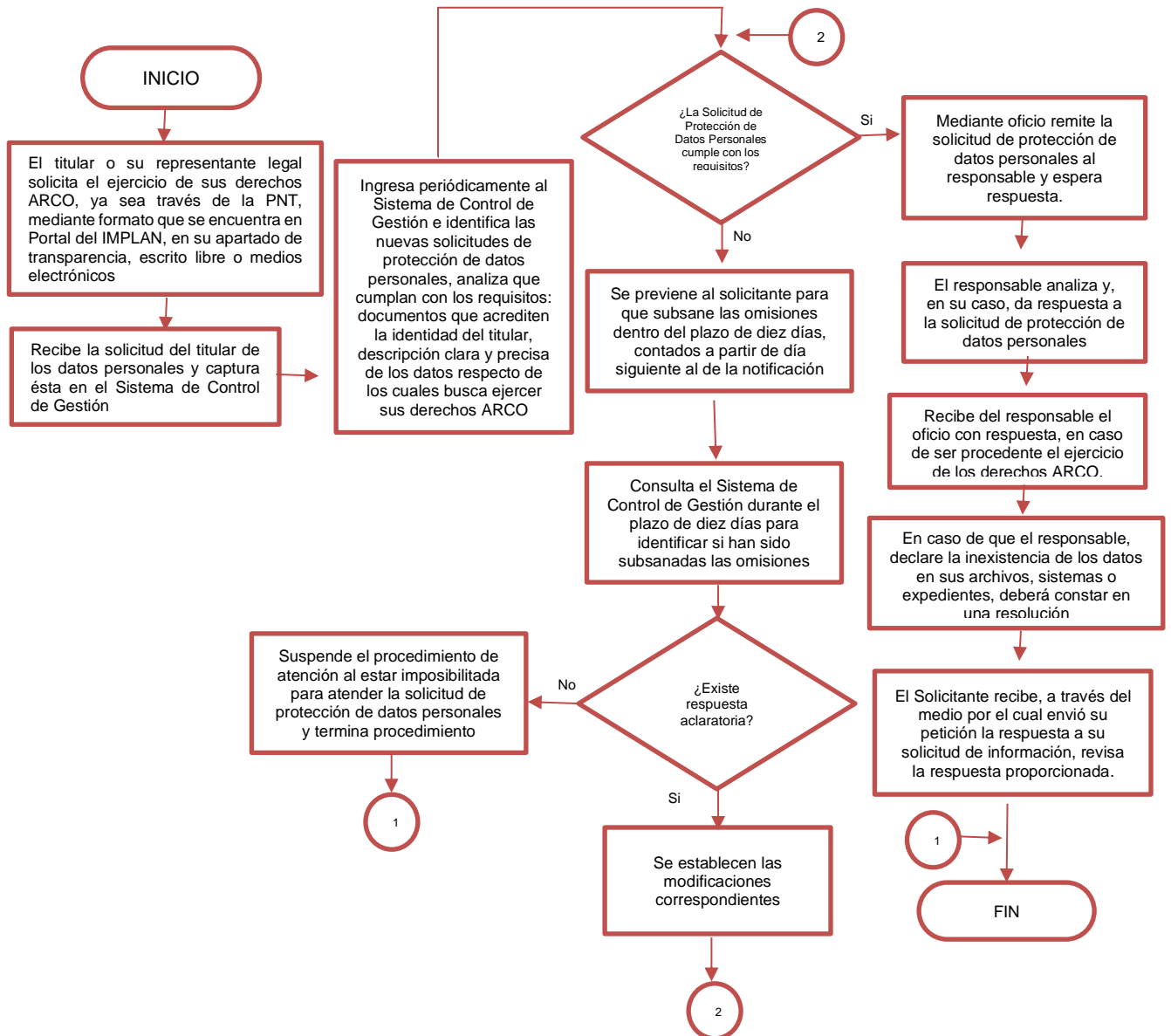
La UT turnará la solicitud al responsable –titular del área–, a efectos de que atienda la petición del solicitante con respecto al ejercicio de sus derechos ARCO, la UT elabora la respuesta correspondiente y notifica al titular de los datos en el menor tiempo posible.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Tramite de solicitud de Protección de datos personales						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		DIRECCIÓN/JEFATURA:			Unidad	de
		Transparencia				
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Solicitante	1	El titular o su representante legal solicita el ejercicio de sus derechos ARCO, ya sea a través de la PNT, mediante formato que se encuentra en Portal del IMPLAN, en su apartado de transparencia, escrito libre o medios electrónicos.			Solicitud de Protección de Datos Personales	
Unidad de Transparencia	2	Recibe la solicitud del titular de los datos personales y captura ésta en el Sistema de Control de Gestión			Sistema de Control y registro de solicitudes	
	3	El responsable de la UT ingresa periódicamente al Sistema de Control de Gestión e identifica las nuevas solicitudes de				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.

		protección de datos personales, analiza que cumplan con los requisitos: documentos que acrediten la identidad del titular, descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales busca ejercer sus derechos ARCO	
	4	¿La Solicitud de Protección de Datos Personales cumple con los requisitos? No: Continúa en la actividad No. 5 Sí: Continúa en la actividad No. 8.	
	5	Se previene al solicitante para que subsane las omisiones dentro del plazo de diez días, contados a partir de día siguiente al de la notificación.	
	6	La UT consulta el Sistema de Control de Gestión durante el plazo de diez días para identificar si han sido subsanadas las omisiones.	
	7	¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No. 8 Sí: Continúa en la actividad No. 9	
	8	Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de protección de datos personales y termina procedimiento	
	9	La UT mediante oficio remite la solicitud de protección de datos personales al responsable y espera respuesta	
	10	El responsable analiza y, en su caso, da respuesta a la solicitud de protección de datos personales	Oficio Solicitud de información
	11	La UT recibe del responsable el oficio con respuesta, en caso de ser procedente el ejercicio de los derechos ARCO.	
	12	En caso de que el responsable, declare la inexistencia de los datos en sus archivos, sistemas o expedientes, deberá constar en una resolución	
Solicitante	13	El Solicitante recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de información, revisa la respuesta proporcionada.	Respuesta a Solicitud
	14	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



Nombre del Procedimiento: Obligaciones de Transparencia

Objetivo: Dar seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de la materia; así como, la actualización de las mismas por parte del servidor público designado para ello.

Normas de Operación: La UT es el área responsable de coordinar y administrar las actividades respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia; así como, su publicación y actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia como en el Portal de Transparencia Institucional. Los titulares de las áreas administrativas y/o jurisdiccionales con base a sus atribuciones y competencias, expresados en su normatividad interna, como la relativa a la materia, son los responsables de cumplimentar los formatos, publicar y actualizar tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional la información correspondiente.

El titular, deberá designar a un servidor público como responsable de cumplimentar los formatos, publicar y gestionar el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que le han sido atribuidas. Es responsabilidad del Titular, supervisar que la información que se publique sea completa, oportuna, vigente, veraz, confiable, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable y, que la misma no contenga datos confidenciales o reservados.

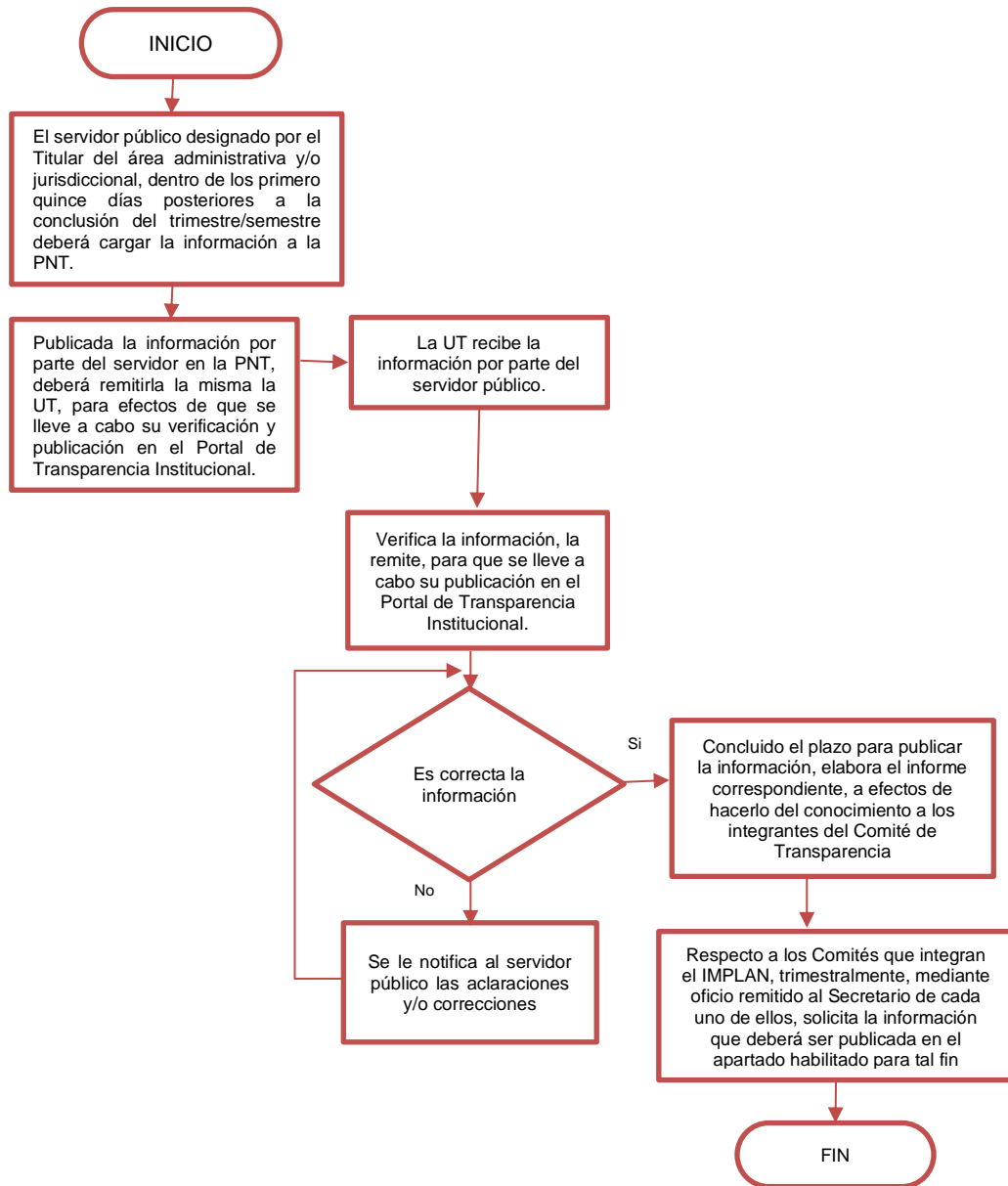
La UT será la responsable de llevar el control y registro de la información, publicada tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional. Así como ser la responsable de llevar el control y la publicación de la información generada dentro de cada uno de los Comités que integran el IMPLAN. Dará seguimiento a la actualización de la información, la cual deberá serlo por lo menos cada tres meses, salvo que, en otra disposición normativa se establezca un plazo distinto.

La UT es el área responsable de verificar que la información relativa a las obligaciones de transparencia que se publican en el Portal de Transparencia Institucional, se encuentre actualizada.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Obligaciones de Transparencia						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL			DIRECCIÓN/JEFATURA:		Unidad	de
			Transparencia			
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Solicitante	1	El servidor público designado por el Titular del área administrativa y/o jurisdiccional, dentro de los primeros quince días posteriores a la conclusión del trimestre/semestre deberá cargar la información a la PNT.			Formatos Excel	
Unidad de Transparencia	2	Publicada la información por parte del servidor en la PNT, deberá remitirla la misma la UT, para efectos de que se lleve a cabo su verificación y publicación en el Portal de Transparencia Institucional.				
	3	La UT recibe la información por parte del servidor público				
	4	Verifica la información, la remite, para que se lleve a cabo su publicación en el Portal de Transparencia Institucional.				
	5	Concluido el plazo para publicar la información, elabora el informe correspondiente, a efectos de hacerlo del conocimiento a los integrantes del Comité de Transparencia				
	6	Respecto a los Comités que integran el IMPLAN, trimestralmente, mediante oficio remitido al Secretario de cada uno de ellos, solicita la información que deberá ser publicada en el apartado habilitado para tal fin				
	7	TERMINA PROCEDIMIENTO				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



7.3 Jefatura de Planeación Estratégica y Programática

Nombre del Procedimiento: Elaboración y/o actualización de un plan de desarrollo urbano municipal

Objetivo: Contar con una sistematización de la metodología para la elaboración de los planes de desarrollo urbano con visión y sus objetivos en la agenda 2030 para desarrollo sostenible y regionalización con base en los instrumentos normativos vigentes (Constitución Política del estado libre y soberano de Nayarit; Ley de asentamientos humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Nayarit).

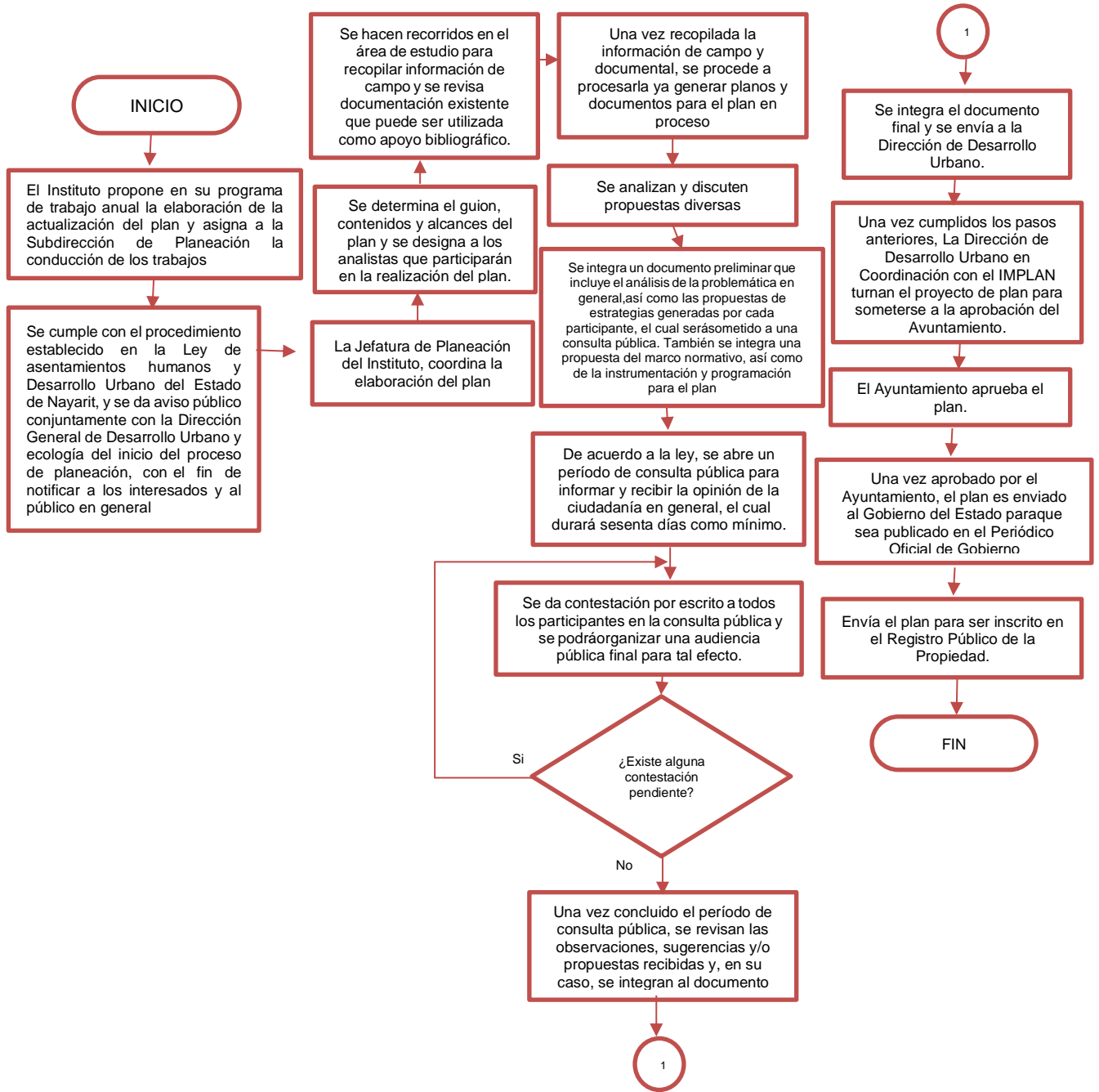
Normas de Operación: Elaborar los instrumentos técnico-jurídicos que indiquen las estrategias de ocupación territorial, infraestructura, servicios públicos, equipamiento, etc., así como el planteamiento de acciones integrales, conducentes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio o la zona que se trate.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o actualización de un plan de desarrollo urbano municipal						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL			DIRECCIÓN/JEFATURA: Jefatura de Planeación Estratégica y Programática			
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Director general	1	El Instituto propone en su programa de trabajo anual la elaboración de la actualización del plan y asigna a la Subdirección de Planeación la conducción de los trabajos.				
	2	Se cumple con el procedimiento establecido en la Ley de asentamientos humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Nayarit, y se da aviso público conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Urbano y ecología del inicio del proceso de planeación, con el fin de notificar a los interesados y al público en general.				
Jefe de Planeación Estratégica y Programática	3	La Jefatura de Planeación del Instituto, coordina la elaboración del plan.				
	4	Se determina el guion, contenidos y alcances del plan y se designa a los analistas que participarán en la realización del plan.				
	5	Se hacen recorridos en el área de estudio para recopilar información de campo y se				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.

		revisa documentación existente que puede ser utilizada como apoyo bibliográfico.	
	6	Una vez recopilada la información de campo y documental, se procede a procesarla ya generar planos y documentos para el plan en proceso	
	7	Se analizan y discuten propuestas diversas	
	8	Se integra un documento preliminar que incluye el análisis de la problemática en general, así como las propuestas de estrategias generadas por cada participante, el cual será sometido a una consulta pública. También se integra una propuesta del marco normativo, así como de la instrumentación y programación para el plan.	
	9	De acuerdo a la ley, se abre un período de consulta pública para informar y recibir la opinión de la ciudadanía en general, el cual durará sesenta días como mínimo.	
	10	Se da contestación por escrito a todos los participantes en la consulta pública y se podrá organizar una audiencia pública final para tal efecto.	
	11	Una vez concluido el período de consulta pública, se revisan las observaciones, sugerencias y/o propuestas recibidas y, en su caso, se integran al documento.	
Dirección de Desarrollo Urbano	12	Se integra el documento final y se envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	
	13	Una vez cumplidos los pasos anteriores, La Dirección de Desarrollo Urbano en Coordinación con el IMPLAN turnan el proyecto de plan para someterse a la aprobación del Ayuntamiento.	
Cabildo Ayuntamiento	14	El Ayuntamiento aprueba el plan	
	15	Una vez aprobado por el Ayuntamiento, el plan es enviado al Gobierno del Estado para que sea publicado en el Periódico Oficial de Gobierno.	
Secretaria del Ayuntamiento	16	Envía el plan para ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad	
	17	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



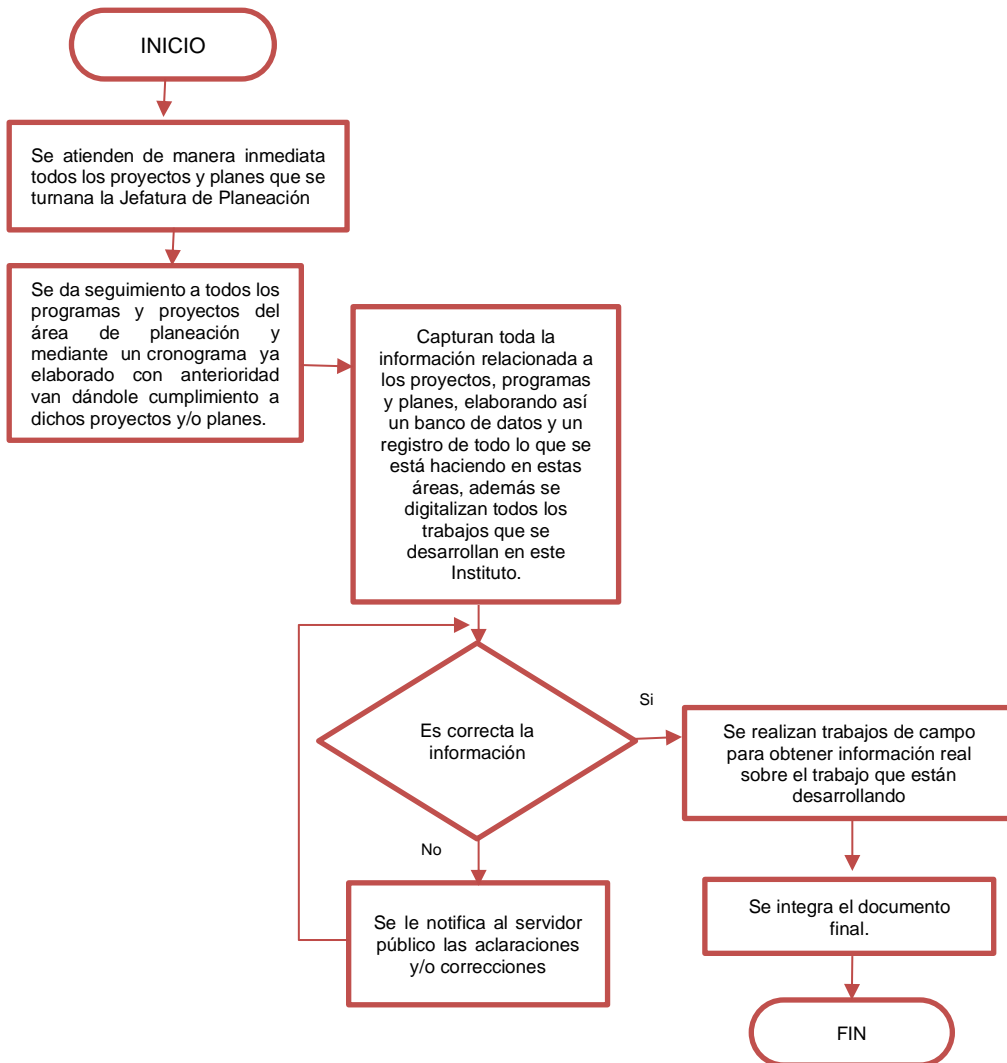
Nombre del Procedimiento: Asistencia y apoyo de la Jefatura de Planeación Estratégica y Programática.

Objetivo: Auxiliar en las actividades cotidianas de atención a proyectos y planes oficiales recibidos.

Normas de Operación: Atender de manera explícita y eficaz los proyectos y planes oficiales recibidos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Asistencia y apoyo de la Jefatura de Planeación Estratégica y Programática.						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Jefatura de Planeación Estratégica y Programática		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de Planeación Estratégica y Programática	1	Se atienden de manera inmediata todos los proyectos y planes que se turnan a la Jefatura de Planeación				
	2	Se da seguimiento a todos los programas y proyectos del área de planeación y mediante un cronograma ya elaborado con anterioridad van dándose cumplimiento a dichos proyectos y/o planes.				
Jefe de Planeación Estratégica y Programática	3	Capturan toda la información relacionada a los proyectos, programas y planes, elaborando así un banco de datos y un registro de todo lo que se está haciendo en estas áreas, además se digitalizan todos los trabajos que se desarrollan en este Instituto.				
	4	Se realizan trabajos de campo para obtener información real sobre el trabajo que están desarrollando.				
	5	Se integra el documento final.				
	6	TERMINA PROCEDIMIENTO				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



7.5 Jefatura de Participación Ciudadana

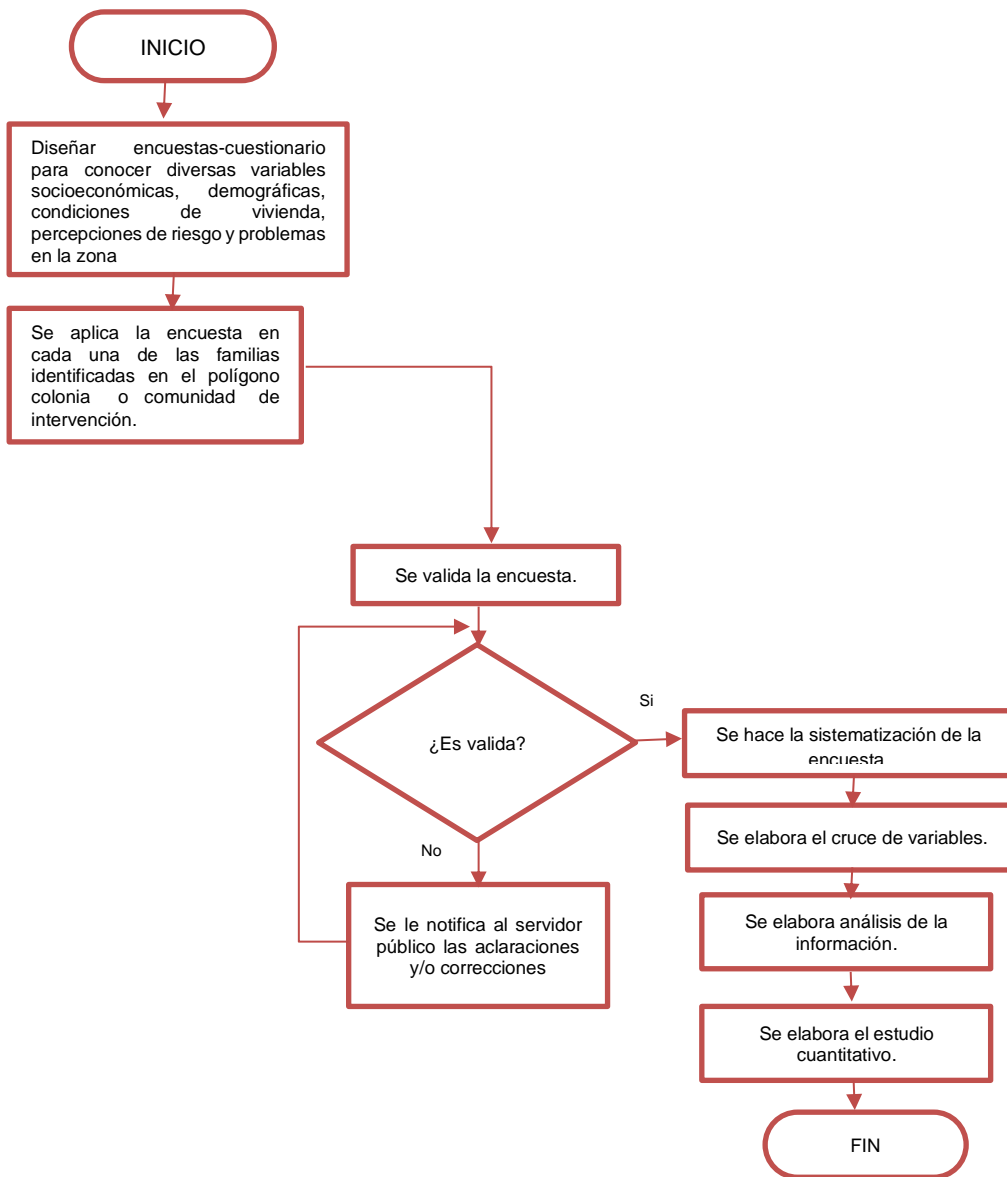
Nombre del Procedimiento: Obtener información socioeconómica

Objetivo: Obtener información verídica y actualizada de la condición socioeconómica de una muestra de la población.

Normas de Operación: Sistemas integrales de información socioeconómica que concluya con análisis de estudio completo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Obtener información socioeconómica (estudios cuantitativos)						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Jefatura de Participación Ciudadana.		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de Participación Ciudadana	1	Diseñar encuestas-cuestionario para conocer diversas variables socioeconómicas, demográficas, condiciones de vivienda, percepciones de riesgo y problemas en la zona				
	2	Se aplica la encuesta en cada una de las familias identificadas en el polígono colonia o comunidad de intervención				
	3	Se valida la encuesta.				
	4	Se hace la sistematización de la encuesta.				
	5	Se elabora el cruce de variables.				
	6	Se elabora análisis de la información				
	7	Se elabora el estudio cuantitativo				
	8	TERMINA PROCEDIMIENTO				

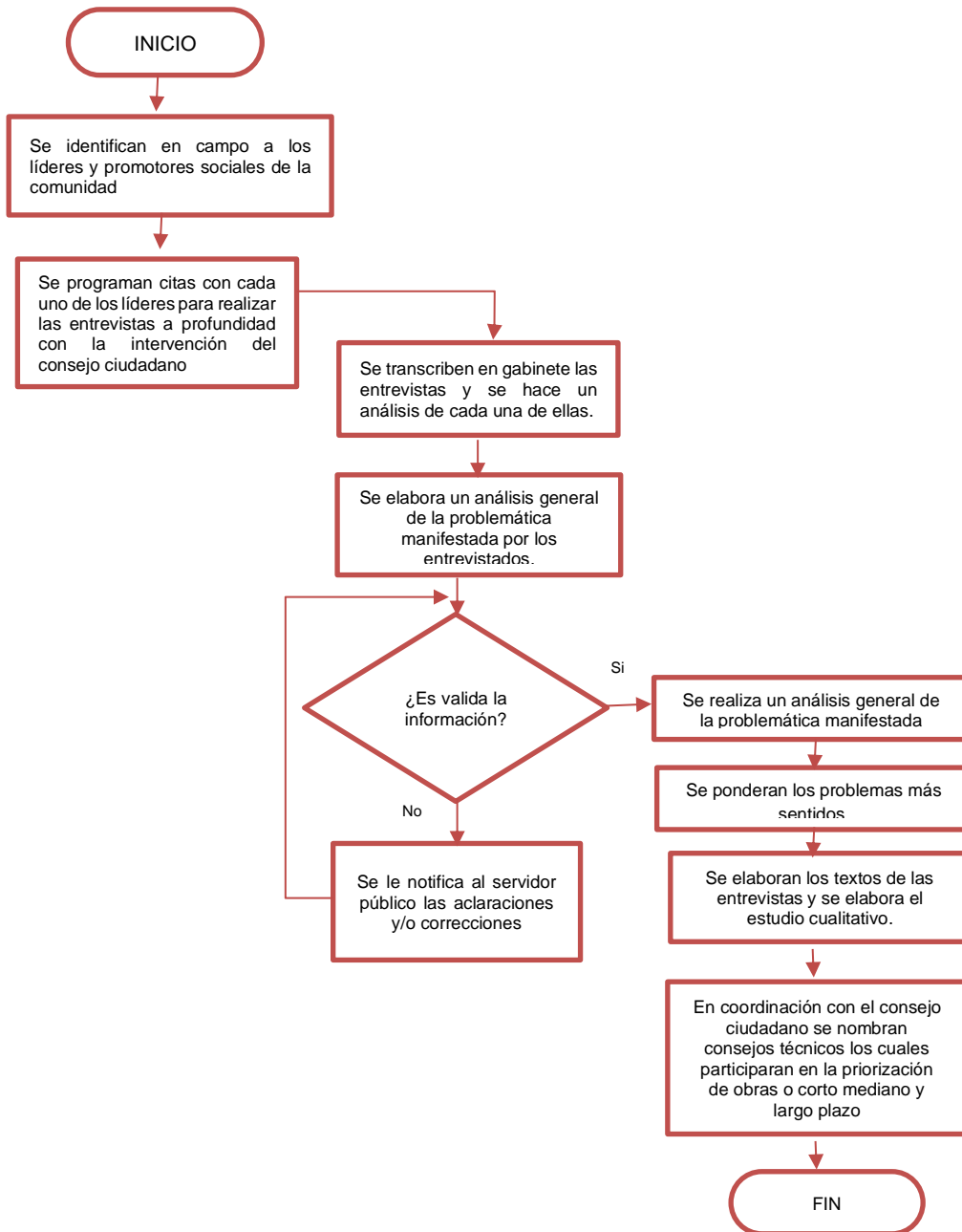
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Obtener información socioeconómica (Entrevistas a profundidad)						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Jefatura de Participación Ciudadana.		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de Participación Ciudadana	1	Se identifican en campo a los líderes y promotores sociales de la comunidad				
	2	Se programan citas con cada uno de los líderes para realizar las entrevistas a profundidad con la intervención del consejo ciudadano				
	3	Se transcriben en gabinete las entrevistas y se hace un análisis de cada una de ellas.				
	4	Se elabora un análisis general de la problemática manifestada por los entrevistados.				
	5	Se realiza un análisis general de la problemática manifestada.				
	6	Se ponderan los problemas más sentidos				
	7	Se elaboran los textos de las entrevistas y se elabora el estudio cualitativo				
	8	En coordinación con el consejo ciudadano se nombran consejos técnicos los cuales participaran en la priorización de obras o corto mediano y largo plazo				
	9	TERMINA PROCEDIMIENTO				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



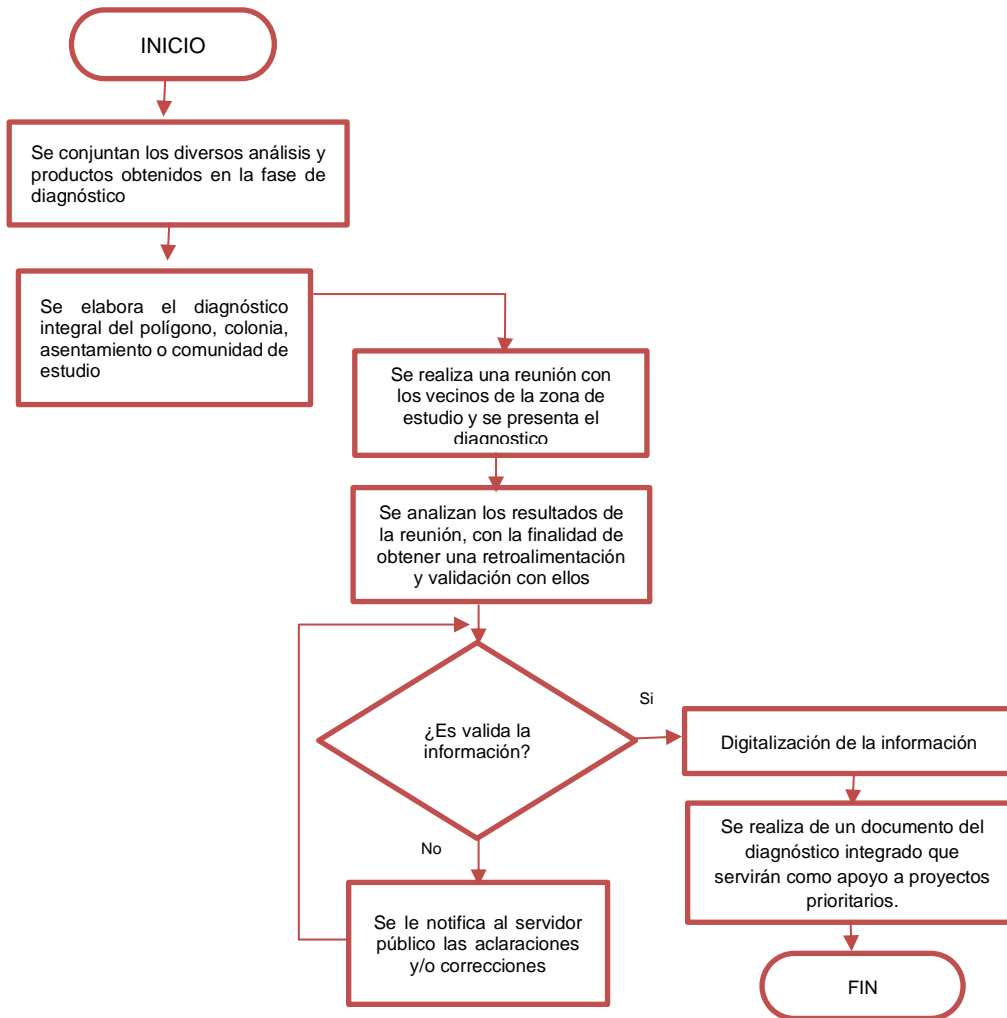
Nombre del Procedimiento: Diagnóstico integrado

Objetivo: Obtener información verídica y actualizada para la elaboración de un diagnóstico integrado de las condiciones de interés en el municipio.

Normas de Operación: Sistemas integrales de diagnóstico integral que concluya con el diagnóstico integrado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Diagnóstico integrado						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Jefatura de Participación Ciudadana.		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de Participación Ciudadana	1	Se conjuntan los diversos análisis y productos obtenidos en la fase de diagnóstico				
	2	Se elabora el diagnóstico integral del polígono, colonia, asentamiento o comunidad de estudio				
	3	Se realiza una reunión con los vecinos de la zona de estudio y se presenta el diagnóstico.				
	4	Se analizan los resultados de la reunión, con la finalidad de obtener una retroalimentación y validación con ellos.				
	5	Digitalización de la información.				
	6	Se realiza de un documento del diagnóstico integrado que servirán como apoyo a proyectos prioritarios				
	7	TERMINA PROCEDIMIENTO				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



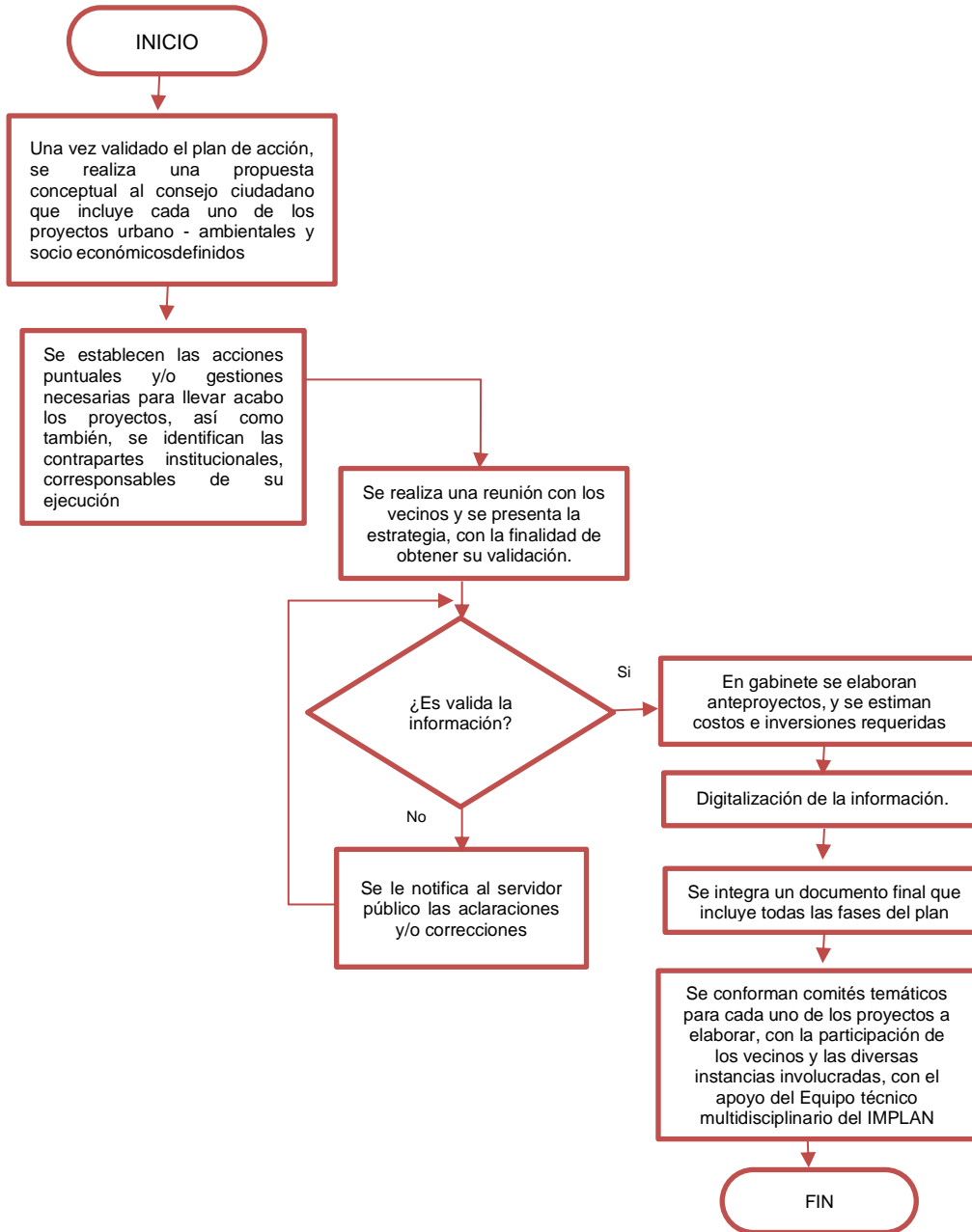
Nombre del Procedimiento: Elaborar estrategia y seguimiento de acciones

Objetivo: Obtener información verídica y actualizada validando un plan de acción mediante proyecto urbano – ambientales y socioeconómicos definidos

Normas de Operación: Sistemas integrales de información mediante proyecto urbano-ambientales y socioeconómica que concluya con análisis de estudio completo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Elaborar estrategia y seguimiento de acciones						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Jefatura de Participación Ciudadana.		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de Participación Ciudadana	1	Una vez validado el plan de acción, se realiza una propuesta conceptual al consejo ciudadano que incluye cada uno de los proyectos urbano - ambientales y socioeconómicos definidos.				
	2	Se establecen las acciones puntuales y/o gestiones necesarias para llevar a cabo los proyectos, así como también, se identifican las contrapartes institucionales, corresponsables de su ejecución				
	3	Se realiza una reunión con los vecinos y se presenta la estrategia, con la finalidad de obtener su validación.				
	4	En gabinete se elaboran anteproyectos, y se estiman costos e inversiones requeridas.				
	5	Digitalización de la información.				
	6	Se integra un documento final que incluye todas las fases del plan				
	7	Se conforman comités temáticos para cada uno de los proyectos a elaborar, con la participación de los vecinos y las diversas instancias involucradas, con el apoyo del Equipo técnico multidisciplinario del IMPLAN				
	8	TERMINA PROCEDIMIENTO				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



7.6 Jefatura de Ordenamiento Territorial

Nombre del Procedimiento: Proyectos Urbanos arquitectónicos.

Objetivo: Ubicar de forma automatizada las variables más importantes que intervienen en la realización de proyecto urbano arquitectónico. La característica principal de estos proyectos es que están inmersos en una realidad social que ha rebasado la acción única y exclusiva de participación gubernamental en la solución de los problemas del municipio.

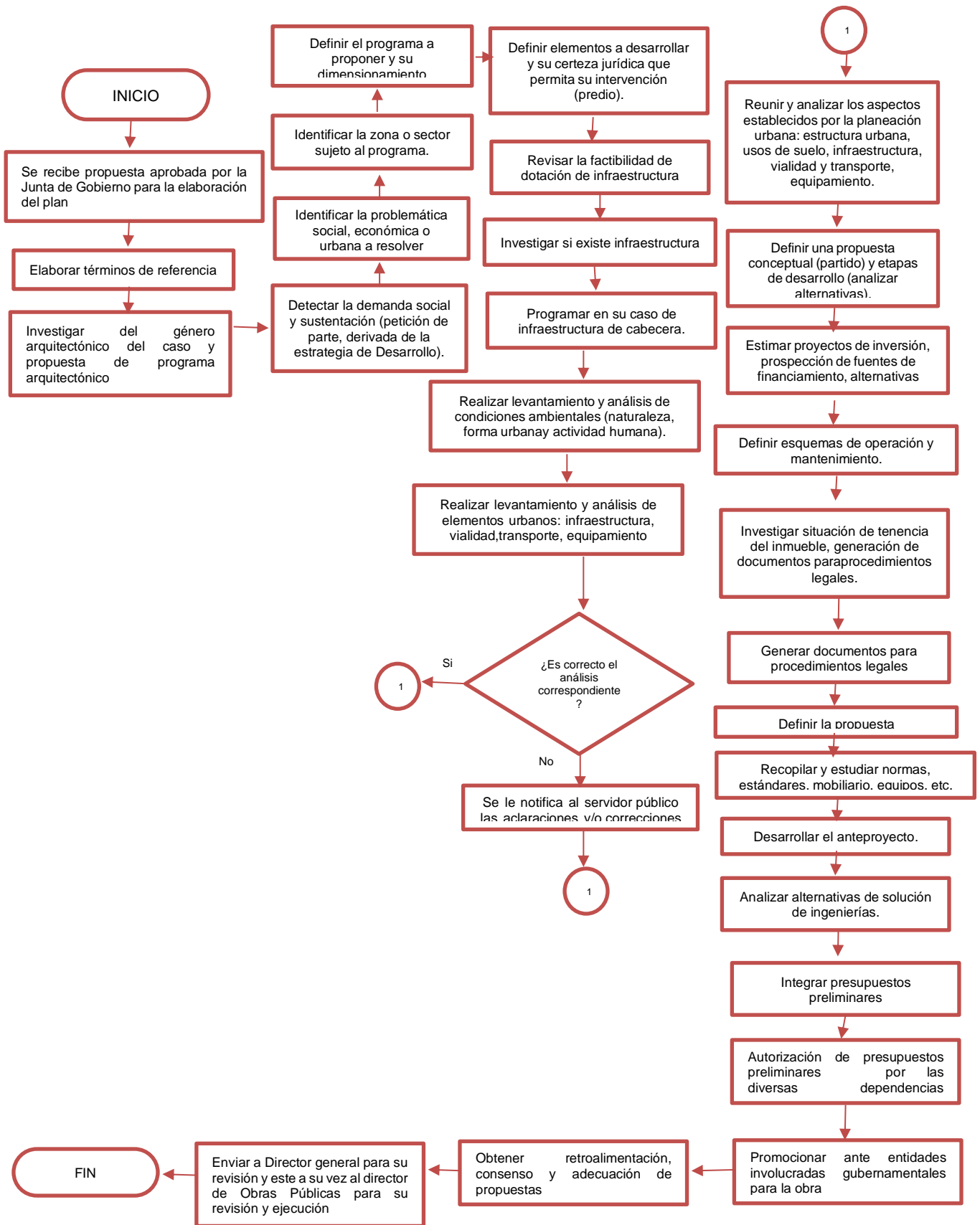
Normas de Operación: Integrar en un solo proyecto, (desde su concepción, gestión, diseño y ejecución, hasta su ocupación y administración), las ideas y posibilidades de aportación de los individuos, comunidades, grupos sociales, organizaciones e Iniciativa Privada con las de las entidades de Gobierno en sus diferentes niveles Municipal, Estatal y Federal. Con la finalidad de realizar proyectos sustentables que mejoren la imagen del municipio y la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Proyectos urbanos arquitectónicos						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL			DIRECCIÓN/JEFATURA: Jefatura de Ordenamiento Territorial			
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de Ordenamiento Territorial	1	Se recibe propuesta aprobada por la Junta de Gobierno para la elaboración del plan.				
	2	Elaborar términos de referencia.				
	3	Investigar del género arquitectónico del caso y propuesta de programa arquitectónico				
	4	Detectar la demanda social y sustentación (petición de parte, derivada de la estrategia de Desarrollo).				
	5	Identificar la problemática social, económica o urbana a resolver.				
	6	Identificar la zona o sector sujeto al programa				
	7	Definir el programa a proponer y su dimensionamiento				
	8	Definir elementos a desarrollar y su certeza jurídica que permita su intervención (predio).				
	9	Revisar la factibilidad de dotación de infraestructura.				
	10	Investigar si existe infraestructura.				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.

	11	Programar en su caso de infraestructura de cabecera.	
	12	Realizar levantamiento y análisis de condiciones ambientales (naturaleza, forma urbanay actividad humana).	
	13	Realizar levantamiento y análisis de elementos urbanos: infraestructura, vialidad, transporte, equipamiento.	
	14	Reunir y analizar los aspectos establecidos por la planeación urbana: estructura urbana, usos de suelo, infraestructura, vialidad y transporte, equipamiento	
	15	Definir una propuesta conceptual (partido) y etapas de desarrollo (analizar alternativas).	
	16	Estimar proyectos de inversión, prospección de fuentes de financiamiento, alternativas	
	17	Definir esquemas de operación y mantenimiento.	
	18	Investigar situación de tenencia del inmueble, generación de documentos para procedimientos legales.	
	19	Generar documentos para procedimientos legales	
	20	Definir la propuesta	
	21	Recopilar y estudiar normas, estándares, mobiliario, equipos, etc.	
	22	Desarrollar el anteproyecto.	
	23	Analizar alternativas de solución de ingenierías.	
	24	Integrar presupuestos preliminares.	
	25	Autorización de presupuestos preliminares por las diversas dependencias gubernamentales para la obra	
	26	Promocionar ante entidades involucradas	
	27	Obtener retroalimentación, consenso y adecuación de propuestas	
Director general	28	Enviar a Director general para su revisión y este a su vez al director de Obras Públicas para su revisión y ejecución	
	29	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos viales.

Objetivo: Establecer un orden sistemático en los procedimientos para la elaboración de proyectos viales (Sistemas de transporte, intersecciones, calles, avenidas y puentes) para así establecer las estrategias para determinar las posibles soluciones, lo cual sería realizado utilizando las herramientas de evaluación técnica, económica, ambiental y financiera.

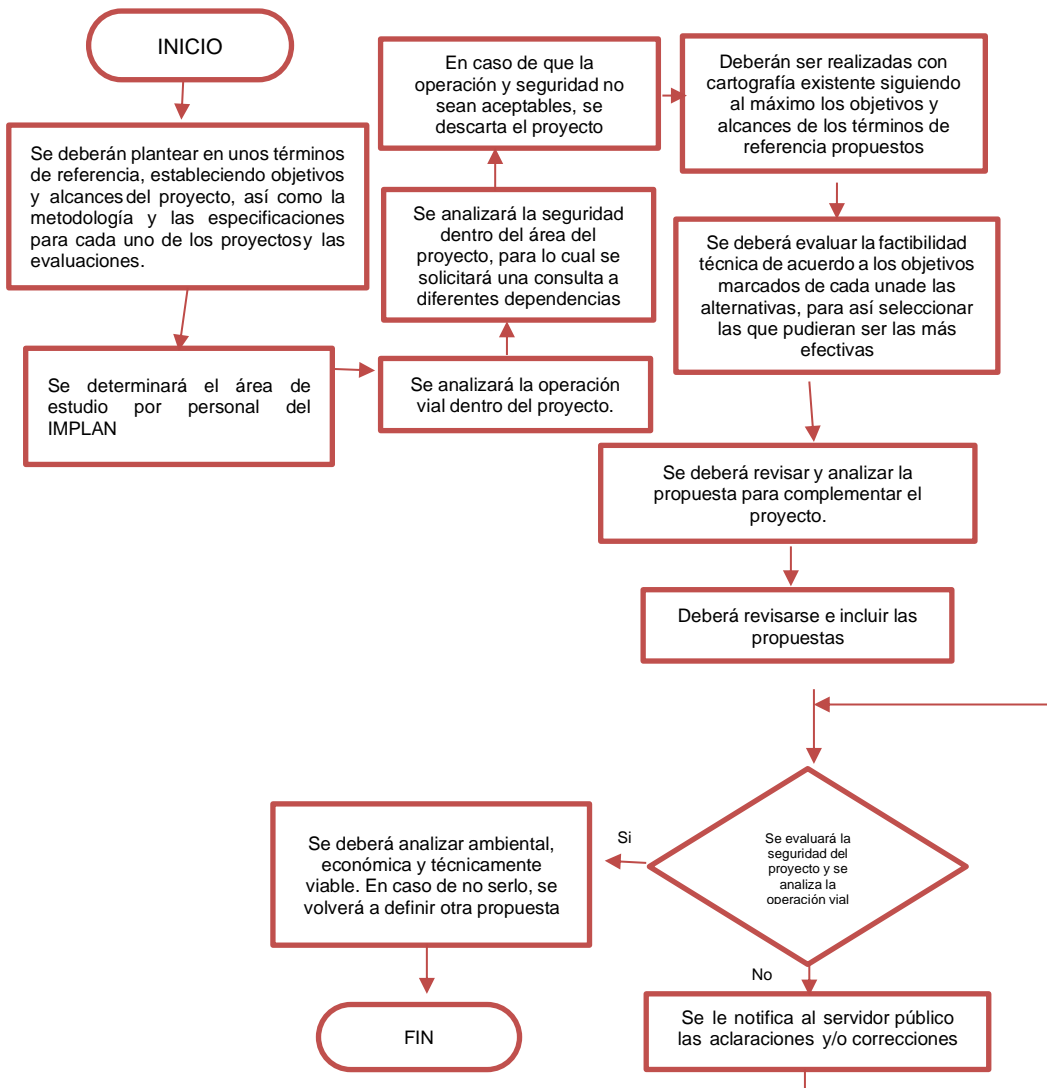
Normas de Operación: Este procedimiento aplica para la elaboración de proyectos viales en todos sus componentes (Geometría, rasantes y drenaje, señalamiento, paisaje, etc.) siguiendo una metodología que permita obtener índices de calidad de los proyectos. La evaluación técnica, económica, ambiental y financiera de los proyectos viales, para así tener una técnica de valoración que auxilie a los tomadores de decisiones tener una selección más acertada. Tener una base de datos electrónica e impresa de todos los proyectos que sirva como acervo de consulta para la supervisión y el posterior monitoreo, asimismo que sirva para tener referencias para posteriores proyectos viales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos viales						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Jefatura de Ordenamiento Territorial		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de Ordenamiento Territorial	1	Se deberán plantear en unos términos de referencia, estableciendo objetivos y alcances del proyecto, así como la metodología y las especificaciones para cada uno de los proyectos y las evaluaciones.				
	2	Se determinará el área de estudio por personal del IMPLAN.				
	3	Se analizará la operación vial dentro del proyecto.				
	4	Se analizará la seguridad dentro del área del proyecto, para lo cual se solicitará una consulta a diferentes dependencias.				
	5	En caso de que la operación y seguridad no sean aceptables, se descarta el proyecto.				
	6	Deberán ser realizadas con cartografía existente siguiendo al máximo los objetivos y alcances de los términos de referencia propuestos				
	7	Se deberá evaluar la factibilidad técnica de acuerdo a los objetivos marcados de cada				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.

		unade las alternativas, para así seleccionar las que pudieran ser las más efectivas	
	8	Se deberá revisar y analizar la propuesta para complementar el proyecto.	
	9	Deberá revisarse e incluir las propuestas.	
	10	Se evaluará la seguridad del proyecto y se analiza la operación vial.	
	11	Se deberá analizar ambiental, económica y técnicamente viable. En caso de no serlo, se volverá a definir otra propuesta.	
	12	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



Nombre del Procedimiento: Análisis de movilidad del municipio.

Objetivo: Establecer un orden sistemático en los procedimientos de movilidad de los sitios de alto índice de incidentes y así establecer las estrategias para determinar las posibles soluciones, lo cual sería realizado utilizando un Sistema de Información Geográfica de Incidentes, así como el atlas de riesgos actualizado.

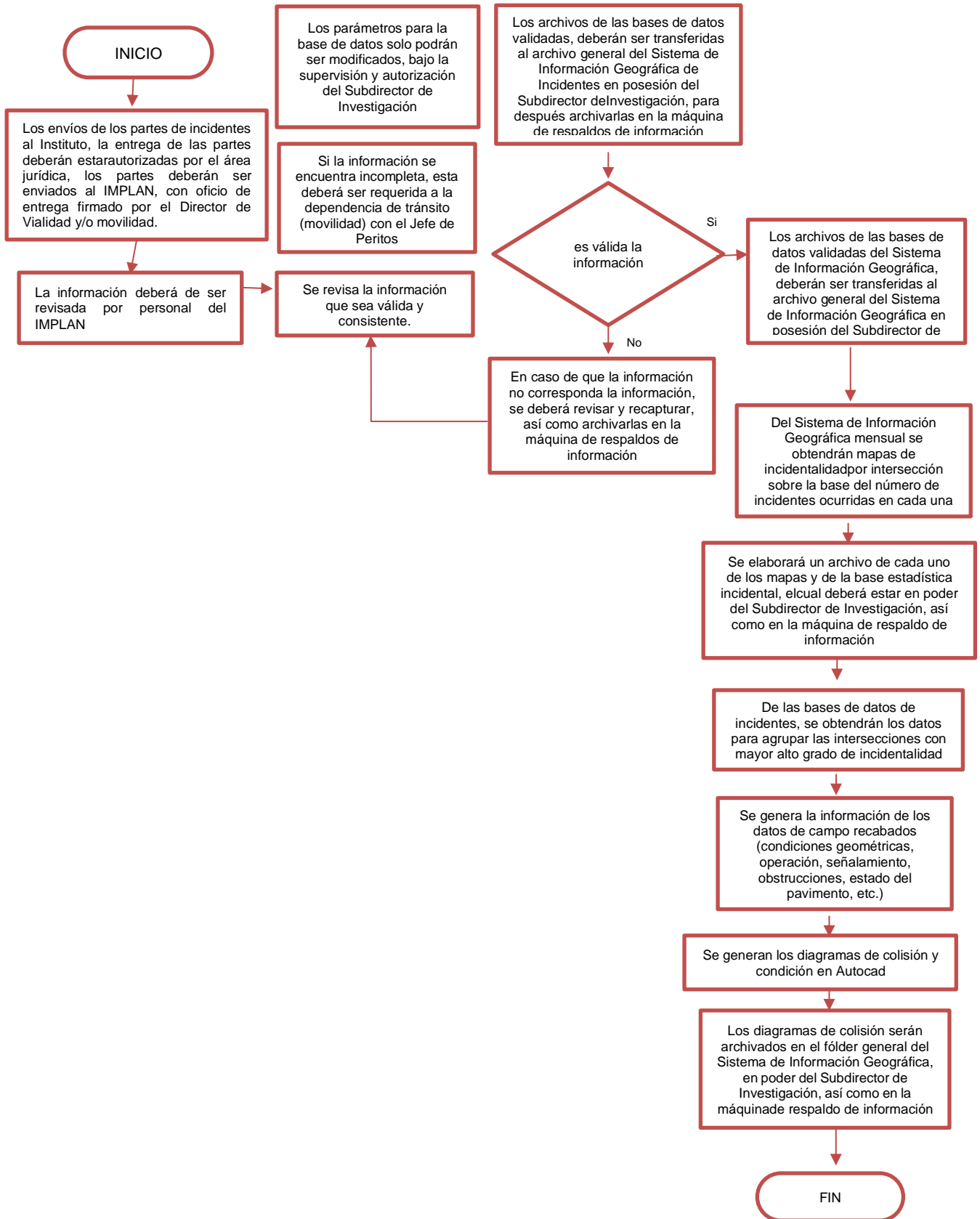
Normas de Operación: Este procedimiento aplica para tener una base de información de incidentes de tráfico, estadística confiable y disponible para cualquier agencia u organismo que lo requiera. Dotar de información que sirva como guía de programas de educación vial, mantenimiento de la vialidad, inspección vehicular, servicios médicos de emergencia, ingeniería para el mejoramiento de calles y avenidas y programas de planeación de obras por nombrar algunos. Información detallada para analizar el otorgamiento de licencias, peritajes de la policía etc.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Análisis de movilidad del municipio						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Jefatura de Ordenamiento Territorial		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de Ordenamiento Territorial	1	Los envíos de los partes de incidentes al Instituto, la entrega de las partes deberán estar autorizadas por el área jurídica, los partes deberán ser enviados al IMPLAN, con oficio de entrega firmado por el Director de Vialidad y/o movilidad.				
	2	La información deberá de ser revisada por personal del IMPLAN				
	3	Se revisa la información que sea válida y consistente.				
	4	Si la información se encuentra incompleta, esta deberá ser requerida a la dependencia de tránsito (movilidad) con el Jefe de Peritos.				
	5	La Dirección de Vialidad (movilidad) a través del Departamento de Peritos de tránsito municipal, localizará la información faltante.				
	6	Los parámetros para la base de datos solo podrán ser modificados, bajo la supervisión y autorización del Subdirector de Investigación				
	7	Los archivos de las bases de datos validadas, deberán ser transferidas al				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.

		archivo general del Sistema de Información Geográfica de Incidentes en posesión del Subdirector de Investigación, para después archivarlas en la máquina de respaldos de información	
	8	Se evalúa si es válida la información.	
	9	En caso de que la información no corresponda la información, se deberá revisar y recapturar, así como archivarlas en la máquina de respaldos de información.	
	10	Los archivos de las bases de datos validadas del Sistema de Información Geográfica, deberán ser transferidas al archivo general del Sistema de Información Geográfica en posesión del Subdirector de Investigación, para después archivarlas en la máquina de respaldos de información.	
	11	Del Sistema de Información Geográfica mensual se obtendrán mapas de incidentalidad por intersección sobre la base del número de incidentes ocurridas en cada una de ellas.	
	12	Se elaborará un archivo de cada uno de los mapas y de la base estadística incidental, el cual deberá estar en poder del Subdirector de Investigación, así como en la máquina de respaldo de información	
	13	De las bases de datos de incidentes, se obtendrán los datos para agrupar las intersecciones con mayor alto grado de incidentalidad	
	14	Se genera la información de los datos de campo recabados (condiciones geométricas, operación, señalamiento, obstrucciones, estado del pavimento, etc.)	
	15	Se generan los diagramas de colisión y condición en Autocad	
	16	Los diagramas de colisión serán archivados en el folder general del Sistema de Información Geográfica, en poder del Subdirector de Investigación, así como en la máquina de respaldo de información	
	17	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



7.7 Jefatura de Información Estadística, Geografía y Evaluación

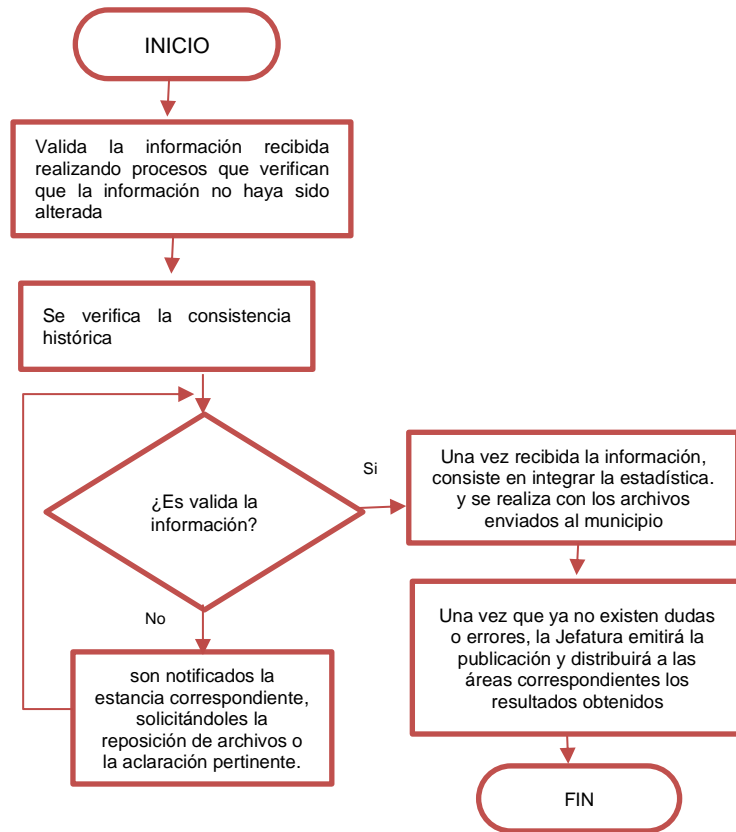
Nombre del Procedimiento: Análisis e integración de la estadística

Objetivo: Tener información actualizada e integrada del municipio de La Yesca, en cuestión estadística.

Normas de Operación: Sistemas integrales de información estadística del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Análisis e integración de la estadística						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Jefatura de Información Estadística, Geografía y Evaluación		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de Información Estadística, Geografía y Evaluación	1	Valida la información recibida realizando procesos que verifican que la información no haya sido alterada				
	2	Se verifica la consistencia histórica				
	3	si se encuentran errores, estos son notificados a la instancia correspondiente, solicitándoles la reposición de archivos o la aclaración pertinente.				
	4	Una vez recibida la información, consiste en integrar la estadística. y se realiza con los archivos enviados al municipio				
	5	Una vez que ya no existen dudas o errores, la Jefatura emitirá la publicación y distribuirá a las áreas correspondientes los resultados obtenidos.				
	6	TERMINA PROCEDIMIENTO				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



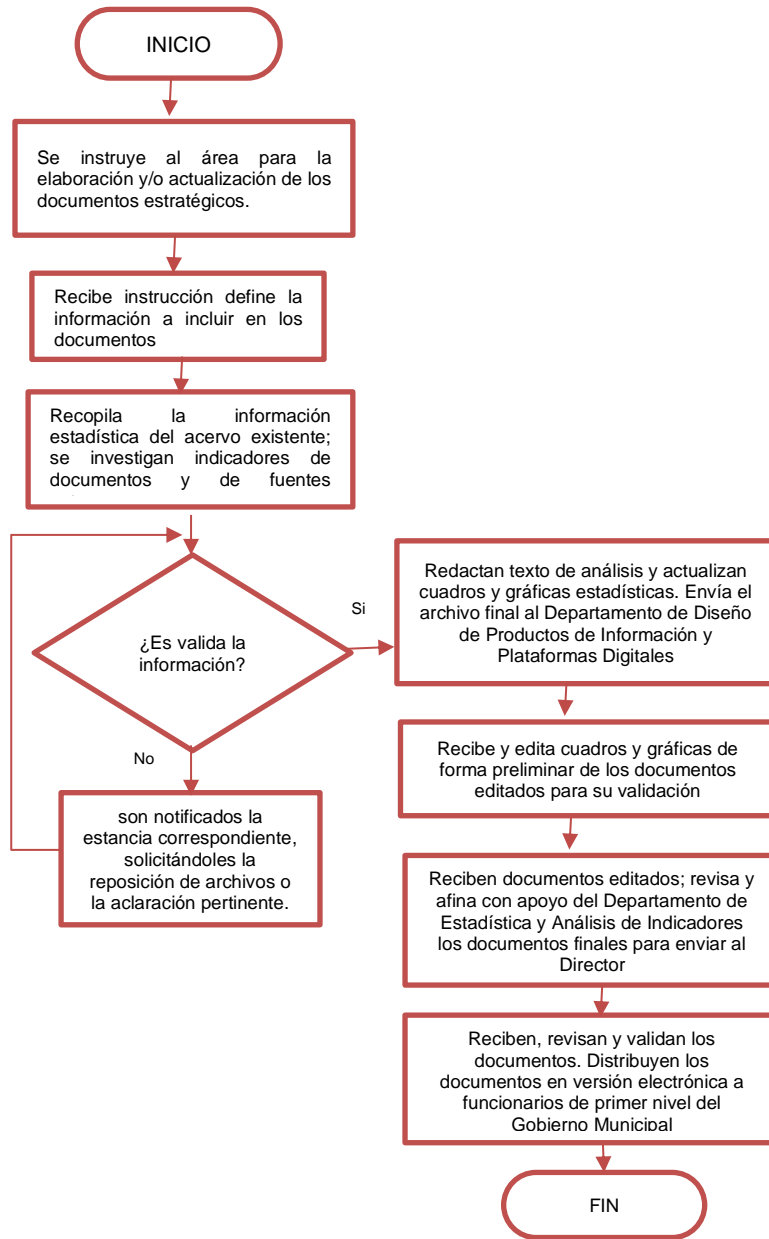
Nombre del Procedimiento: Elaboración de documento ejecutivo de información estratégica del municipio.

Objetivo: Elaborar documentos de fácil manejo y conocimiento de comportamientos sectoriales y de dinámica socioeconómica del Municipio de La Yesca para la toma de decisiones.

Normas de Operación: Reglamento Interior del IMPLAN, así como Manual de Organización de la Jefatura de Información Estadística, Geografía y Evaluación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Elaboración de documento ejecutivo de información estratégica del municipio						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Jefatura de Información Estadística, Geografía y Evaluación		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de Información Estadística, Geografía y Evaluación	1	Se instruye al área para la elaboración y/o actualización de los documentos estratégicos.				
	2	Recibe instrucción define la información a incluir en los documentos.				
	3	Recopila la información estadística del acervo existente; se investigan indicadores de documentos y de fuentes externas.				
	4	Redactan texto de análisis y actualizan cuadros y gráficas estadísticas. Envía el archivo final al Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.				
	5	Recibe y edita cuadros y gráficas de forma preliminar de los documentos editados para su validación				
	6	Reciben documentos editados; revisa y afina con apoyo del Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores los documentos finales para enviar al Director				
	7	Reciben, revisan y validan los documentos. Distribuyen los documentos en versión electrónica a funcionarios de primer nivel del Gobierno Municipal				
	8	TERMINA PROCEDIMIENTO				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



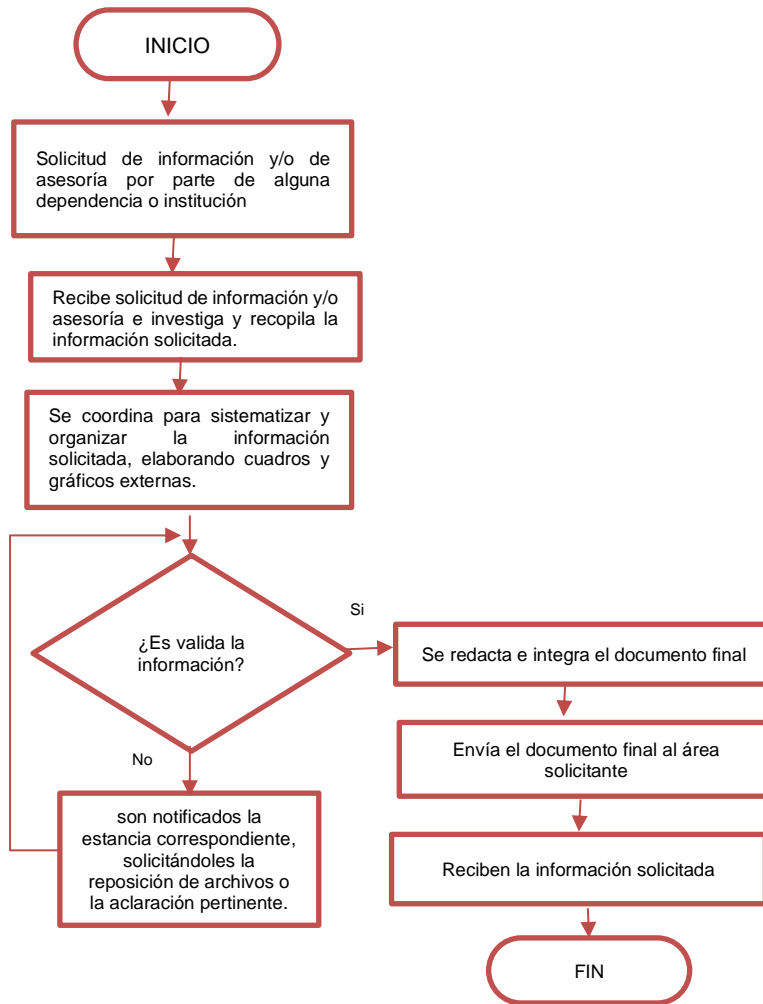
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información estadística y/o asesoría específica provenientes de otras áreas del ayuntamiento

Objetivo: Atender solicitud de otras áreas de gobierno para asesoría respecto al manejo e interpretación metodológica y normas que rigen la presentación de información estadística; de conocimiento sectorial y de desempeño de principales variables macroeconómicas.

Normas de Operación: Este procedimiento es de alcance especializado y aplica a todas las áreas que manejen y requieran información estadística rigurosa. Incluye asesoría especializada a distintas áreas del ayuntamiento. Reglamento Interior del IMPLAN, así como Manual de Organización de la Jefatura de Información Estadística, Geografía y Evaluación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información estadística y/o asesoría provenientes de otras áreas del ayuntamiento						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Jefatura de Información Estadística, Geografía y Evaluación		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de Información Estadística, Geografía y Evaluación	1	Solicitud de información y/o de asesoría por parte de alguna dependencia o institución.			Solicitud	
	2	Recibe solicitud de información y/o asesoría e investiga y recopila la información solicitada.				
	3	Se coordina para sistematizar y organizar la información solicitada, elaborando cuadros y gráficos.				
	4	Se analizan la información recopilada				
	5	Se redacta e integra el documento final.				
	6	Envía el documento final al área solicitante.				
	7	Reciben la información solicitada			Archivo digital /Documento impreso	
	8	TERMINA PROCEDIMIENTO				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



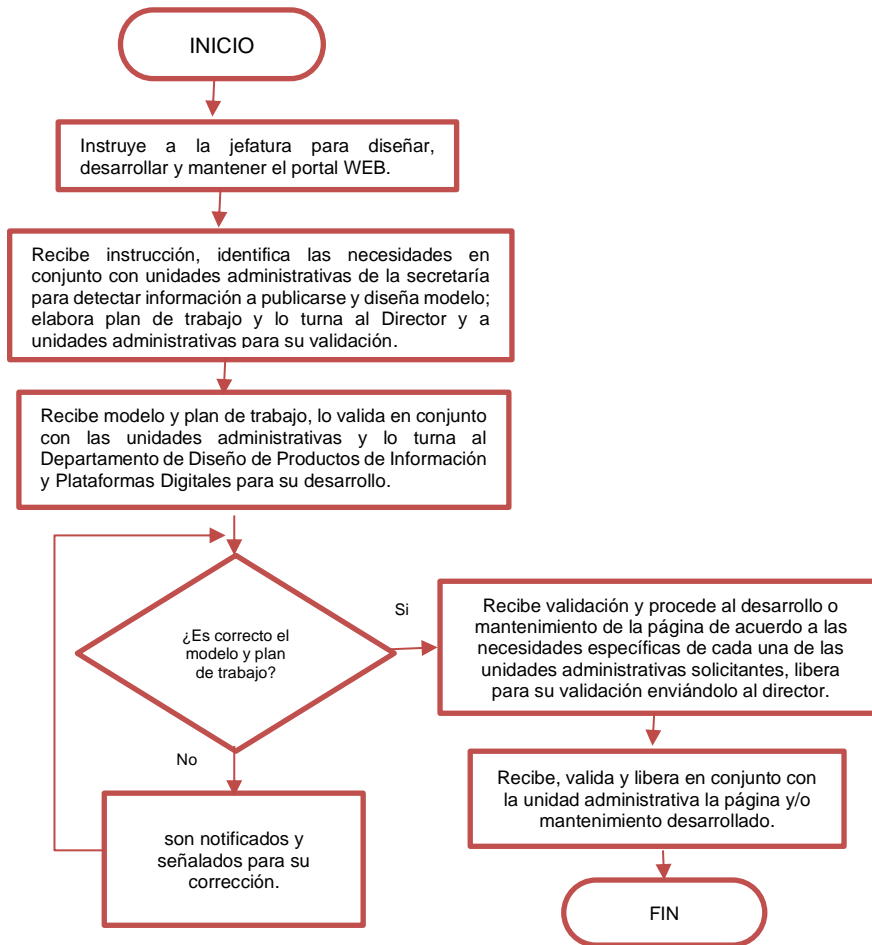
Nombre del Procedimiento: Diseño, desarrollo y mantenimiento de portal WEB.

Objetivo: Crear un portal del IMPLAN en el cual se difundan sus actividades y ofrezca a los usuarios información de interés.

Normas de Operación: Este procedimiento se realiza en conjunto con las unidades administrativas del IMPLAN para llegar a la ciudadanía. Reglamento Interior del IMPLAN, así como Manual de Organización de la Jefatura de Información Estadística, Geografía y Evaluación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Diseño, desarrollo y mantenimiento de portal WEB						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Jefatura de Información Estadística, Geografía y Evaluación		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de Información Estadística, Geografía y Evaluación	1	Instruye a la jefatura para diseñar, desarrollar y mantener el portal WEB.			Solicitud	
	2	Recibe instrucción, identifica las necesidades en conjunto con unidades administrativas de la secretaría para detectar información a publicarse y diseña modelo; elabora plan de trabajo y lo turna al Director y a unidades administrativas para su validación			Plan de trabajo	
	3	Recibe modelo y plan de trabajo, lo valida en conjunto con las unidades administrativas y lo turna al Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales para su desarrollo.				
	4	Recibe validación y procede al desarrollo o mantenimiento de la página de acuerdo a las necesidades específicas de cada una de las unidades administrativas solicitantes, libera para su validación enviándolo al director.				
	5	Recibe, valida y libera en conjunto con la unidad administrativa la página y/o mantenimiento desarrollado.			Página WEB	
	6	TERMINA PROCEDIMIENTO				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



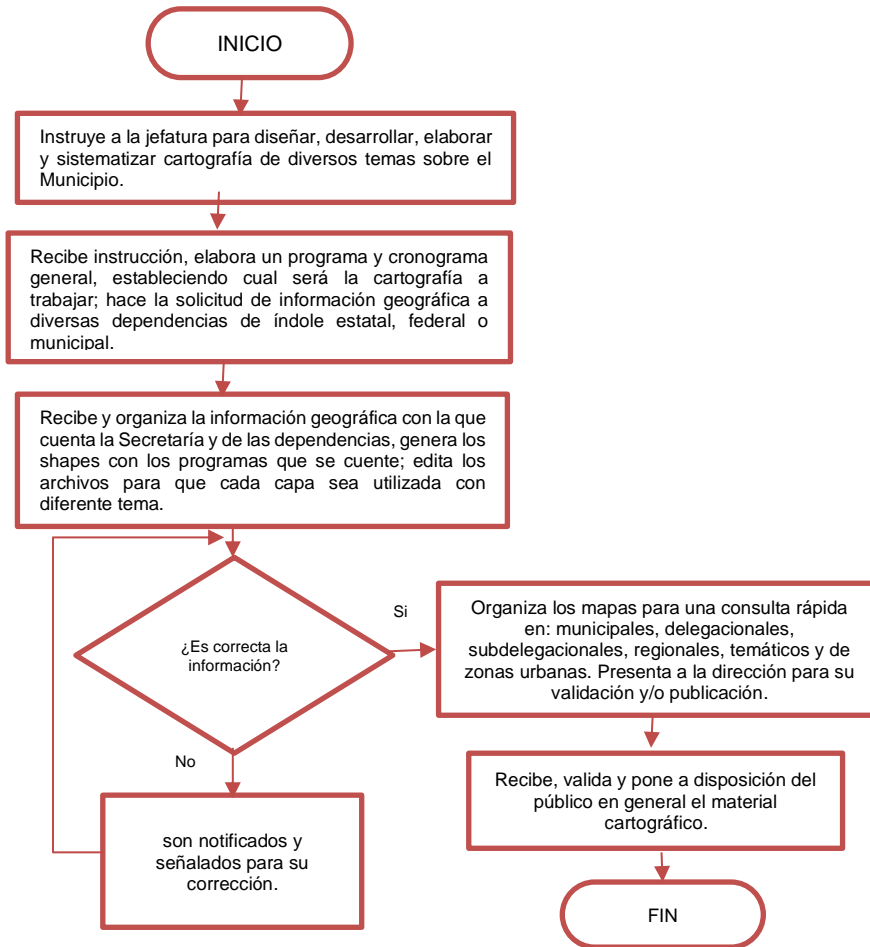
Nombre del Procedimiento: Elaboración y sistematización de cartografía temática sobre el Municipio.

Objetivo: Integrar información cartográfica básica asociada a la estadística, la geografía, la urbanización y la ecología que apoye la planeación, toma de decisiones, publicación y difusión, contribuyendo a la retroalimentación entre gobierno y sociedad.

Normas de Operación: Este procedimiento es de alcance Municipal, en coordinación con Dependencias y Órganos del Gobierno del Estado, Municipales y Federales. Reglamento Interior del IMPLAN, así como Manual de Organización de la Jefatura de Información Estadística, Geografía y Evaluación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Elaboración y sistematización de cartografía temática sobre el Municipio						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Jefatura de Información Estadística, Geografía y Evaluación		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de Información Estadística, Geografía y Evaluación	1	Instruye a la jefatura para diseñar, desarrollar, elaborar y sistematizar cartografía de diversos temas sobre el Municipio.			Solicitud	
	2	Recibe instrucción, elabora un programa y cronograma general, estableciendo cual será la cartografía a trabajar; hace la solicitud de información geográfica a diversas dependencias de índole estatal, federal o municipal.			Programa	
	3	Recibe y organiza la información geográfica con la que cuenta la Secretaría y de las dependencias, genera los shapes con los programas que se cuente; edita los archivos para que cada capa sea utilizada con diferente tema.				
	4	Organiza los mapas para una consulta rápida en: municipales, delegacionales, subdelegacionales, regionales, temáticos y de zonas urbanas. Presenta a la dirección para su validación y/o publicación.				
	5	Recibe, valida y pone a disposición del público en general el material cartográfico.			Archivo digital	
	6	TERMINA PROCEDIMIENTO				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.



7.8 Control y Seguimiento de auditorías administrativas

Nombre del Procedimiento: Atención de Auditorías

Objetivo: Detectar errores, mejoras y oportunidades de cambio en las operaciones contables y administrativas del Instituto.

Normas de Operación: Que haya información contable transparente a cualquier instancia que lo solicite.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
		24	NOV	2022	1	1
PROCEDIMIENTO: Atención de Auditorías						
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL				DIRECCIÓN/JEFATURA: Control y Seguimiento de auditorías administrativas		
RESPONSABLE	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Jefe de área de control y Seguimiento a auditorías administrativas	1	Recibe a los auditores de las diferentes dependencias y los presenta al Director General.				
	2	Los auditores comentan en qué consistirá la revisión y solicita la información de las diferentes áreas.				
	3	El jefe de Control y Seguimiento a Auditorías Administrativas suministrará la documentación solicitada				
Auditores	4	Los auditores revisaran la información contable y administrativa.				
	5	Una vez revisada la información y aplicados los procedimientos de auditoría elaboraran un reporte preliminar que presenta el jefe de Control y Seguimiento a Auditorías Administrativas.				
Jefe de área de control y Seguimiento	6	El jefe de control revisa el reporte comenta las observaciones con los auditores a fin de resolver de manera verbal dichas observaciones				
Auditores	7	Transcurre un tiempo en que los auditores hacen modificaciones y/o correcciones y posteriormente entregan el informe final o dictamen a la Dirección General del Instituto				
Director general	8	El Director General revisa las observaciones encontradas y se las envía al jefe de Control				

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.

		y Seguimiento a Auditorías Administrativas a fin de que se conteste.	
Jefe de área de control y Seguimiento	9	Una vez hecha la revisión y teniendo el soporte documental se prepara un oficio de respuesta y soporte de pruebas y se envía a los auditores.	
Auditores	10	Los auditores reciben oficio de respuesta y lo revisan para su aprobación.	
	11	Si no se aprueba, envía oficio donde se solicita se hagan los ajustes o reclasificaciones derivadas de la auditoría, y/o conteste nuevamente hasta que se solventen las observaciones o se sancione a los involucrados	
	12	Si las pruebas solventan las observaciones emite su resolución mediante un oficio de aprobación de la auditoría dirigido a la Dirección General quien lo comunica a la Jefatura de control y seguimiento, a fin de que se realicen las recomendaciones y/o ajustes necesarios	
Jefe de área de control y Seguimiento	13	Se realizan los cambios que apliquen y se archiva el documento oficial.	
	14	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LA YESCA, NAYARIT.

