

**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE**



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Instituto Veracruzano de
Desarrollo Municipal**

XALAPA, VER.

JULIO 2010

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

Presentación.....	I
Antecedentes.....	II
Marco Jurídico.....	III
Atribuciones.....	IV
Estructura Orgánica.....	V
Descripción de Puestos.....	VI
Director General el Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.....	1
Departamento de Fortalecimiento Municipal.....	5
Oficina de Capacitación y Profesionalización.....	10
Oficina de Desarrollo Institucional Municipal.....	14
Analista Administrativo.....	17
Departamento de Estudios e Información Municipal.....	20
Oficina de Análisis y Evaluación de Proyectos.....	25
Analista de Proyectos.....	29
Oficina de Investigación y Servicios Documentales.....	32
Analista Administrativo.....	36
Departamento Administrativo.....	39
Oficina de Recursos Humanos y Materiales.....	44
Oficina de Recursos Financieros.....	50
Analista Administrativo.....	54
Responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	57
Unidad de Género.....	60

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECTORIO.....	VII
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	VIII

I. PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010 establece en su Capítulo XIII Reingeniería de Gobierno; elevar la funcionalidad administrativa del Gobierno del Estado y la calidad de los servicios que presta, para optimizar el uso de los recursos públicos y crear un ambiente de transparencia en su accionar que haga más fluida y frecuente la rendición de cuentas ante la sociedad.

Para mejorar el desempeño, la efectividad y la eficiencia del sector mediante un proceso de reingeniería que permita manejar recursos cada vez más escasos y enfrentar las demandas en el logro de operaciones mucho más eficientes, dando una respuesta ágil a las necesidades del ciudadano, ofreciendo servicios de calidad y reduciendo el uso de recursos así como mejorando el desempeño de los servidores públicos a través de la profesionalización.

Así mismo el Programa Veracruzano de Gobierno y Democracia 2005-2010 en su capítulo III.6 Reingeniería Administrativa; contempla entre sus Estrategias y Líneas de Acción la actualización de los manuales administrativos del sector, aplicando la normatividad, los aspectos metodológicos básicos para el diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo y revisión de los mismos.

Para tal efecto, se realiza la actualización del manual de organización de este Instituto en cumplimiento del programa Manos Limpias Cuentas Claras que coordina la Contraloría General en su Vertiente Institucional apartado Desarrollo Administrativo.

El presente documento tiene como finalidad establecer las funciones o atribuciones de los diferentes departamentos, áreas y personal operativo del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal y constituye una herramienta que guía y apoya el desempeño de los servidores públicos.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual está integrado por:

Antecedentes, donde se escriben los cambios organizacionales y funcionales que se han experimentado para la creación del Instituto.

Marco Jurídico, en el que se mencionan los ordenamientos legales que norman su funcionamiento y ejercicio de sus atribuciones.

Atribuciones, que refiere aquellas asignadas en la Ley del Instituto.

Organigrama, descripción gráfica que muestra las áreas que integran el Instituto.

Descripción de puestos, apartados que contemplan la identificación, descripción de las funciones, organigrama y los niveles de coordinación de los puestos del titular hasta los niveles operativos.

Directorio, que enlista los nombres de los principales servidores públicos del Instituto.

Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización.

II. ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

El Centro Estatal de Desarrollo Municipal tiene sus orígenes el 25 de Septiembre de 1984, en el decreto numero 63 mediante el cual se crea el Centro de Estudios Municipales para el Estado de Veracruz- Llave, con el C. Agustín Acosta Lagunes, como Gobernador del Estado.

Teniendo como objetivo el fomento para el desarrollo de la reforma municipal, en el marco de la democratización integral y de la descentralización de la vida Nacional.

El día 10 de Julio de 1990, se publica en la Gaceta Oficial del Estado, el decreto número 84 que crea el Centro Estatal de Desarrollo Municipal de Veracruz- Llave; con el carácter de órgano administrativo desconcentrado del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene como objetivo la realización de programas y acciones para el desarrollo integral del municipio en el marco de la modernización política que propicie el avance de la democracia, mediante la concertación y la participación de la sociedad.

El día primero de diciembre del año de 2004, rinde protesta como Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el C. Lic. Fidel Herrera Beltrán y con la participación ciudadana presenta posteriormente un Plan Veracruzano de Desarrollo para el periodo 2005 – 2010, en el cual propone una reforma a la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal mediante el proyecto de Reingeniería Administrativa.

Es por lo anterior, que el día 3 de Marzo del año 2006, se publica en la Gaceta Oficial del Estado, el decreto que crea, fusiona, transfiere, suprime, sectoriza y cambia las funciones de diversas áreas de la Administración Pública del Estado de Veracruz, la cual, en su artículo primero fracción primera referente a la Secretaría de Gobierno inciso b, establece que se fusiona la Dirección General de Desarrollo Municipal al Centro Estatal de Desarrollo Municipal, suprimiéndose en dicha fusión la Dirección General de

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Desarrollo Municipal y las subdirecciones del Sistema Estatal de Capacitación e Información Municipal, así como la de Fortalecimiento Municipal, prevaleciendo sus departamentos que las integran.

De acuerdo con las acciones de reorganización de la Administración Pública del Estado, expresadas en el Acuerdo para la Gobernabilidad y el Desarrollo en el apartado relativo al rediseño de las instituciones públicas, en el año 2008 se unificaron las instituciones del desarrollo municipal mediante la Ley Número 224 que crea al Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, publicado en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 37 del 1 de febrero de 2008. Dicho Organismo Público Descentralizado quedó constituido con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de gestión y absorbe las funciones que anteriormente correspondieron al Centro Estatal de Desarrollo Municipal; dando origen a una nueva estructura la cual se describen sus funciones en el presente Manual de Organización.

III. MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz- Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz- Llave.
- Ley Numero 224 Del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz- Llave.

Códigos y Decretos:

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz- Llave.

Reglamentos:

- Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010
- Programa Veracruzano de Gobierno y Democracia 2005- 2010
- Manuales Administrativos
 - Manual de Organización
 - Manual de Procedimientos
 - Manual de Servicio al Público

IV. ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

El Instituto tiene por objeto contribuir al desarrollo de sistemas locales de profesionalización, formación y capacitación de personal, a través de la investigación, asesoría técnica, administrativa y el fomento de la cooperación intermunicipal.

De acuerdo al Artículo 7 de la Ley Número 224 del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, esta entidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar, a solicitud de los ayuntamientos, en el diseño de políticas públicas, a fin de fortalecer su capacidad de propuesta y gestión ante los órdenes de gobierno federal y estatal, a través de una agenda municipalista.

II. Elaborar los lineamientos generales y estratégicos para el desarrollo municipal y los contenidos de los programas y servicios que ofrecerá a los gobiernos municipales.

III. Contribuir, a solicitud de los ayuntamientos, en la elaboración de programas específicos para el fortalecimiento de su desarrollo, en la gestión de recursos y acciones concretas con distintas instituciones públicas, privadas y sociales.

IV. Coordinarse y colaborar interinstitucionalmente con los organismos afines para el desarrollo municipal nacional y de las entidades federativas, para realizar y ejecutar acciones y programas de fortalecimiento municipal.

V. Propiciar con las instancias gubernamentales y las organizaciones sociales y privadas la cultura de la participación ciudadana como elemento del desarrollo municipal.

VI. Diseñar y promover programas para la formación, capacitación y profesionalización de los ediles y demás servidores públicos.

VII. Celebrar acuerdos, contratos y convenios con dependencias federales, estatales y municipales e instituciones académicas, organismos estatales, nacionales e internacionales, para la consecución de sus objetivos, bajo los lineamientos que establecen las leyes del Estado.

VIII. Establecer y operar mecanismos para la obtención, programación, presupuestación, aplicación y administración en general de los recursos financieros, humanos y materiales que permitan la operación y logro de las metas del Instituto.

IX. Desarrollar programas de investigación y difusión a través de estudios, análisis, encuestas, mesas redondas, conferencias, entre otras actividades.

X. Consolidar un sistema estatal de información municipal que comprenda la investigación, documentación e intercambio de experiencias.

XI. Difundir y estimular las experiencias de los gobiernos municipales que cumplan con sus objetivos y planes de desarrollo.

XII. Contribuir al desarrollo de una política de coordinación institucional entre los tres órdenes de gobierno y, en particular, entre los municipios para el fortalecimiento del desarrollo municipal.

XIII. Promover el intercambio de experiencias y la participación de los ayuntamientos con las asociaciones municipalistas, en el ámbito nacional e internacional.

XIV. Investigar, promover, diseñar y aplicar, en su caso, en forma coordinada con las instituciones públicas o privadas estatales, nacionales o internacionales los programas para la modernización de la administración, la gestión y los servicios públicos municipales.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

XV. Promover en los ayuntamientos la recuperación y conservación de los archivos históricos municipales y, en general, lo relativo al acervo documental municipal.

XVI. Promover, incorporar y sistematizar propuestas para la integración de una agenda municipalista de Veracruz, procurando la participación de los representantes de los sectores público, privado y social.

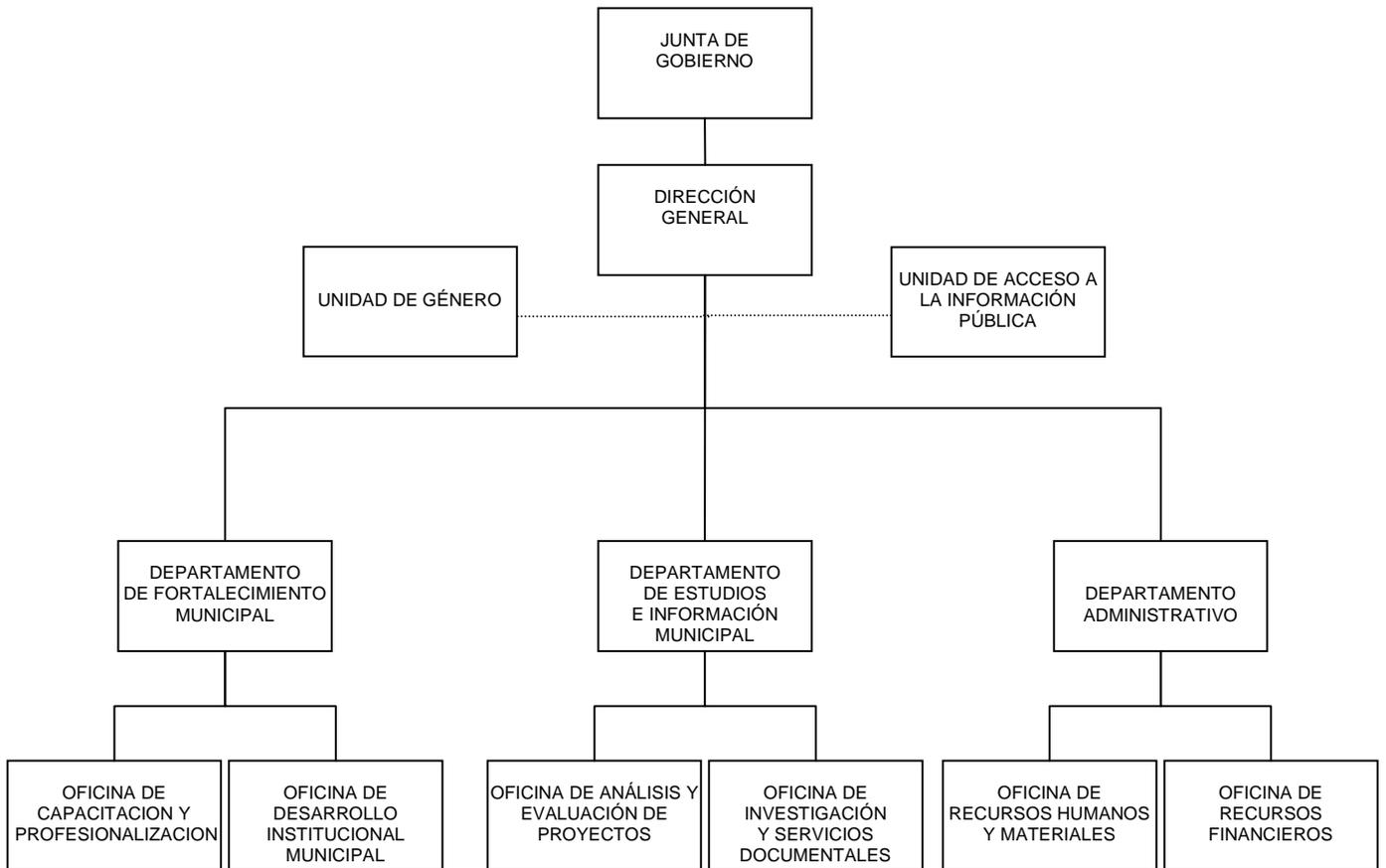
XVII. Impartir cursos de capacitación, talleres y asesorías a servidores públicos e interesados de la materia municipal.

XVIII. Las demás que le otorguen otras leyes aplicables a la materia.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ÓRGANICA



VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director General.

JEFE INMEDIATO: Junta de Gobierno.

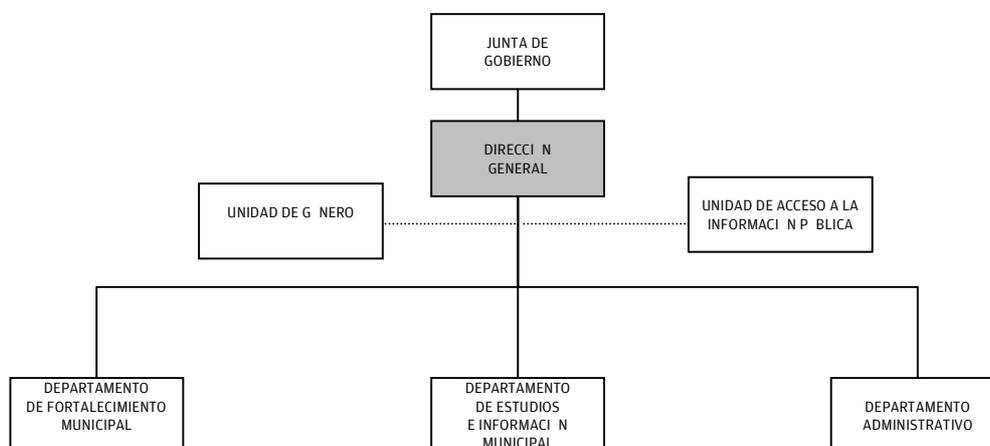
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Jefe de Departamento de Fortalecimiento Municipal, Jefe de Departamento de Estudios e Información Municipal, Jefe de Departamento Administrativo.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El Jefe de Departamento que el Director General designe.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de coordinar y dirigir programas y acciones para el desarrollo integral del municipio en el marco de la modernización política, mediante la concertación y la colaboración de los Ayuntamientos, con pleno respeto a su autonomía.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

LAE. MA. Angélica Díaz Meza
Jefe del Departamento Administrativo

Vo.Bo.

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

AUTORIZACIÓN

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez
Presidente suplente y Representante de la Junta de Gobierno

FUNCIONES

1. Representar legalmente al Instituto ante cualquier instancia administrativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal; presentar, contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar delegados o autorizados en los juicios en que el Instituto sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier naturaleza; así como intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, interponer recursos, y conferir y revocar poderes generales y especiales a quien designe como mandatario del Instituto.
2. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto.
3. Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno y fungir como Secretario Técnico de la misma.
4. Presentar a la Junta de Gobierno la política en materia de desarrollo municipal y para la cumplimentación del Plan Veracruzano de Desarrollo
5. Informar a la Junta sobre los programas regionales y especiales necesarios para la ampliación y el mejoramiento de los servicios que se prestan.
6. Verificar que se atienda oportunamente a los Funcionarios Municipales que acuden al Instituto con alguna demanda o petición, dando solución a las mismas.
7. Planear y realizar reuniones periódicas con los jefes de departamento, para evaluar el desempeño de sus responsabilidades y establecer estrategias de mejora, para un buen desempeño del Instituto.
8. Delegar atribuciones o facultades en los titulares de las áreas administrativas y operativas del instituto. Para su validez, los acuerdos de delegación deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado, con excepción de aquellas atribuciones que, conforme al presente reglamento, son conferidas a los Jefes de Departamento.
9. Suscribir toda clase de acuerdos, convenios y contratos con personas físicas o morales, tanto públicas como privadas, así como con el sector social para el adecuado ejercicio de las atribuciones y el correcto funcionamiento del Instituto, previa autorización de la Junta.
10. Establecer métodos y políticas que permitan el correcto aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el Instituto, en el desarrollo de las actividades del personal que labora en el mismo.

11. Supervisar programas de modernización y simplificación administrativa del Instituto.
12. Coordinar y supervisar los programas del Gobierno del Estado en materia de capacitación, profesionalización, asesoría, seguimiento y evaluación que soliciten o requieran los gobiernos municipales.
13. Establecer políticas mediante las cuales el Instituto proporcionará datos y cooperación técnica que sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.
14. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende su jefe inmediato.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

La Junta de Gobierno del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal:

El Personal Subordinado:

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información, someter a acuerdos los asuntos del Instituto.

Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Instituciones Académicas y Organizaciones de los Sectores Sociales y Privados.

PARA:

Coordinación de las actividades programadas por el Instituto, convocar a las autoridades a eventos organizados por el Instituto.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

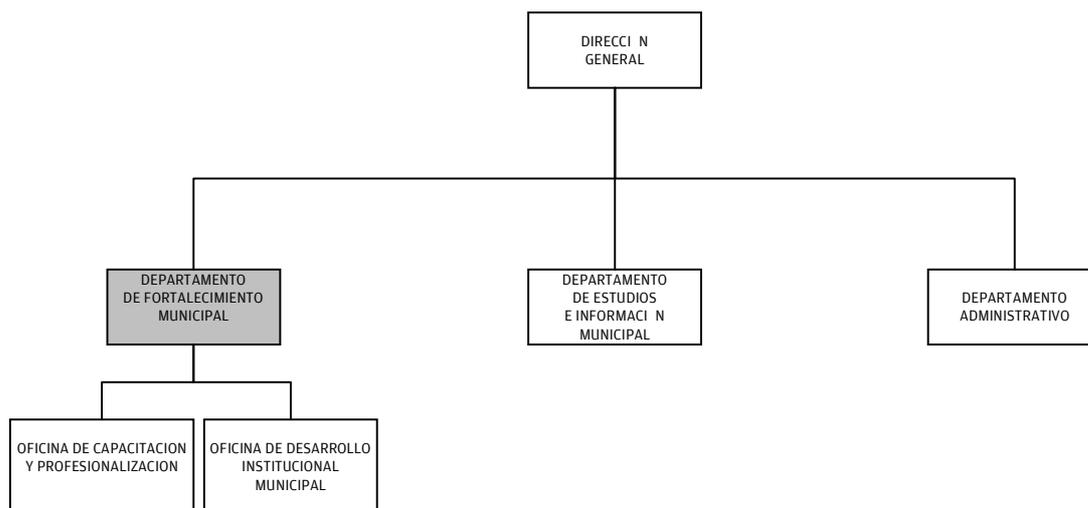
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Fortalecimiento Municipal.
JEFE INMEDIATO:	Director General.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Jefe de Oficina de Capacitación y Profesionalización, Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional Municipal, Analista Administrativo.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El Servidor Público que designe el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es el responsable de planear y organizar programas integrales de capacitación y profesionalización para servidores públicos municipales capacitados, a través de estrategias de desarrollo y sistemas de modernización para la Administración Pública Municipal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

LAE. MA. Angélica Díaz Meza
Jefe del Departamento Administrativo

pág. 20

Vo.Bo.

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

AUTORIZACIÓN

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez
Presidente suplente y Representante de la Junta de Gobierno

Julio 2010

FUNCIONES

1. Planear e instrumentar el Programa Integral de Capacitación y Profesionalización para los Servidores Públicos Municipales, previo acuerdo del Director General.
2. Supervisar la ejecución de los requerimientos para la entrega de constancias a los ponentes y participantes en los Programas de Capacitación y Profesionalización para los Servidores Públicos Municipales, con la finalidad de impulsar el servicio profesional en el ámbito municipal.
3. Sugerir al Director General acuerdos de colaboración para la formación de servidores públicos municipales, con instituciones educativas y organismos especializados nacionales e internacionales.
4. Presentar al Director General informes mensuales de las actividades realizadas en materia de desarrollo institucional, capacitación y profesionalización.
5. Revisar el diseño y aplicación de diagnósticos municipales, que permitan determinar las necesidades prioritarias de cada municipio y canalizar los resultados a las áreas correspondientes para su atención.
6. Atender de manera eficiente las necesidades de formación institucional de los servidores públicos municipales, de acuerdo con los resultados obtenidos de los diagnósticos municipales sobre la materia.
7. Supervisar la aplicación de herramientas de evaluación para la medición del impacto de la capacitación.
8. Proponer al Director General, la creación de nuevas estrategias tecnológicas que permitan lograr un desempeño más eficiente de las administraciones públicas municipales.
9. Sugerir al Director General la realización de seminarios, conferencias y mesas redondas, con la finalidad de proveer a los servidores públicos municipales, de conocimientos en diferentes ámbitos de la Administración Municipal.
10. Contribuir en la aplicación de las políticas, estrategias y objetivos, de acuerdo con lo establecido en el Plan Veracruzano de Desarrollo.
11. Concertar con el Director General, la solución de los asuntos delegados al departamento y demás áreas asignadas.

12. Contribuir con los demás jefes de departamento, acorde a las disposiciones del Director General para mejorar el desempeño de sus actividades.
13. Dirigir el departamento, oficinas y personal asignado, vigilando que se desarrollen eficientemente y conforme a lo dispuesto por este reglamento, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público.
14. Prestar atención al cumplimiento y apego del ejercicio de las atribuciones que este reglamento les confiere.
15. Dirigir las actividades de las oficinas a su cargo, conforme a las disposiciones del Director General, así como en términos de los manuales administrativos correspondientes.
16. Convenir con los diversos organismos federales y estatales, competentes en materia de desarrollo municipal, el intercambio y aprovechamiento de la información y documentación sobre programas, proyectos y acciones de carácter institucional conforme a sus ámbitos de competencia.
17. Opinar sobre los acuerdos, convenios o contratos que celebre el Instituto en asuntos de su competencia.
18. Sugerir acciones que simplifiquen y modernicen el funcionamiento de los servicios a su cargo.
19. Otorgar la información, datos o cooperación técnica requerida internamente, o por otras instituciones previo acuerdo del Director General, y de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables.
20. Formar parte de las comisiones o comités internos de su competencia o de los que ordene el Director General.
21. Contribuir en el diseño e instrumentación de programas determinados a incrementar la calidad y la eficiencia en las áreas a su cargo, así como en la adecuada evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.
22. Convenir con el Director General sobre la atención, trámite y conclusión de los asuntos de su competencia.
23. Fomentar la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo.
24. Proporcionar en medios electrónicos los informes de las actividades realizadas a la unidad de acceso a la información pública, para que de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información se difundan en la página electrónica del instituto.

25. Preservar los archivos impresos y electrónicos de los programas, recursos y materiales autorizados, para integrar la memoria de la Institución.
26. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confiera, así como que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende su jefe inmediato.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

El Director General del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal:

Las demás áreas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal:

El Personal Subordinado:

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos encomendados.

Intercambiar información y coordinar actividades.

Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Instituciones Académicas y Organizaciones de los Sectores Sociales y Privados.

PARA:

Atender las peticiones que se requieran, así como solicitar información o coordinación con alguna actividad de este Instituto.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

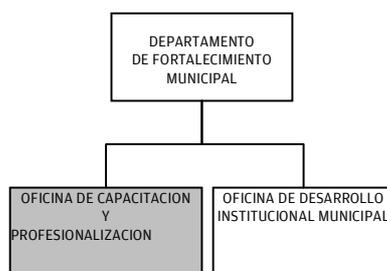
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Oficina de Capacitación y Profesionalización.
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Departamento de Fortalecimiento Municipal.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El Servidor Público que designe el Jefe de Departamento de Fortalecimiento Municipal, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es el responsable de organizar, diseñar y ejecutar programas de asesoría, capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales del estado, generando acciones de vinculación interinstitucional con dependencias del gobierno federal, estatal e instituciones educativas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

LAE. MA. Angélica Díaz Meza
Jefe del Departamento Administrativo

Vo.Bo.

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

AUTORIZACIÓN

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez
Presidente suplente y Representante de la Junta de Gobierno

FUNCIONES:

1. Gestionar acuerdos de colaboración en materia de formación de servidores públicos municipales, con instituciones educativas y organismos especializados nacionales e internacionales.
2. Presentar al Jefe de Departamento informes ejecutivos de las actividades en materia de capacitación, profesionalización y desarrollo institucional.
3. Diseñar, elaborar y aplicar diagnósticos municipales que permitan identificar las necesidades prioritarias de cada municipio en materia de capacitación.
4. Identificar, clasificar y canalizar el resultado de las necesidades detectadas de los municipios a las unidades administrativas correspondientes para su atención.
5. Atender de forma oportuna las necesidades de los servidores públicos municipales, con base en los resultados de los diagnósticos sobre la materia;
6. Vigilar la aplicación de herramientas de evaluación para la medición del impacto de la capacitación;
7. Proponer al Jefe de Departamento la realización de seminarios, conferencias y mesas redondas, con el fin de proporcionar a los servidores públicos municipales conocimientos en diferentes ámbitos de la administración pública municipal.
8. Integrar el padrón de beneficiarios de los programas de asesoría y formación para su seguimiento y evaluación.
9. Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los programas, recursos y materiales autorizados por el jefe inmediato, para integrar la memoria institucional.
10. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica requerida internamente, o por otras instituciones previo acuerdo del Jefe Inmediato, y de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables.
11. Diseñar y aplicar programas destinados a incrementar la calidad y la eficiencia en el área a su cargo.
12. Integrar en medios electrónicos los informes de las actividades conforme a sus competencias al jefe inmediato, para su envío a la unidad de acceso a la información pública, para que de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información se difundan en la página electrónica del Instituto.
13. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales le confieran, así como las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones y las que expresamente le encomiende el jefe inmediato.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

El Jefe de Departamento de Fortalecimiento Municipal:

Las demás áreas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal:

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos encomendados.

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Instituciones Académicas y Organizaciones de los Sectores Sociales y Privados.

PARA:

Atender las peticiones que se requieran, así como solicitar información o coordinación con alguna actividad de este Instituto.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional Municipal.
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Departamento de Fortalecimiento Municipal.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Analista Administrativo.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El Servidor Público que designe el Jefe de Departamento de Fortalecimiento Municipal, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es el responsable de diseñar y promover programas para el fortalecimiento, a través de estrategias de desarrollo y sistemas de modernización para la Administración Pública Municipal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

LAE. MA. Angélica Díaz Meza
Jefe del Departamento Administrativo

Vo.Bo.

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

AUTORIZACIÓN

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez
Presidente suplente y Representante de la Junta de Gobierno

FUNCIONES

1. Organizar la Instalación del Sistema de Información para la Administración Municipal en los Ayuntamientos que permita a los funcionarios municipales evaluar y controlar la obra pública municipal.
2. Implementar mecanismos de coordinación institucional para el Fortalecimiento Municipal entre las Dependencias Estatales y Federales, a través del diseño de nuevas tecnologías que mejoren la Administración Municipal.
3. Diseñar, elaborar y aplicar diagnósticos municipales que permitan identificar las necesidades prioritarias de cada municipio en materia de modernización administrativa y desarrollo institucional.
4. Proponer al Jefe inmediato el diseño de nuevas tecnologías tendientes a modernizar los ayuntamientos veracruzanos.
5. Elaborar informes ejecutivos de las actividades en materia de modernización administrativa y desarrollo institucional.
6. Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los programas, recursos y materiales autorizados por el jefe inmediato, para integrar la memoria institucional.
7. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica requerida internamente, o por otras instituciones previo acuerdo del Jefe Inmediato, y de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables.
8. Diseñar y aplicar programas destinados a incrementar la calidad y la eficiencia en el área a su cargo.
9. Integrar en medios electrónicos los informes de las actividades conforme a sus competencias al jefe inmediato, para su envío a la unidad de acceso a la información pública, para que de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información se difundan en la página electrónica del Instituto.
10. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales le confieran, así como las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones y las que expresamente le encomiende el jefe inmediato.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

El Jefe de Departamento de Fortalecimiento Municipal:

Las demás áreas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal:

El Personal Subordinado:

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos encomendados.

Intercambiar información y coordinar actividades.

Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Instituciones Académicas y Organizaciones de los Sectores Sociales y Privados.

PARA:

Atender las peticiones que se requieran, así como solicitar información o coordinación con alguna actividad de este Instituto

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Administrativo.
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional Municipal.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El Servidor Público que designe el Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional Municipal, previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Fortalecimiento Municipal.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de recabar, sistematizar, validar y archivar la información generada por los programas y acciones de desarrollo municipal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

LAE. MA. Angélica Díaz Meza
Jefe del Departamento Administrativo
pág. 31

Vo.Bo.

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

AUTORIZACIÓN

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez
Presidente suplente y Representante de
la Junta de Gobierno

Julio 2010

FUNCIONES

1. Actualizar el Sistema de Información para la Administración Municipal, de acuerdo a la normatividad emitida por la Instancia Normativa.
2. Instalar en los equipos de cómputo de los ayuntamientos veracruzanos, el Sistema de Información para la Administración Municipal y capacitar a los encargados en el manejo del sistema.
3. Llevar un control de los datos generales de los servidores públicos municipales que se capacitan en el manejo del Sistema de Información para la Administración Municipal.
4. Identificar nuevas tecnologías que permitan proponer herramientas de trabajo más eficaces y eficientes, con la finalidad de mejorar la Administración Pública Municipal.
5. Ejecutar las actividades logísticas para la realización de talleres de capacitación de Sistemas para la Modernización Administrativa.
6. Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los programas, recursos y materiales asignados por el jefe inmediato, para integrar la Memoria Institucional.
7. Colaborar en el ámbito de su competencia, con las demás áreas del Instituto para el mejor desempeño de sus actividades.
8. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales le confieran, así como las que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende su jefe inmediato.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

El Jefe de Departamento de Fortalecimiento Municipal:

El Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional Municipal:

Las demás áreas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal:

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos encomendados.

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos encomendados.

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Instituciones Académicas y Organizaciones de los Sectores Sociales y Privados.

PARA:

Atender las peticiones que se requieran, así como solicitar información o coordinación con alguna actividad de este Instituto.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

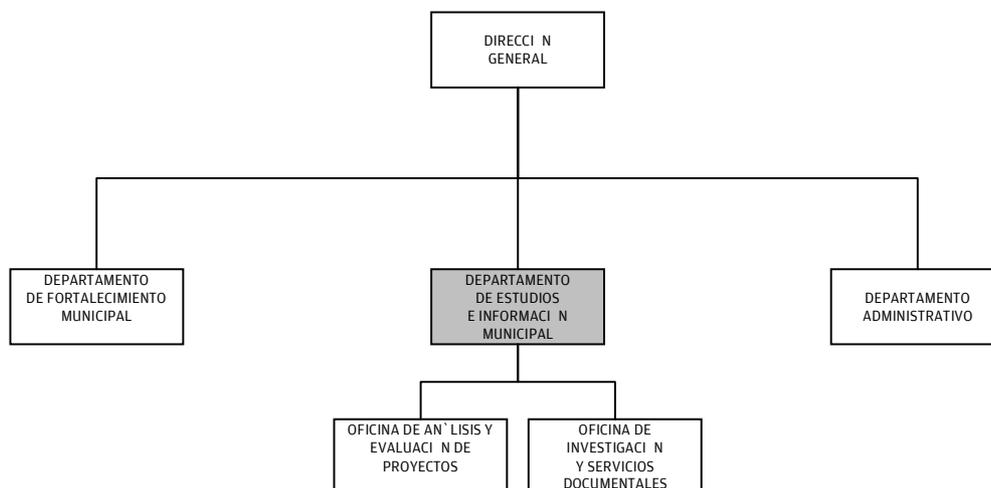
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Estudios e Información Municipal.
JEFE INMEDIATO:	Director General.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Jefe de Oficina de Análisis y Evaluación de Proyectos, Jefe de Oficina de Investigación y Servicios Documentales.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El Servidor Público que designe el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto es el responsable de planear y ejecutar programas y acciones integrales para el Estudio de la Administración Pública Municipal, a través de estrategias de análisis, investigación y compilación de Planes, Políticas Públicas, Programas y Acciones desarrolladas por los gobiernos locales; brindar asesoría e información en temas relacionados a la función de la administración pública municipal y promover el intercambio de experiencias municipales exitosas y la cooperación intermunicipal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

LAE. MA. Angélica Díaz Meza

Vo.Bo.

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

AUTORIZACIÓN

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez
Presidente suplente y Representante de
la Junta de Gobierno

FUNCIONES

1. Promover acciones y programas que tengan por objeto fortalecer las relaciones institucionales con y entre los municipios del Estado, así como con los de otros Estados de la República y del extranjero, que permitan impulsar el intercambio de experiencias exitosas, gestión y aprovechamiento de los recursos municipales.
2. Desarrollar programas que tengan por objeto promover el desarrollo y el fortalecimiento de los municipios con organismos públicos o privados.
3. Coordinar estrategias para el acopio de información estadística, económica, política, organizacional y financiera de los municipios de la entidad que permita contribuir con los trabajos de investigación sobre el funcionamiento y organización del Municipio.
4. Proporcionar asesoría sobre la elaboración e instrumentación de los planes municipales de desarrollo, Reglamentación, así como en temas relacionados con la administración pública solicitados por los servidores públicos de los municipios.
5. Asesorar en la elaboración y la integración de propuestas, proyectos, programas y acciones con base en la planeación municipal, solicitados por las autoridades.
6. Coordinar los trabajos de estudio, investigación y consulta de datos para el análisis situacional de los Municipios instruidos por el Director General.
7. Acordar la edición y publicación de materiales y herramientas metodológicas, así como manuales, guías, estudios, ensayos y editoriales que permitan conocer y difundir contenidos municipalistas para fortalecer la administración pública de este orden de gobierno con la Dirección General.
8. Promover el desarrollo de estudios, análisis e investigación de políticas públicas, desarrollo regional, administración pública municipal, gobierno local, servicios públicos, desarrollo y fortalecimiento municipal, para la difusión de los mismos.
9. Proponer los criterios para la consulta de la información generada por el Instituto que se hará público en su página electrónica, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información con la Dirección General.
10. Promover acciones para el intercambio de información y colaboración con otros organismos, entidades, dependencias e instituciones en materia de administración pública municipal.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

11. Proporcionar instrumentos técnicos-jurídicos para la elaboración, adecuación y actualización del marco normativo municipal, solicitados por los servidores públicos municipales.
12. Implementar estrategias que permitan coadyuvar en la aplicación de las políticas y objetivos, de conformidad con lo establecido en el Plan Veracruzano de Desarrollo.
13. Coordinar las actividades de las áreas a su cargo, y que estas cumplan con lo establecido en los manuales administrativos, disposiciones normativas, e instrucciones del Director General.
14. Vincular acciones que fomenten el desarrollo municipal, que propicien el intercambio; orienten el aprovechamiento de la información ó documentación sobre los programas, proyectos y acciones que constituyan una experiencia municipal, solicitados por organismos, dependencias, entidades, instituciones, asociaciones y agrupaciones de orden federal o estatal, públicos o privados.
15. Presentar informes de las actividades realizadas por el departamento a su cargo, sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Institucionales, solicitados por instrucciones del Director General y por el Departamento Administrativo del Instituto en los términos y formatos establecidos.
16. Opinar sobre los acuerdos, convenios o contratos que celebre el Instituto en asuntos de su competencia o en los que por instrucciones del Director General forme parte.
17. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica requerida internamente, o por otras instituciones previo acuerdo del Director General, y de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables.
18. Participar en las comisiones o comités internos que sean de su competencia, y por instrucciones del Director General.
19. Presentar aportaciones para el diseño e instrumentación de programas destinados a incrementar la calidad y la eficiencia en las áreas a su cargo, así como la capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño del personal.
20. Vigilar que el personal a su cargo de cumplimiento a lo dispuesto en materia de transparencia y acceso a la información; así como del resguardo de los archivos impresos y electrónicos de los programas, recursos y materiales autorizados, para integrar la memoria de la Institución.

21. Realizar las actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren, así como las que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones y las que le encomiende el Director General.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

El Director General del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

Las demás áreas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

El Personal Subordinado.

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos recomendados.

Intercambiar información y coordinar actividades.

Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Instituciones Académicas y Organizaciones de los Sectores Sociales y Privados.

PARA:

Atender las peticiones que se requieran, así como solicitar información o coordinación con alguna actividad de este instituto.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

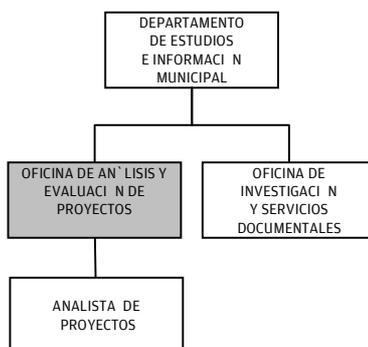
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Oficina de Análisis y Evaluación de Proyectos.
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Estudios e Información Municipal.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Analista de Proyectos.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El Servidor Público que designe el Jefe de Departamento de Estudios e Información Municipal, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto es responsable de promover, asesorar, diseñar y aplicar mecanismos que permitan fomentar y desarrollar el análisis y la evaluación operativa de los Proyectos derivados de los programas municipales que permitan apoyar las políticas de planeación establecidas en los Planes Municipales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

LAE. MA. Angélica Díaz Meza
Jefe del Departamento Administrativo
pág. 39

Vo.Bo.

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

AUTORIZACIÓN

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez
Presidente suplente y Representante de
la Junta de Gobierno

Julio 2010

FUNCIONES

1. Asesorar a los Servidores Públicos Municipales en la integración de sus proyectos, propuestas, programas y acciones que se deriven de los Planes Municipales de Desarrollo.
2. Establecer mecanismos de coordinación para orientar a los Ayuntamientos que lo requieran en la formulación de análisis y evaluación de proyectos o programas.
3. Presentar propuestas al Departamento de Estudios e Información Municipal para establecer criterios y lineamientos para la elaboración y difusión de proyectos municipales.
4. Asesorar a los Servidores Públicos Municipales en la revisión e integración de expedientes ejecutivos o técnicos.
5. Brindar asesoría a los Ayuntamientos que así lo requieran en la identificación de programas, acciones y proyectos prioritarios o susceptibles de realizar, con el fin de elaborar la evaluación de impacto económico o social y promover su desarrollo.
6. Asesorar al personal de los ayuntamientos en la integración, seguimiento y evaluación de las obras y acciones consideradas en sus Programas Operativos Anuales.
7. Aplicar mecanismos que generen información estadística, económica, política, organizacional y financiera de los municipios de la entidad que sustenten indicadores para la toma de decisiones.
8. Integrar los informes mensuales acerca de las actividades realizadas por la oficina a su cargo, sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual y demás programas institucionales.
9. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica requerida internamente, o por otras instituciones previo acuerdo con el jefe inmediato, y de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables.
10. Colaborar en el diseño e instrumentación de programas destinados a incrementar la calidad y la eficiencia en el área a su cargo.
11. Integrar en medios electrónicos los informes de las actividades conforme a sus competencias a la unidad de acceso a la información pública, para que de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información se difundan en la página electrónica del Instituto.

12. Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los programas, recursos y materiales autorizados, para integrar la memoria de la institución.
13. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende su jefe inmediato.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

El Jefe del Departamento de Estudios e Información Municipal:

Las demás áreas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal:

El Personal Subordinado:

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos recomendados.

Intercambiar información y coordinar actividades.

Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Instituciones Académicas y Organizaciones de los Sectores Sociales y Privados.

PARA:

Atender las peticiones que se requieran, así como solicitar información o coordinación con alguna actividad de este instituto.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Proyectos.
JEFE INMEDIATO:	Jefe de la oficina de Análisis y Evaluación de Proyectos.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor Público que designe el Jefe de Oficina de Análisis y Evaluación de Proyectos, previo acuerdo con el Jefe del Departamento de Estudios e Investigación Municipal.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto es el responsable de recabar, analizar, sistematizar, validar y archivar la información generada por los programas, propuestas, estudios y proyectos asesorados o impulsados por el Instituto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

LAE. MA. Angélica Díaz Meza
Jefe del Departamento Administrativo

Vo.Bo.

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

AUTORIZACIÓN

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez
Presidente suplente y Representante de la Junta de Gobierno

FUNCIONES

1. Mantener actualizada la información generada por los Programas, Propuestas, Estudios o Proyectos Municipales, que impulse o asesore el Instituto.
2. Colaborar en la sistematización de la información generada en él área.
3. Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los programas, recursos y materiales autorizados y entregarlos en caso de ausencia temporal o definitiva a quien designe el Jefe Inmediato, para integrar la Memoria Institucional.
4. Proponer al Jefe Inmediato los criterios para la consulta del material e información del Instituto que se hará público en su página electrónica, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
5. Coadyuvar en la promoción e intercambio de información y colaboración con otros organismos e instituciones orientadas al Desarrollo Municipal.
6. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica requerida internamente, o por otras instituciones previo acuerdo con el jefe inmediato, y de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables.
7. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende su jefe inmediato.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

El Departamento de Estudios e Información Municipal:

El Jefe de la Oficina de Análisis y Evaluación de Proyectos:

Las demás áreas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal:

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos recomendados.

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos recomendados.

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Instituciones Académicas y Organizaciones de los Sectores Sociales y Privados.

PARA:

Atender las peticiones que se requieran, así como solicitar información o coordinación con alguna actividad de este instituto.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

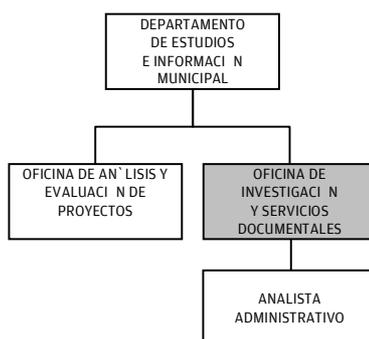
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Oficina de Investigación y Servicios Documentales.
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Estudios e Información Municipal.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Analista Administrativo.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El Servidor Público que designe el Jefe de Departamento de Estudios e Información Municipal, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto es el responsable de ejecutar programas y acciones de investigación, estudio y compilación de temas relacionados a la función de la administración pública municipal; documentar y brindar información básica municipal; promover el intercambio de experiencias municipales exitosas y la cooperación intermunicipal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

LAE. MA. Angélica Díaz Meza
Jefe del Departamento Administrativo

Vo.Bo.

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

AUTORIZACIÓN

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez
Presidente suplente y Representante de la Junta de Gobierno

FUNCIONES

1. Realizar estudios e investigaciones de la organización municipal.
2. Brindar apoyo a otras instituciones en la realización de estudios e investigaciones en materia municipal.
3. Realizar estudios e investigaciones que soliciten las dependencias federales, estatales, así como las autoridades municipales sobre aspectos específicos de la administración pública.
4. Digitalizar las investigaciones de la organización y la administración municipal y mantenerlo actualizado.
5. Coadyuvar en la Promoción de las relaciones institucionales con y entre los municipios del Estado, así como con los de otros Estados de la República y del extranjero, con fines de intercambio de experiencias exitosas, gestión y aprovechamiento de los recursos municipales.
6. Participar en el Impulso de programas y acciones interinstitucionales con organismos públicos o privados, especializados en materia de desarrollo y fortalecimiento municipal, nacional o de las entidades federativas.
7. Proponer al Departamento de Estudios e Información Municipal los criterios y lineamientos para la difusión de la información Municipal.
8. Aplicar mecanismos que generen información estadística de los municipios de la entidad.
9. Realizar programas de estudio, investigación y consulta de datos, para el análisis situacional de los Municipios.
10. Proponer al Departamento de Estudios e Información Municipal la edición y publicación de materiales y herramientas metodológicas, así como manuales, guías, estudios, ensayos y editoriales que permitan conocer y difundir contenidos municipalistas para fortalecer la administración pública de este orden de gobierno.
11. Realizar el estudio, análisis y la investigación de políticas públicas, desarrollo regional, administración pública municipal, gobierno local, servicios públicos, desarrollo y fortalecimiento municipal, y en su caso la difusión de los mismos.
12. Proponer al Departamento de Estudios e Información Municipal los criterios para la consulta del material del Instituto que se hará público en su página electrónica, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.

13. Coadyuvar en la promoción e intercambio de información y colaboración con otros organismos e instituciones orientadas al Desarrollo Municipal.
14. Coordinarse con los diversos organismos federal y estatales, competentes en materia de desarrollo municipal, para propiciar el intercambio y aprovechamiento de la información y documentación sobre programas, proyectos y acciones de carácter institucional conforme a sus ámbitos de competencia.
15. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica requerida internamente, o por otras instituciones previo acuerdo del Director General, y de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables.
16. Integrar en medios electrónicos los informes de las actividades conforme a sus competencias a la unidad de acceso a la información pública, para que de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información se difundan en la página electrónica del instituto.
17. Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los programas, recursos y materiales autorizados, para integrar la memoria de la Institución.
18. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende su jefe inmediato.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

El Jefe del Departamento de Estudios e Información Municipal:

Las demás áreas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal:

El Personal Subordinado:

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos recomendados.

Intercambiar información y coordinar actividades.

Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Instituciones Académicas y Organizaciones de los Sectores Sociales y Privados:

PARA:

Atender las peticiones que se requieran, así como solicitar información o coordinación con alguna actividad de este instituto.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

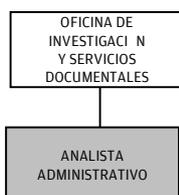
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Administrativo.
JEFE INMEDIATO:	Jefe de la Oficina de Investigación y Servicios Documentales.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor Público que designe el Jefe de Oficina de Investigación y Servicios Documentales, previo acuerdo con el Jefe del Departamento de Estudios e Investigación Municipal.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto es el responsable de recabar, sistematizar, validar y archivar la información generada por los programas y acciones de investigación, estudio y compilación de temas relacionados a la función de la administración pública municipal; así como de la información básica municipal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

LAE. MA. Angélica Díaz Meza
Jefe del Departamento Administrativo

Vo.Bo.

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

AUTORIZACIÓN

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez
Presidente suplente y Representante de la Junta de Gobierno

FUNCIONES

1. Mantener actualizada la información generada por las investigaciones que realice el Instituto.
2. Diseñar o aplicar encuestas a los Servidores Públicos Municipales con la finalidad de actualizar la información básica municipal.
3. Colaborar en la sistematización de la información generada por los estudios e investigaciones en materia de Desarrollo Institucional Municipal.
4. Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los programas, recursos y materiales autorizados y entregarlos en caso de ausencia temporal o definitiva a quien designe el Jefe Inmediato, para integrar la Memoria Institucional.
5. Proponer al Jefe Inmediato los criterios para la consulta del material e información del Instituto que se hará público en su página electrónica, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
6. Coadyuvar en la promoción e intercambio de información y colaboración con otros organismos e instituciones orientadas al Desarrollo Municipal.
7. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica requerida internamente, o por otras instituciones previo acuerdo el jefe inmediato, y de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables.
8. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende su jefe inmediato.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

El Jefe de Departamento de Estudios e Información Municipal:

El Jefe de la Oficina de Investigación y Servicios Documentales:

Las demás áreas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal:

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos recomendados.

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos recomendados.

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Instituciones Académicas y Organizaciones de los Sectores Sociales y Privados.

PARA:

Atender las peticiones que se requieran, así como solicitar información o coordinación con alguna actividad de este instituto.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

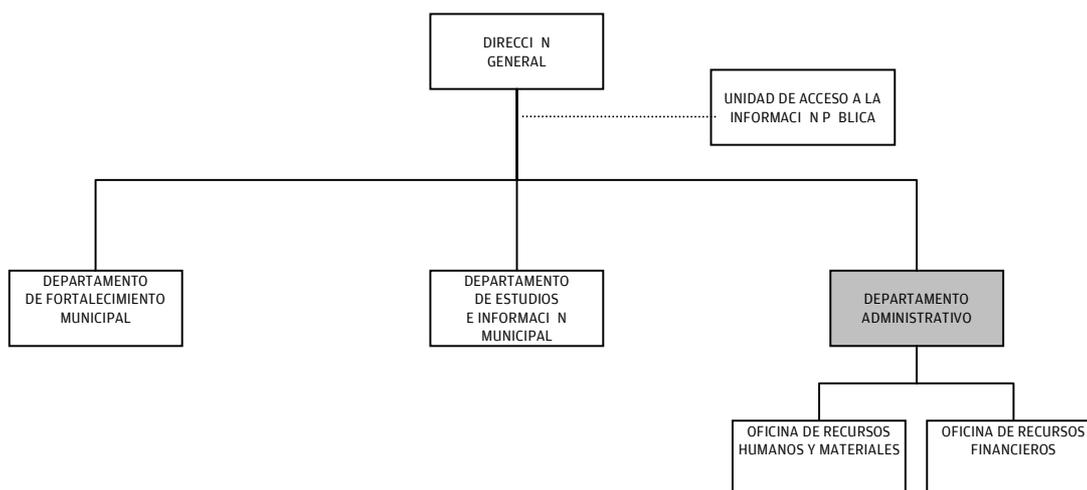
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento Administrativo.
JEFE INMEDIATO:	Director General.
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Materiales, Analistas Administrativos.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El Servidor Público que designe el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta el Instituto fungiendo como enlace entre las áreas que la integran y la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Secretaría de Gobierno y la Contraloría General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

LAE. MA. Angélica Díaz Meza
Jefe del Departamento Administrativo

Vo.Bo.

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

AUTORIZACIÓN

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez
Presidente suplente y Representante de la Junta de Gobierno

FUNCIONES

1. Representar legalmente al Instituto, para efectos del cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante autoridades hacendarias federales, estatales o municipales, así como para la atención de las disposiciones en materia de fiscalización superior.
2. Vigilar y administrar el correcto uso de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, para cumplir con las políticas institucionales.
3. Llevar un estricto control de los movimientos bancarios efectuados, así como la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y reportes correspondientes.
4. Proporcionar a las áreas del Instituto, los recursos necesarios para la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, previa autorización del Director General.
5. Coordinar la elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, así como su actualización y protocolo.
6. Elaborar y coordinar la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones, para cubrir las necesidades de material, equipo y prestación de servicios del Instituto.
7. Fungir como Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del instituto.
8. Planear, controlar y ejecutar, previo acuerdo del Director General, las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias del personal del Instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones aplicables.
9. Elaborar y proponer al Director General el formato para la debida fundamentación y motivación de los nombramientos de los jefes de las áreas administrativas, aplicar las sanciones administrativas correspondientes y, en su caso, proponer el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda; además de proponer al Director General los cambios de adscripción del personal conforme a los perfiles, experiencia y necesidades operativas del instituto.
10. Coadyuvar en la solución de conflictos laborales que se susciten en el Instituto, para cumplir con las Condiciones Generales de trabajo.
11. Presentar las declaraciones de impuestos y expedir, en su caso, las constancias de retención a los trabajadores del Instituto, de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor.

12. Efectuar, previa autorización del Director General, las gestiones necesarias para la celebración de contratos de arrendamiento, comodato o compra-venta, de conformidad con las leyes aplicables.
13. Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, y del padrón vehicular del Instituto, mediante la actualización de los expedientes y resguardos respectivos, así como programar su mantenimiento y vigilancia, y el pago de los derechos, permisos e impuestos correspondientes;
14. Emitir mensualmente los Estados Financieros del Instituto, así como el informe pormenorizado relativo a la conclusión de cada ejercicio, para su presentación a la SEFIPLAN.
15. Resguardar la documentación contable y presupuestal del Instituto durante el período establecido para su conservación.
16. Vigilar el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos del Instituto realizados en el ejercicio, con apego a la normatividad establecida en la materia.
17. Vigilar la correcta aplicación del manual de políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes de la Administración Pública del Estado.
18. Atender e informar a los auditores externos e internos y demás autoridades competentes, en la elaboración del dictamen de los estados financieros y solventar las observaciones, en coordinación con las áreas sustantivas del Instituto.
19. Analizar y revisar la información programática, presupuestal y financiera del Instituto para establecer procedimientos que se utilizaran en la correcta aplicación de los recursos.
20. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto para supervisar el correcto ejercicio de las partidas presupuestales.
21. Proponer las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Diseñar, establecer y difundir, de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos normativos, criterios y procedimientos, las actividades relativas a la planeación y programación de las actividades del Instituto.
23. Integrar los objetivos, metas e indicadores del Instituto, así como los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las áreas sustantivas, en apego a las líneas estratégicas de los planes estatal y sectorial.

24. Diseñar y proponer políticas y lineamientos internos para el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.
25. Evaluar el cumplimiento de los programas institucionales y proponer al Director General, las acciones que permitan corregir y, en su caso, reorientar las acciones del Instituto.
26. Las demás que le atribuyan la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Director General.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

PARA:

El Director General del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal:

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos encomendados.

Las demás áreas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal:

Intercambiar información.

El Personal Subordinado:

Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

PARA:

Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de Gobierno:

Gestionar los recursos, para la ejecución de los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia, así como entregar información que le solicite y coordinar actividades.

Los Órganos Fiscalizadores:

Integrar información, solventar observaciones así como aplicar medidas preventivas y correctivas.

Las Instituciones Financieras:

Requerir flujos de efectivo y realizar movimientos de depósito y retiro.

Los proveedores y/o prestadores de servicios:

Contratar, adquirir y realizar el pago de las operaciones que se efectúen.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

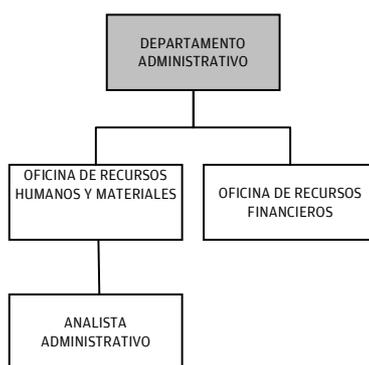
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Materiales.
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento Administrativo.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Analista Administrativo.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El jefe de Oficina de Recursos Humanos y Materiales, es el responsable de organizar, implementar y validar los movimientos de personal, la contratación, la integración de los expedientes, la aplicación de incidencias, la selección y capacitación del personal, así como de la supervisión y control de los procesos de nómina y la actualización del marco organizacional de la dependencia. Así como también es responsable de organizar, salvaguardar y validar los suministros de recursos materiales, adquisiciones, parque vehicular, arrendamientos y contratación de servicios, con el fin de satisfacer con oportunidad y racionalidad los requerimientos de materiales, equipo y herramientas que le sean solicitadas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

LAE. MA. Angélica Díaz Meza
Jefe del Departamento Administrativo

Vo.Bo.

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

AUTORIZACIÓN

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez
Presidente suplente y Representante de la Junta de Gobierno

FUNCIONES

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

1. Proponer al Jefe del Departamento Administrativo, las normas, los lineamientos y las políticas en materia de selección y supervisar contratación del personal de acuerdo con el perfil de cada puesto.
2. Supervisar el registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades, descuentos cuotas y aportaciones de seguridad social y demás incidencias en que incurra el personal del INVEDEM, a fin de mantener actualizada la base de datos respectiva, para la emisión de nómina.
3. Coordinar la elaboración de la nómina mensual y de gratificaciones extraordinarias, a fin de efectuar los pagos correspondientes, así como el proceso de depósito en cuentas de nómina, correspondientes al pago del personal del INVEDEM.
4. Verificar la información referente a los cálculos de impuesto sobre la renta, Instituto de Pensiones del Estado, Sindicatos, Seguro Institucional e IMSS para su envío y aplicación en la instancia correspondiente.
5. Supervisar los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás asignaciones establecidas por la normatividad vigente.
6. Supervisar la elaboración de finiquito de los empleados que causen bajas, así como de los trámites de personal jubilado y fallecido de la dependencia.
7. Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal del INVEDEM, para su adecuado control.
8. Supervisar y coordinar las actividades para el desarrollo del personal, que permitan eficientar el desempeño del mismo.
9. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende su jefe inmediato.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
El jefe del Departamento Administrativo:	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades.
Las demás áreas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal:	Coordinar actividades e intercambiar información.
El Personal Subordinado:	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
La Secretaría de Finanzas y Planeación:	Solicitar la liberación de recursos por concepto de nómina y tratar asuntos relacionados con terceros institucionales.
Las instituciones bancarias:	Tratar asuntos relacionados con los depósitos de nómina a los empleados.

FUNCIONES

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES:

1. Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas del INVEDEM, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida en la materia.
2. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto para someterlo a consideración del Director General, a través del Jefe del Departamento Administrativo.
3. Establecer y vigilar las existencias básicas en el almacén de materiales y suministros y mantenerlo en los niveles óptimos.
4. Programar y coordinar el levantamiento del inventario de bienes muebles del INVEDEM, mantener los registros actualizados y conciliar registros del inventario de bienes muebles con la Oficina de Recursos Financieros.
5. Supervisar que los movimientos de las altas, bajas y transferencias del mobiliario en las áreas del INVEDEM se realicen con oportunidad de acuerdo a la legislación vigente y organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal.
6. Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina del INVEDEM, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
7. Supervisar y controlar los servicios de fotocopiado e impresión para reducir el gasto en las áreas del INVEDEM.
8. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo, así como de supervisar las acciones de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales del INVEDEM a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y que presten un servicio seguro.
9. Mantener actualizado el padrón vehicular, elaborar y firmar los resguardos y enviarlos a la Secretaría de Gobierno y a la Secretaria de Finanzas y Planeación y realizar la conciliación de los registros.
10. Organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones por licitación pública, simplificada o adjudicación directa, basado en los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

11. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida para la liquidación de las operaciones comerciales efectuadas por el INVEDEM.
12. Apoyar al Jefe del Departamento Administrativo en la constitución, operación y seguimiento de acuerdos, como Secretario del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del INVEDEM.
13. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende su jefe inmediato.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
El jefe del Departamento Administrativo:	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades.
Las demás áreas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal:	Coordinar actividades e intercambiar información.
El Personal Subordinado:	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
La Secretaría de Finanzas y Planeación:	Tratar asuntos relacionados con la integración del Programa Anual de Adquisiciones, la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, la realización de adquisiciones consolidadas y demás actividades relativas al departamento.
La Procuraduría General de Justicia y corporaciones relacionadas al tránsito vehicular:	Tratar asuntos relacionados con siniestros en relación a vehículos.
Los proveedores y prestadores de servicios del Instituto:	Realizar los procesos de compra y contratación de servicios y trámite de pago.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

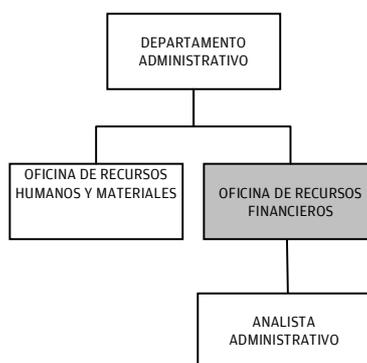
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Oficina de Recursos Financieros.
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento Administrativo.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Analista Administrativo.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Jefe del Departamento Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de integrar el Proyecto de Presupuesto, del seguimiento al Programa Operativo Anual, del cumplimiento de la normatividad para la correcta y transparente aplicación del presupuesto; de emitir mensualmente los estados financieros, de conservar y custodiar los documentos contables y presupuestales, de controlar el fondo revolvente, así como de supervisar los movimientos de las cuentas bancarias y establecer las medidas de control.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

LAE. MA. Angélica Díaz Meza
Jefe del Departamento Administrativo

Vo.Bo.

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

AUTORIZACIÓN

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez
Presidente suplente y Representante de la Junta de Gobierno

FUNCIONES

1. Elaborar mensualmente los Estados Financieros del Instituto, así como el informe pormenorizado relativo a la conclusión de cada ejercicio.
2. Archivar la documentación contable y presupuestal comprobatoria del gasto y de los bienes patrimonio del Instituto.
3. Realizar oportuna y correctamente los registros contables de los ingresos y egresos y en general del Instituto a través del Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos (SUAFOP) .
4. Aplicar correctamente el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes de la Administración Pública del Estado.
5. Atender a los auditores externos e internos y demás autoridades competentes, en la elaboración del dictamen de los Estados Financieros y elaborar propuestas para solventar las observaciones en el ámbito de competencia.
6. Realizar el análisis y seguimiento de las metas, las modificaciones programático-presupuestales y las ministraciones del Instituto.
7. Registrar oportunamente las operaciones para el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Elaborar propuesta de afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos por el Código Financiero.
9. Diseñar de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos normativos, criterios y procedimientos relativos a la planeación y programación de las actividades del Instituto.
10. Consolidar las metas e indicadores de las actividades del Instituto, así como los planes y programas a corto, mediano y largo plazo en apego a las líneas estratégicas de los planes estatal y sectorial; previo acuerdo con el Jefe del Departamento Administrativo.
11. Elaborar y aplicar políticas y lineamientos internos para el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual, previo acuerdo con el Jefe del departamento Administrativo.
12. Elaborar propuestas al Jefe del Departamento Administrativo para la evaluación de las actividades y programas, que permitan corregir y en su caso reorientar las acciones para el cumplimiento de metas del Instituto.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

13. Elaborar y proponer al Jefe del Departamento Administrativo en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Materiales el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.
14. Establecer y aplicar medidas internas de control, para las solicitudes de recursos financieros de las Unidades Administrativas del Instituto.
15. Aplicar medidas internas para el control del ejercicio del presupuesto de egresos, con base en las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes.
16. Coadyuvar a las áreas del Instituto en las actividades en materia de planeación, programación y presupuestación.
17. Integrar y mantener actualizada la información de los avances del Programa Operativo Anual.
18. Integrar y elaborar los informes de avances y resultados de las actividades e Indicadores de Desempeño del Instituto.
19. Elaborar mensualmente las solicitudes de comprobación de recursos para la ministración de los mismos a la Unidad Administrativa de la SEGOB; de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado.
20. Elaborar los informes programáticos, presupuestales y contables en materia de contención del gasto, de conformidad con las disposiciones normativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación y de la Contraloría General.
21. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende su jefe inmediato.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

EL Jefe del Departamento Administrativo:

Las demás áreas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal:

Analista administrativo:

PARA:

Recibir instrucciones así como documentación para el trámite de solicitudes de recursos financieros, pólizas-cheque, para el registro contable y presupuestal de las operaciones del Instituto y desahogo de asuntos en materia de competencia.

Coordinar actividades, proporcionar y recibir información.

Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Departamento de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa de la SEGOB:

PARA:

Consulta de asuntos relacionados con la planeación, programación, presupuestación y de solicitud de recursos.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Administrativo.
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor Público que designe el Jefe de Departamento Administrativo.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de coadyuvar en la realización de las actividades del Departamento Administrativo de manera eficaz y eficiente a través del análisis de los procesos, tareas y actividades.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

LAE. MA. Angélica Díaz Meza
Jefe del Departamento Administrativo
pág. 68

Vo.Bo.

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

AUTORIZACIÓN

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez
Presidente suplente y Representante de
la Junta de Gobierno

Julio 2010

FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo.
2. Elaborar, recabar la información para los avances del Programa Operativo Anual de las áreas del Instituto conforme a lo realizado para integrar el informe de dicha área.
3. Realizar la verificación del informe de avance mensual de las actividades de cada área del Instituto a fin de detectar errores u omisiones.
4. Evaluar la documentación recibida a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes con la finalidad de contar con una administración eficiente de la información para los casos en que sea requerida.
5. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con el objeto de llevar un control de cada uno de ellos.
6. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos.
7. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende su jefe inmediato.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

El Jefe de Departamento Administrativo:

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales , Jefe de Oficina de Recursos Financieros:

Las demás áreas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal:

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información.

Recibir instrucciones, informar de los asuntos que le sean requeridos así como reportar actividades.

Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Ninguno

PARA:

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

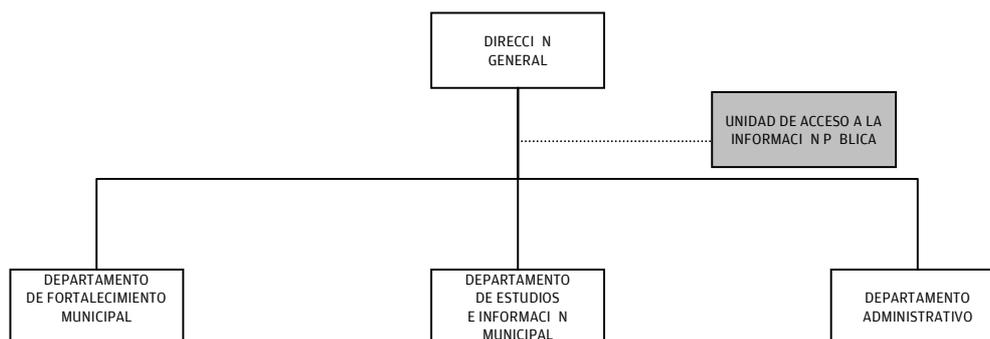
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
JEFE INMEDIATO:	Director General y Jefe del Departamento Administrativo.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL	El Servidor Público que designe el Jefe del Departamento Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de promover y garantizar el acceso a la información pública, verificando la actualización de la información de transparencia publicada en la página Web del Instituto, atendiendo en tiempo y forma las solicitudes de información recibidas, así como apoyar a los particulares en la elaboración de sus solicitudes conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

LAE. MA. Angélica Díaz Meza
Jefe del Departamento Administrativo
pág. 71

Vo.Bo.

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

AUTORIZACIÓN

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez
Presidente suplente y Representante de
la Junta de Gobierno

Julio 2010

FUNCIONES

1. Vigilar permanentemente la actualización del apartado de transparencia de la página Web del Instituto, a fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios.
2. Recibir y atender, dentro del plazo establecido en la Ley, las solicitudes de acceso a la información pública, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida.
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten, y en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.
5. Elaborar el catálogo de la información de los expedientes clasificados como reservados.
6. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.
7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.
8. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley.
9. Participar en las Sesiones del Comité de Información de Acceso Restringido del Instituto.
10. Rendir informe al Comité de Información de Acceso Restringido de las actividades que realiza la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como de las solicitudes de información que se reciben.
11. Realizar aquellas actividades necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el INVEDEM y los particulares.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

El Director General del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal y el Jefe de Departamento Administrativo:

El Jefe de Departamento de Fortalecimiento Municipal, El jefe de Departamento de Estudios e Información Municipal:

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información.

Coordinar actividades y solicitar información.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información:

El Público solicitante de la Información:

Las Dependencias del Ejecutivo o Entidades de la Administración Pública Estatal:

PARA:

Coordinar actividades para la atención de solicitudes.

Dar respuesta a las solicitudes de información en términos de la Ley.

Coordinar la atención de solicitudes de información que no sean competencia del Instituto.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Género.
JEFE INMEDIATO:	Director General
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Analista Administrativo.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El Servidor Público que designe el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto es el responsable de realizar y promover acciones con perspectiva de género, orientadas a disminuir la desigualdad entre hombres y mujeres en el Instituto y coadyuvar al fomento de las mismas en los gobiernos municipales del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



EMISIÓN

LAE. MA. Angélica Díaz Meza
Jefe del Departamento Administrativo

Vo.Bo.

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

AUTORIZACIÓN

Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez
Presidente suplente y Representante de
la Junta de Gobierno

FUNCIONES

1. Presentar propuestas para que los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Entidad, establezcan las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
2. Promover la realización de acciones que tengan como objetivo disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en el Instituto;
3. Elaborar diagnósticos para la integración de una base de datos sobre la situación de las mujeres que laboran en el Instituto;
4. Realizar acciones de capacitación para el personal del Instituto en materia de igualdad de género;
5. Revisar la normatividad administrativa del Instituto, a fin de que se oriente con un enfoque de perspectiva de género y en su caso promover la actualización de la misma;
6. Participar en las actividades de carácter interinstitucional con el Instituto Veracruzano de las Mujeres en materia de igualdad de género;
7. Colaborar con el Instituto Veracruzano de las Mujeres en la promoción de la creación de las Unidades de Género en los Gobiernos Municipales;
8. Elaborar y someter a aprobación el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Género, a fin de fortalecer la Igualdad de Género;
9. Aplicar las políticas y lineamientos para alcanzar la igualdad entre Mujeres y Hombres en el Instituto, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de la materia;
10. Promover y vigilar que al personal de la Unidad de Género se le brinde capacitación, a fin de dar cumplimiento a las funciones que se les encomienden;
11. Elaborar en medio electrónico el informe de las actividades conforme a las competencias de la unidad de acceso a la información pública, para que de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información se difundan en la página electrónica del instituto;
12. Resguardar los archivos impresos y electrónicos de los programas, recursos y materiales autorizados, para integrar la memoria de la Institución; y
13. Realizar las actividades que las disposiciones legales y/o reglamentarias le confieran, así como las que coadyuvan al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende su jefe inmediato.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

CON:

El Director General

Las demás áreas del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

El Personal Subordinado.

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdos los asuntos recomendados.

Intercambiar información y coordinar actividades.

Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:

Las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Instituciones Académicas y Organizaciones de los Sectores Sociales y Privados.

PARA:

Atender las peticiones que se requieran, así como solicitar información o coordinación con alguna actividad de este instituto.

VII. DIRECTORIO

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECTORIO

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL

Dr. Enrique Alberto Mendoza Filidor
Director General

Lic. Eduardo Pérez Gutiérrez
Jefe del Departamento de Fortalecimiento Municipal

Lic. Dora Lilia Velásquez Arévalo
Jefe del Departamento de Estudios e Información Municipal

LAE. Ma. Angélica Díaz Meza
Jefe del Departamento Administrativo

VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

**LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PEREZ
PRESIDENTE SUPLENTE Y REPRESENTANTE DE
JUNTA DE GOBIERNO**

Vo.Bo.

**DR. ENRIQUE ALBERTO MENDOZA FILIDOR
DIRECTOR GENERAL**

EMITIÓ

**LAE. MA. ANGELICA DIAZ MEZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 14 fracción XVI del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

INVEDEM-01-DGDA-552-10-MGO-363/01,

**LIC. SERGIO LIRA ESCOBAR
DIRECTOR GENERAL**