

# Instituto de Planeación para el Desarrollo Sustentable de Manzanillo

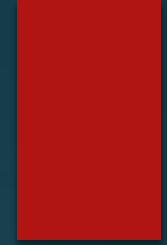
## FACULTADES POR ÁREA

Denominación del área	Denominación de la norma	Fundamento legal	Facultades del área
DIRECCION GENERAL	Reglamento interno INPLAN	Artículo 119	<p>I.- Atender el correcto y eficiente funcionamiento del INSTITUTO y personal a su cargo;</p> <p>II.- Representar legalmente al INSTITUTO con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y demás facultades en los términos de los dos primeros párrafos del artículo 2444 del Código Civil vigente para el Estado de Colima. Para ejercer los actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Junta cumpliendo las disposiciones legales en la materia;</p> <p>III.- Representar al INSTITUTO en la firma de convenios y contratos, autorizados por la Junta;</p> <p>IV.- Presentar denuncias penales, así como querellas en los términos del artículo 246 del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Colima, y desistirse de ellas;</p> <p>V.- Elaborar, actualizar y someter para su aprobación a la Junta el Programa de Operación Anual y Desarrollo del INSTITUTO; así como su presupuesto anual de Ingresos y Egresos;</p> <p>VI.- Coordinarse con las dependencias municipales, entidades paramunicipales y consejos de la administración municipal, para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen;</p> <p>VII.- Procurar que el Sistema Municipal de Planeación sea congruente con los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo Urbano, en la debida coordinación y concurrencia con las instancias estatales y federales en esta materia, en los ámbitos de sus competencias;</p> <p>VIII.- Coordinar con las dependencias o entidades paramunicipales y consejos del municipio, la integración de los sistemas de cartografía y base de datos del Municipio;</p> <p>IX.- Concurrir en coordinación con otras autoridades en materia de planeación integral;</p> <p>X.- Promover la inscripción en el Registro Público de la Propiedad del partido judicial correspondiente a esta jurisdicción estatal, de las declaratorias de zonificación aprobadas y publicadas en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de que se hagan las anotaciones marginales en las escrituras correspondientes;</p> <p>XI.- Ejecutar los acuerdos de la Junta que le correspondan;</p> <p>XII.- Someter a la opinión del Consejo, los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran al Sistema Municipal de Planeación y a la Cartera de Proyectos;</p> <p>XIII.- Proponer a la Junta los titulares de los Departamentos Técnicos y administrativos, y nombrar al demás personal de INSTITUTO;</p> <p>XIV.- Otorgar poderes generales o parciales para representar al INSTITUTO, en asuntos administrativos, judiciales, pleitos y cobranzas;</p> <p>XV.- Proporcionar la información que requieran los Órganos de Vigilancia para el cumplimiento de sus funciones</p> <p>XVI.- Brindar información a los medios de comunicación de común acuerdo con el Consejo y la Junta;</p> <p>XVII.- Realizar audiencias ciudadanas conforme el Manual; y,</p> <p>XVIII.- Las demás atribuciones que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables.</p>



# Instituto de Planeación para el Desarrollo Sustentable de Manzanillo

## FACULTADES POR ÁREA



Denominación del área	Denominación de la norma	Fundamento legal	Facultades del área
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Manual de procedimientos administrativos	Sección de la Administración	<p>I. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Instituto en coordinación con las demás áreas del Instituto, para someterlo a consideración de la o el Director/a General;</p> <p>II. Elaborar los informes financieros del Instituto;</p> <p>III. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno e informarle de forma mensual su cumplimiento;</p> <p>IV. Elaborar el informe mensual y anual del ejercicio del presupuesto autorizado;</p> <p>V. Tramitar, previo acuerdo que al efecto emita la o el Director/a General, las altas, bajas, movimientos de personal y suspensiones de las relaciones laborales de los servidores públicos del Instituto, tanto para efectos de control interno, así como ante los organismos de seguridad social, verificando la aplicación de la normatividad correspondientes al área de su competencia;</p> <p>VI. Coordinar e implementar la dotación de documentos de identificación para el personal de Instituto;</p> <p>VII. Elaborar y someter a la autorización correspondiente, el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Instituto con base en los requerimientos de las diversas áreas que lo conforman y en apego a la partida presupuestal respectiva;</p> <p>VIII. Controlar y despachar las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesario para la buena marcha del Instituto;</p> <p>IX. Elaborar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo del mobiliario, equipamiento y parque vehicular del Instituto para determinar sus costos y correspondiente presupuestario, así como gestionar el acuerdo correspondiente para despachar los requerimientos indispensables para la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes aludidos;</p> <p>X. Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia de las instalaciones del Instituto;</p> <p>XI. Conservar actualizado un inventario de los bienes, enseres y equipo que integran el patrimonio del Instituto, así como el relativo a los bienes que no sean propiedad, que se encuentren en posesión; del Instituto en virtud de asignación, comodato, arrendamiento o cualquier acto jurídico;</p> <p>XII. Dar soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo, informáticos y al software que utilice el Instituto.</p> <p>XIII. Verificar que se mantengan vigentes y en óptimas condiciones de aseguramiento y protección, los contratos de seguro de los bienes patrimoniales del Instituto considerados prioritarios, de mayor valor o que presenten el mayor índice de siniestros, procesando y manteniendo actualizada la información correspondiente;</p> <p>XIV. Conservar los resguardos suscritos por los usuarios de los bienes patrimoniales del Instituto, para garantizar su custodia, y en su caso reclamar la responsabilidad;</p> <p>XV. Evaluar y en su caso, tramitar la baja de bienes patrimoniales cuyo ciclo de utilización o sus condiciones no sean funcionales;</p> <p>XVI. Facilitar las acciones que realicen los diferentes Órganos de Control tanto internos como externos;</p> <p>XVII. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende la o el Director/a General, inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y económicos.</p>



# Instituto de Planeación para el Desarrollo Sustentable de Manzanillo

## FACULTADES POR ÁREA



Denominación del área	Denominación de la norma	Fundamento legal	Facultades del área
DEPARTAMENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Manual de procedimientos administrativos INPLAN	Página 25	El director del departamento tiene la obligación de presentar al 30 de noviembre del año en curso la cartera de proyectos para el ejercicio fiscal siguiente para su vo.bo. a la dirección general. Cada semestre realizará una autoevaluación de los avances del POA entregando la información de los proyectos terminados así como los proyectos extraordinarios que se realizan durante el ejercicio.
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, GEOESTADÍSTICA Y ARCHIVO	Manual de procedimientos administrativos INPLAN	Página 26	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recabar, investigar y genera información relevante del Municipio al alcance de la ciudadanía.</li> <li>II. Resguardar las bases de datos generadas.</li> <li>III. Actualizar con regularidad las bases de datos generadas para poder ser clave en la toma de decisiones.</li> </ol>
DEPARTAMENTO DE VÍNCULO, DIFUSIÓN Y ENLACE	Manual de procedimientos administrativos INPLAN	Página 26	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar organismos y dependencias de los diversos sectores, para atender y dar seguimiento a los lineamientos del Plan Municipal de Planeación.</li> <li>II. Difundir el Sistema Municipal de Planeación, así como las actividades del instituto,</li> <li>III. Establecer relación permanente con los sectores públicos, social y privado, a través de la realización de acuerdos, programas y acciones interinstitucionales, orientados al desarrollo de actividades dirigidas al personal que labora en la institución para su capacitación así como al público en general,</li> <li>IV. Deberá elaborar un plan para realizar eventos a los que asistirá el personal a fin de asesorar a la población de asesorar a la población, empresarios en sustentabilidad,</li> <li>V. Ejecutará las acciones necesarias para fortalecer las relaciones interinstitucionales con otras instancias nacionales e internacionales para fomentar la mejora continua.</li> <li>VI. Promover y realizar en intercambio de experiencias, conocimientos y criterios en materia de sustentabilidad, urbanismo, etc, afines a las actividades que realiza la institución.</li> </ol>

