

## FUNCIONES DESCRIPTIVAS DEL PUESTO

### ADMINISTRATIVO

EL ADMINISTRADOR Estará en el área de vinculación y apoyo para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, por lo que tendrá las siguientes funciones:

I. Auxiliar a la Dirección General en la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del INPLADEM, con base en los lineamientos y políticas establecidas y demás disposiciones legales aplicables;

II. Aplicar las políticas establecidas para el control y manejo de recursos materiales;

III. Integrar los proyectos anuales: del Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Egresos y el Presupuesto por Programas del INPLADEM para el Ejercicio Fiscal correspondiente, considerando para tal efecto las partidas asignadas a los integrantes de la estructura orgánica; con el fin de remitirlos a consideración del director;

IV. Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación de los presupuestos, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;

V. Coordinar el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos del INPLADEM, en las partidas asignadas a cada uno de los integrantes de la estructura orgánica;

VI. Llevar la contabilidad, formular la cuenta pública y consolidar los estados financieros;

VII. Generar indicadores de medición que permitan conocer el desarrollo de las actividades del INPLADEM, para mejorar la calidad en su funcionamiento;

VIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por las diversas áreas del INPLADEM, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;

IX. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como los sistemas, procedimientos de apoyo y servicios del INPLADEM;

X. Emitir oportunamente, de conformidad con las leyes vigentes y el presente reglamento los estados financieros que contengan la información derivada de las operaciones que realiza el INPLADEM;

XI. Supervisar que se efectúen oportunamente los registros del subsidio autorizado, así como los correspondientes a ingresos propios y a los apoyos otorgados por diversas instituciones públicas y privadas;

XII. Planear y supervisar la correcta aplicación del sistema de administración, pago y desarrollo de personal de la Institución, en congruencia con las políticas y programas que al respecto establezcan las instancias competentes;

XIII. Vigilar que las políticas de sueldos y salarios del personal del INPLADEM estén en concordancia con las disposiciones vigentes;

XIV. Atender las necesidades que, en materia de recursos humanos, tengan las diversas áreas del INPLADEM, con el propósito de lograr una distribución racional de los mismos buscando su máximo aprovechamiento;

- XV. Coordinar los programas de capacitación de personal;
- XVI. Llevar a cabo el almacenaje, inventario y suministro de los recursos materiales asignados a las diferentes áreas que conforman el INPLADEM;
- XVII. Otorgar los servicios del mantenimiento a los bienes del INPLADEM; clasificados como servicios generales;
- XVIII. Administrar los recursos materiales asignados al INPLADEM, vigilando que se cumplan con la normatividad vigente;
- XIX. Supervisar las actividades de resguardo y protección de los bienes propiedad del INPLADEM;
- XX. Elaborar el programa anual de necesidades; y
- XXI. Las demás que le encomiende el director, que sean inherentes a los asuntos del INPLADEM

## FUNCIONES DESCRIPTIVAS DEL PUESTO

### RECEPCION

Asistente Recepcionista estará bajo la supervisión del Director General, y realizará entre otras las siguientes funciones:

- I. Realizar y atender llamadas telefónicas.
- II. Atender al público que solicita información de los trámites y servicios dando la orientación necesaria.
- III. Registrar en los libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- IV. Recibir y capturar la correspondencia y documentación dirigida al INPLADEM. V. Dar mantenimiento de equipo y sitios de trabajo, para el reporte de cualquier anomalía.
- V. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- VI. Todas aquellas que, le encomiende el director, el Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento.
- VII. Recibir, registrar y gestionar la correspondencia de la Dirección General;
- VIII. Realizar y recibir llamadas de la oficina del Director General y canalizarlas;
- IX. Analizar y dar cuenta al Director General de la correspondencia diaria;
- X. Elaborar oficios, tarjetas informativas, memorandos que le requiera el director General;
- XII. Archivar la documentación recibida en el INPLADEM de acuerdo a los lineamientos;
- XIII. Revisar correos electrónicos recibidos y darles seguimiento;
- XIV. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Dirección para
- XV. alcanzar las metas y objetivos fijados;

- XVI. Proporcionar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas dependencias municipales, para el debido cumplimiento de las facultades que a cada una le corresponda.
- XVII. Mantener actualizado el directorio del INPLADEM;
- XVIII. Todas aquellas que le sean encomendadas y que correspondan a los fines del INPLADEM.

## FUNCIONES DESCRIPTIVAS DEL DEPTO.

### **DIRECCION**

EL DIRECTOR en cuanto a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se le otorguen en otras leyes, ordenamientos o reglamentos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretario Técnico en la Junta de Gobierno, únicamente con derecho a voz;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Colaborar con el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Formular, elaborar, actualizar, revisar, controlar y evaluar el anteproyecto del Plan de Desarrollo Urbano, sus programas parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes, así como el Plan Municipal de Desarrollo, para someterlos al estudio, conocimiento y aprobación por parte del Ayuntamiento;
- V. Coordinar la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos Municipales, en congruencia con los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo Urbano, a través de los Organismos Federales y Estatales competentes;
- VI. Promover a través de cualquier Organismo, Consejo o Dependencia competente, la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que realice el INPLADEM, para la aprobación del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar los proyectos de obra pública que propondrá al Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes;
- VIII. Elaborar programas de investigación, organizar las propuestas de proyectos urbanos y obra pública para la aprobación del Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes;
- IX. Proponer al Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes; las acciones a tomar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento sin control;
- X. Auxiliar en calidad de consultor técnico del Ayuntamiento, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre el cambio en el uso del suelo que le sean solicitados, rindiendo en cada caso los dictámenes correspondientes;
- XI. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes; los cambios del uso de suelo que se justifiquen;
- XII. Localizar e inventariar las superficies válidas en bienes propiedad del Ayuntamiento o de particulares dentro de las zonas plenamente urbanizadas;
- XIII. proponer al Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes; las medidas para incentivar su aprovechamiento a través de planes, programas y actividades que al efecto se instrumenten. Proponer al Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes; la declaración de zonas sujetas a reservas ecológicas y territoriales para las actividades productivas;

- XIV. Proponer al Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes; las solicitudes que deban presentarse al Ejecutivo del Estado y a la Federación, para la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
- XV. Asesorar al Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales y definir el uso y el destino que deba dárseles, en congruencia con los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y con las políticas de Gobierno del mismo Municipio;
- XVI. Promover y planear la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos organizando su desarrollo y distribución;
- XVII. Participar en la elaboración y actualización de planes de contingencia o prevención en materia de protección civil;
- XVIII. En coordinación con las Dependencias de la Administración Pública competentes; promover en la comunidad el uso racional y eficiente del agua;
- XIX. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos para determinar sistemas, rutas y equipos que garanticen un servicio de transporte público eficiente, económico y limpio en el Municipio;
- XX. Desarrollar una acción permanente de investigación y estudio que permita la adecuación oportuna del sistema vial de la ciudad a las condiciones evolutivas del desarrollo urbano y rural;
- XXI. Definir criterios y mecanismos para la protección y conservación del patrimonio cultural en todas sus manifestaciones, tales como monumentos y sitios históricos, entre otros;
- XXII. Elaborar, actualizar y administrar el sistema de administración documental, estadística y cartográfica municipal;
- XXIII. Dar a conocer la información que tenga el INPLADEM, conforme a los rubros mencionados en las distintas fracciones anteriores, a toda clase de instituciones de investigación y enseñanza, así como al público en general;
- XXIV. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y acciones del Ayuntamiento y demás autoridades competentes.
- XXV. Diseñar y promover campañas de educación para concientizar a la población en materia de soluciones a problemas específicos de la competencia del INPLADEM y sobre la necesidad de elaborar programas encaminados a mejorar la calidad de vida en el Municipio;
- XXVI. Proponer al Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes; las modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación en materia de desarrollo urbano y de uso del suelo que se requieran y los proyectos de iniciativa de ley que se estimen necesarios;
- XXVII. Administrar el patrimonio del INPLADEM;
- XXVIII. Nombrar y remover libremente a los empleados del INPLADEM
- XXIX. Administrar el personal a su cargo;

XXX. Procurar la obtención de fondos económicos o recursos materiales y celebrar los contratos o convenios de colaboración o de servicios, con fundaciones públicas, privadas e internacionales, Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

## FUNCIONES DESCRIPTIVAS DEL PUESTO

### SECRETARIO TÉCNICO

Estará bajo la supervisión del Director General y realizará, entre otras, las siguientes funciones:

Cuando así se requiera, representar al director ante los diversos organismos del Ayuntamiento, así como en otras dependencias públicas u organismos privados.

- I. Dar seguimiento permanente a las actividades de los departamentos y áreas de conformidad con la apertura programática.
- II. Será el responsable de los proyectos especiales que indique el director y las Dependencias del Ayuntamiento.
- III. Propondrá las medidas propicias para que las actividades del INPLADEM se efectúen con apego a la legislación y normatividad vigente y aplicable.
- IV. Coordinación de talleres y cursos de capacitación;
- V. Realizará las tareas administrativas propias de sus funciones, así como aquellas que le indique el director, que sean inherentes a los asuntos del INPLADEM, y le informará sobre los resultados de las mismas.
- VI. Representar a la Dirección general cuando sea necesario;
- VII. Organizar, controlar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del Director General, referente a reuniones, acuerdos, juntas, sesiones y eventos propios de su cargo,
  - a. Participar en las diferentes reuniones y juntas de trabajo con los departamentos
- VIII. que constituyen la estructura del INPLADEM, para tomar nota de los acuerdos que
- IX. el Director General indique y llevar el seguimiento de los mismos;
- X. Establecer y mantener relaciones directas con las diferentes dependencias del sector público a nivel federal, estatal y municipal para el mejor desempeño de las funciones en el ámbito de competencia de la Dirección General;
- XI. Recopilar la información que le requiera el Director General, para las reuniones de trabajo en las que participe.
- XII. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos e instrucciones que el director le asigne; con la finalidad de informarle oportunamente del avance o cumplimiento de las mismas;
- XIII. Resguardar la correspondencia confidencial dirigida al Director General e informarle sobre la misma;
- XIV. Realizar la consulta en medios electrónicos sobre temas inherentes al director
- XV. Atender citas y/o audiencias que indique el Director General, informándole el desarrollo y conclusión de las mismas;
- XVI. Revisar la logística en los eventos del gobierno estatal y municipal donde acuda el director en representación del Presidente Municipal;



- XVII. Observar que las funciones del INPLADEM se efectúen con apego a la normatividad aplicable;
- XVIII. Coordinar los cursos y talleres de capacitación para los colaboradores del INPLADEM;
- XIX. Todas aquellas que le sean encomendadas y que correspondan a los fines del INPLADEM.

## FUNCIONES DESCRIPTIVAS DEL DEPTO. **GESTORÍA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

JEFE DEPTO. Estará bajo la supervisión del Director General y el Jefe de Departamento tendrá a su cargo, un Enlace Ciudadano y un Enlace de Organizaciones de la Sociedad Civil, teniendo entre otras las siguientes funciones:

I. Recibir y dar seguimiento a las peticiones hechas por los ciudadanos, en asuntos que sean de competencia del INPLADEM;

II. Diseñar, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas del INPLADEM;

III. Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el INPLADEM; IV. Elaborar, organizar y proporcionar apoyo en la difusión de actividades y acuerdos del INPLADEM;

IV. Diseñar y ejecutar campañas de comunicación para efecto de promover programas y actividades del INPLADEM;

V. Definir en coordinación con los departamentos involucrados, el formato de los eventos públicos del INPLADEM, y realizar las actividades necesarias para que éstos se lleven a cabo;

VI. Apoyar al INPLADEM, en el diseño de estrategias para la realización de eventos públicos;

VII. Realizar las funciones de enlace institucional del INPLADEM con el Gobierno Municipal, como contacto inicial, operativo y logístico, con los representantes de otras instituciones, así como definir el proceso, en los actos protocolarios en los que participe el director;

VIII. Promover e incrementar las relaciones entre el INPLADEM, con otros Institutos de Planeación locales y nacionales; así como la vinculación con Instituciones Académicas, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, promoviendo los acuerdos a todas las áreas que resulten necesarias;

IX. Difundir programas de asesorías con Universidades Nacionales, Locales y OSC's.

X. Realización de foros y consultas ciudadanas;

XI. Coordinación de talleres y cursos de capacitación;

XII. Coordinación de reuniones con los subcomités sectoriales de enlaces ciudadanos y de las OSC's;

XIII. Atender los planteamientos y necesidades de los ciudadanos y gestionar los apoyos necesarios para la solución de los mismos;

XIV. Capturar base de datos de las encuestas y buzones sobre las necesidades de la comunidad.

XV. Todas aquellas que, en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, le encomiende el Director General, el Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento y sean inherentes a su objeto. EL DIRECTOR.

## FUNCIONES DESCRIPTIVAS DEL DEPTO.

### PLANEACION

EL JEFE DEPTO. Dará seguimiento a todas las acciones que le encomiende el Director General, así como las que el presidente de la Junta de Gobierno le instruya, entre las cuales se encuentran las siguientes funciones:

I. Evaluar y colaborar en la actualización de los Programas de Desarrollo Urbano del Centro de Población; los Programas Parciales de Desarrollo Urbano y del Mejoramiento del Equilibrio Ecológico, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General para su aprobación, así como los que sean expedidos con apego a la normatividad;

II. Formular las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios, para ser sometidos a la consideración de la Dirección General, del Ayuntamiento de Tecate, Baja California y, en su caso, de la Comisión Coordinadora de Desarrollo Urbano del Estado, para su revisión y aprobación;

III. Coadyuvar en la formulación y actualización del sistema normativo del desarrollo urbano; así como con los instrumentos de planeación tales como reglamentos y normas técnicas en materia de desarrollo urbano, equilibrio ecológico y protección del ambiente, para la implementación de edificaciones y acciones de urbanización;

IV. Proporcionar al Municipio el sustento técnico para la implementación de acciones en materia de desarrollo urbano, en los términos de la legislación en la materia;

V. Supervisar y colaborar en el diseño de las políticas y los proyectos aprobados en materia de desarrollo urbano;

VI. Coordinar con los departamentos correspondientes para formular y proponer las políticas y normas específicas para el ordenamiento territorial, aptitud territorial impacto ambiental, usos de suelo, movilidad, gestión, administración urbana y patrimonio cultural para instrumentar la zonificación urbana, la preservación, restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente de los centros de población, y definir los criterios de desarrollo urbano en la materia, que den mejor calidad de vida a los habitantes del Municipio.

VII. Realizar estudios, análisis e investigación de los fenómenos ambientales sociales, económicos y urbanos del municipio, recopilar, procesar, analizar, evaluar y resguardar la información correspondiente;

XIII. Realizar, coordinar y supervisar los estudios preliminares de orden topográfico, hidrológico, hidráulico, geológico, mecánica de suelos y todos los estudios necesarios para evaluar el sitio donde se pretende proyectar;

IX. Elaborar los términos de referencia y los alcances de los proyectos de planes parciales de crecimiento, conservación o mejoramiento que se deriven de los planes de desarrollo urbano aprobados, o de las zonas o sectores de la ciudad que lo requieran por su problemática urbana, o la modificación de los mismos;

X. Supervisar la operación, actualización y administración de los mecanismos para la operación del Sistema Municipal de Información Geográfica, que coadyuve con la Dirección, Dependencias y Entidades, etc. que contribuyan en la planeación del desarrollo;

XI. Autorizar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa al desarrollo urbano que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos vigentes;

XII. Elaborar, evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura urbana, infraestructura verde, estructura vial, transporte público, movilidad alternativa, equipamiento urbano y servicios públicos que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;

XIII. Emitir opiniones o dictámenes en materia de desarrollo urbano y temas relacionados;

XIV. Promover programas de estudios para la formación y capacitación del personal del INPLADEM, dependencias y personas en general, en disciplinas afines a la administración pública y la planeación, en coordinación con instituciones educativas; XV. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados; y

XVI. Las demás que, en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, le encomiende el Director General, el Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento y sean inherentes a su objeto.

## FUNCIONES DESCRIPTIVAS DEL DEPTO.

### PROYECTOS

EL JEFE DEPTO. Dará seguimiento a todas las acciones que le encomiende el Director General, así como las que el presidente de la Junta de Gobierno le instruya, entre las cuales se encuentran las siguientes:

I. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano;

II. Participar en reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación de políticas y proyectos de desarrollo urbano;

III. Proponer a la Dirección General, las políticas de desarrollo y crecimiento de los asentamientos humanos;

IV. Definir y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano;

V. Impulsar la celebración de Convenios de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas, que tengan como finalidad apoyar las tareas de Planeación Urbana, así como la importancia de la misma;

VI. Auxiliar a la Dirección General en la promoción de la participación ciudadana en la formulación de Planes y Programas de Desarrollo Urbano;

VII. Formular dictámenes técnicos que fundamenten declaratorias de utilidad pública en casos de reservas territoriales, usos y destinos de suelo;

VIII. Participar en la creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano, así como de zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica;

IX. Participar en las reuniones de trabajo;

X. Servir como enlace de las dependencias de los demás Municipios del estado con las que se tenga que trabajar en conjunto en materia de planeación y desarrollo urbano para el buen funcionamiento del INPLADEM;

XI. Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección General en los asuntos legales de su competencia;

XII. Participar en el proceso de adecuación y actualización del marco jurídico Municipal en materia de planeación y desarrollo urbano;

XIII. Proponer las modificaciones, reformas y adecuaciones a los reglamentos en materia de desarrollo urbano, zonificación, usos de suelo y construcción que se requieren, así como para proponer los proyectos de iniciativas de ley que se estimen necesarios.

XIV. Aplicar las disposiciones reglamentarias y normativas en materia de planeación urbana;

XV. Dar seguimiento y evaluar los resultados de la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo;

XVI. Apoyar a las distintas áreas del INPLADEM cuando se requiera.

XVII. Todas aquellas que, en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, le encomiende el Director General, el Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento y sean inherentes a su objeto.