



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

# Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO Y BANCO DE PROYECTOS

Julio 2023



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

**IMPLAN**

Instituto Municipal de Planeación Puebla

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos

Registro: PCCR2124/RMP/IMPLAN/DDBP/103/25072023

Autoriza:

  
Daniel Tapia Quintana  
Coordinador General

Valida y elabora:

  
Benjamín Mijail Campos  
Gómez  
Director de Diseño y  
Banco de Proyectos

Autoriza:

  
Alejandra Escandón  
Torres  
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 59 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

## *Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos*

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I</b> Introducción.	3
<b>II</b> Presentación de los Procedimientos.	4
<b>III</b> Del Departamento de Proyectos Estratégicos.	5
Procedimiento para la formulación de Proyectos Estratégicos.	5
Procedimiento para integrar el Banco de Proyectos del Municipio de Puebla.	8
<b>IV</b> Del Departamento de Técnico.	12
Procedimiento para el análisis de la factibilidad de proyectos.	12
<b>V</b> Glosario de Términos.	17

## *Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos*

# I. INTRODUCCIÓN

El 2 de mayo de 2011 se crea el Instituto Municipal de Planeación con el objetivo de mejorar la construcción de ciudad y de ciudadanía mediante la planeación estratégica, la construcción y análisis de proyectos de inversión pública, el seguimiento y la evaluación del desempeño institucional del ayuntamiento. De aquí, parte el reto de cumplir con generar resultados a través de procesos que permitan la solución de problemas municipales de manera eficiente, eficaz, transparente y con apego a los objetivos que nos plantea el Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual de Procedimientos muestra información acerca de la realización del proceso de cada una de las actividades que realiza la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos a través del Departamento Técnico y del Departamento de Proyectos Estratégicos. Este documento presentará el método y la forma de concretar una actividad, y la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados.

Por lo anterior, el Manual constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio en:

- La Estructura Orgánica aprobada.
- El Reglamento Interior del IMPLAN.
- Reforma del Marco Jurídico.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos se deberá entender toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino, lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En ese sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4º párrafo primero, que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motivan su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

*Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos*

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
1	Procedimiento para la formulación de Proyectos Estratégicos.
2	Procedimiento para el Registro en el Banco de Proyectos para el municipio de Puebla.
No.	DEPARTAMENTO TÉCNICO
1	Procedimiento para el análisis de la factibilidad de proyectos.

*Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos*

### III. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la formulación de proyectos estratégicos.
<b>Objetivo:</b>	Formular proyectos estratégicos con base en la planeación estratégica en materia de crecimiento urbano, desarrollo metropolitano sustentable, infraestructura, equipamiento básico, industria y competitividad y seguridad pública, para posibilitar la implementación de estrategias y acciones establecidas en los instrumentos de planeación municipales.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación: Artículos 70 fracciones I, III, VII, X, XI, XIII, y 72 fracciones I, III y V.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La elaboración de los proyectos estratégicos estará a cargo del Departamento de Proyectos Estratégicos.</li> <li>2. Los proyectos estratégicos se basarán en metodologías robustas conforme a su tipo y características. Y tomarán como referencia la <i>Guía para la Formulación de Proyectos Estratégicos del Municipio de Puebla</i>.</li> <li>3. La elaboración de los proyectos estratégicos debe cumplir el criterio de pertinencia; es decir, que atiendan a un problema o necesidad que sea competencia del gobierno municipal o que potencie el desarrollo del municipio.</li> <li>4. Los proyectos elaborados deberán estar alineados al Plan Municipal de Desarrollo, así como a la normativa aplicable vigente.</li> <li>5. La elaboración de los proyectos estratégicos, implicarán la participación de diferentes actores que inciden en la operación y definición del proyecto.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 a 7 meses.

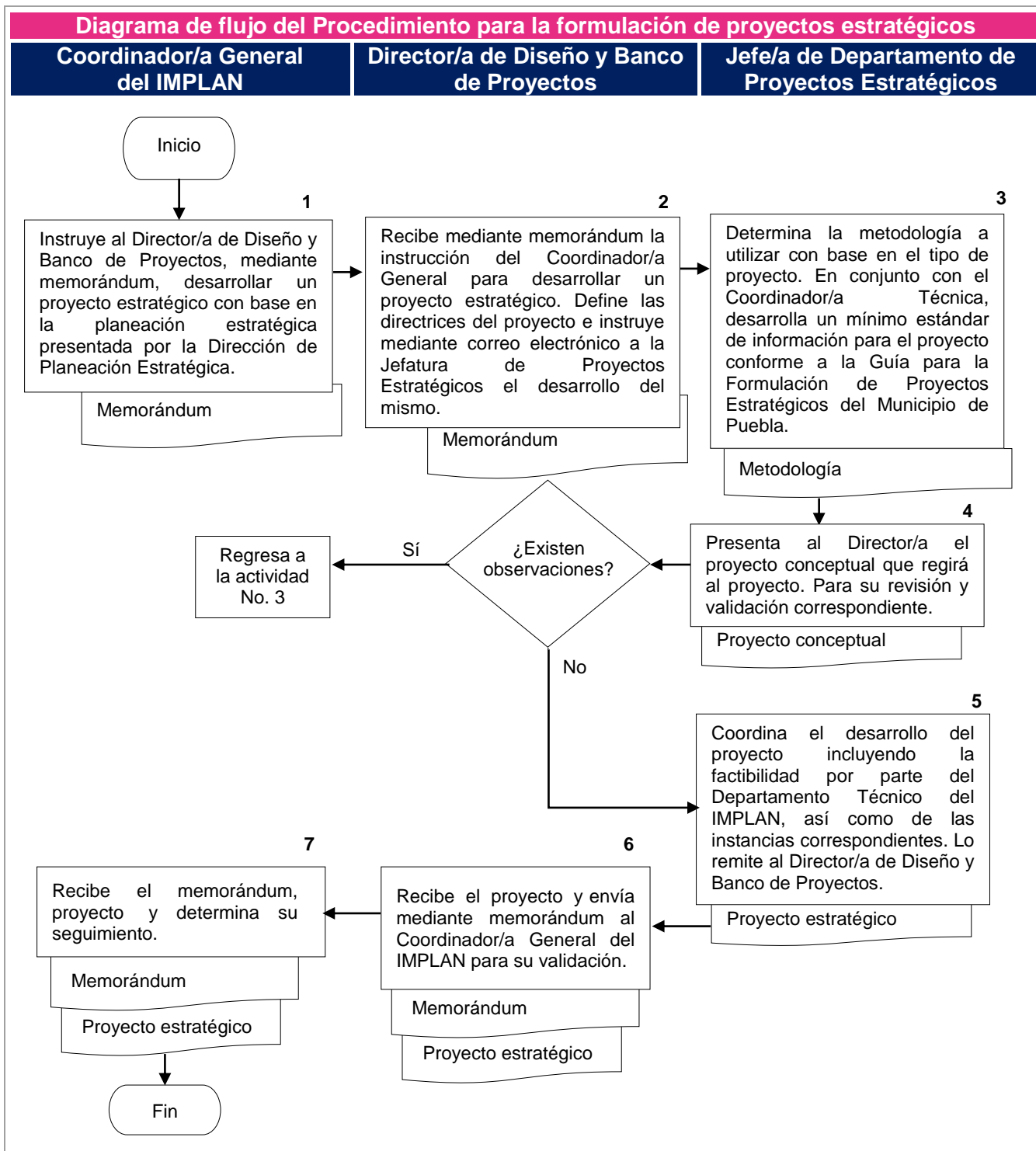


**Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos**

Descripción del Procedimiento: Para la formulación de proyectos estratégicos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General	1	Instruye al titular de Diseño y Banco de Proyectos, mediante memorándum, desarrollar un proyecto estratégico con base en la planeación estratégica presentada por la Dirección de Planeación Estratégica.	Memorándum	Original y copia
Roberto Mejía Vera de Diseño y Banco de Proyectos	2	Recibe mediante memorándum la instrucción del Coordinador/a General para desarrollar un proyecto estratégico. Define las directrices del proyecto e instruye mediante correo electrónico a la Jefatura de Proyectos Estratégicos el desarrollo del mismo.	Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Proyectos Estratégicos	3	Determina la metodología a utilizar con base en el tipo de proyecto. En conjunto con el Coordinador/a Técnica, desarrolla un mínimo estándar de información para el proyecto conforme a la <i>Guía para la Formulación de Proyectos Estratégicos del Municipio de Puebla</i> .	Metodología	Original
	4	Presenta al Director/a el proyecto conceptual base que registrará el diseño del proyecto, para su revisión y validación correspondiente. Si existen observaciones al documento, regresa a la actividad No. 3, en caso contrario:	Proyecto conceptual	Original
	5	Coordina el diseño del proyecto incluyendo la factibilidad por parte del Departamento Técnico del IMPLAN, así como de las instancias correspondientes. Lo remite al Director/a Roberto Mejía Vera de Diseño y Banco de Proyectos.	Proyecto estratégico	Original
Director/a de Diseño y Banco de Proyectos	6	Recibe el proyecto y envía mediante memorándum al Coordinador/a General del IMPLAN para su validación.	Memorándum /Proyecto estratégico	Original y copia
Coordinador/a General	7	Recibe el memorándum, proyecto y determina su seguimiento.  Termina Procedimiento.	Memorándum /Proyecto estratégico	Original y copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la formulación de proyectos estratégicos**





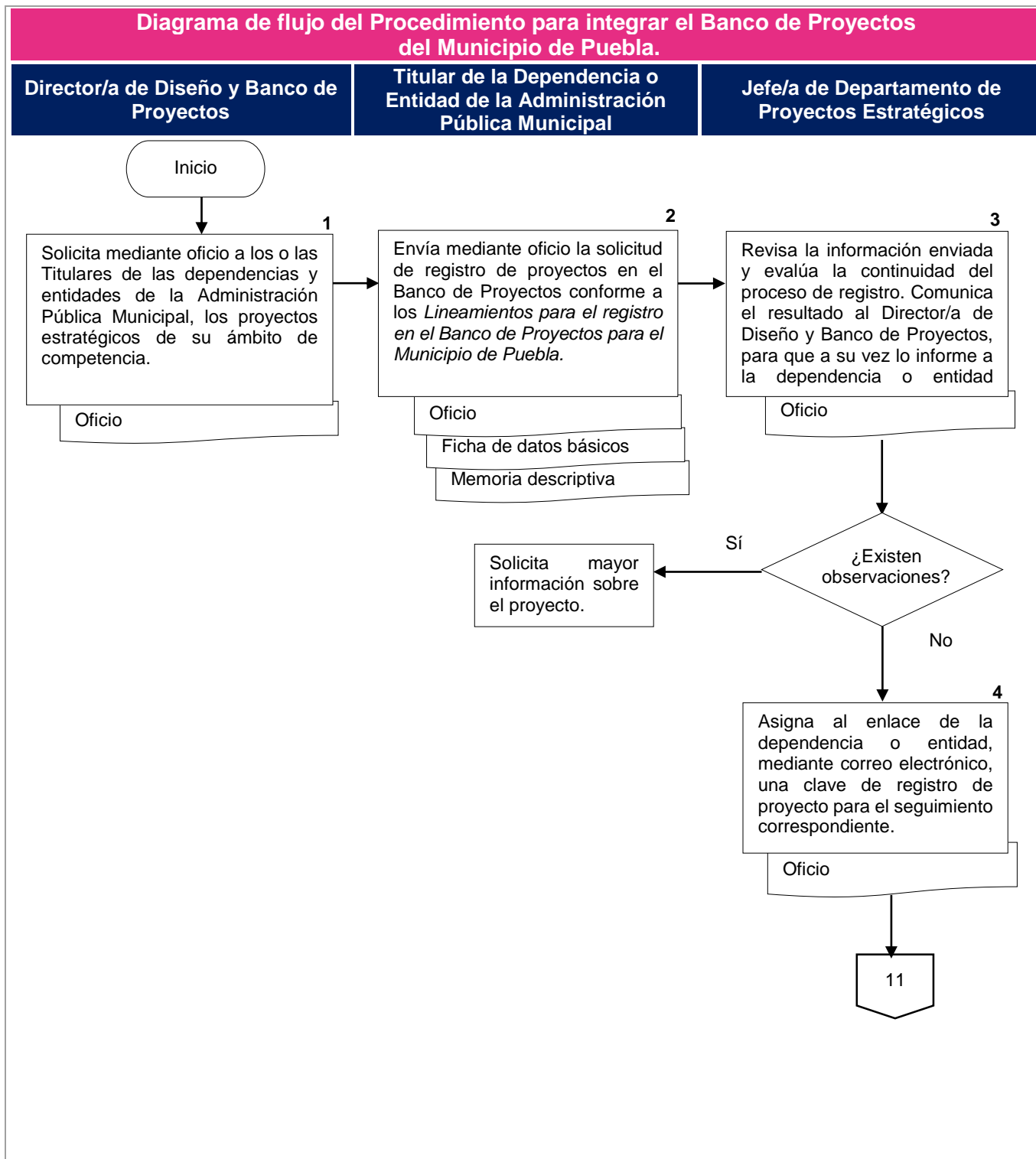
### Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para integrar el Banco de Proyectos del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Contar con una cartera de proyectos estratégicos, cuya ejecución cumpla con las factibilidades técnica, social, ambiental, legal y económica para ser susceptibles de ser financiados con recursos extraordinarios, para posibilitar la implementación de estrategias y acciones establecidas en los instrumentos de planeación municipales.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación: Artículos 70, fracciones II, IV, VIII, IX, XII y XIV y 72, fracciones II y IV.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Banco de Proyectos estará a cargo del Departamento de Proyectos Estratégicos;</li> <li>2. El Departamento de Proyectos Estratégicos mantendrá el resguardo de todos los Proyectos, incluso de los no aprobados;</li> <li>3. El contenido y veracidad de la información remitida, será responsabilidad de las Dependencias y Entidades que soliciten el registro, así como cualquier implicación que se derive del incumplimiento a las disposiciones normativas aplicables; por lo que, la emisión del registro no implica compromiso alguno de asignación de recursos.</li> <li>4. El Departamento de Proyectos Estratégicos verificará se cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos en los <i>Lineamientos para el registro en el Banco de Proyectos para el Municipio de Puebla</i>;</li> <li>5. El Departamento de Proyectos Estratégicos remitirá en marzo, junio y noviembre los informes correspondientes de los proyectos que se encuentren en proceso de registro, a la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos para que ésta a su vez indique el seguimiento correspondiente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 a 5 meses.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos**

Descripción del Procedimiento: Para integrar el Banco de Proyectos del Municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Diseño y Banco de Proyectos	1	Solicita mediante oficio a los o las Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los proyectos estratégicos de su ámbito de competencia.	Oficio	Original y copia
Titular de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal	2	Envía mediante oficio la solicitud de registro de proyectos en el Banco de Proyectos conforme a los <i>Lineamientos para el registro en el Banco de Proyectos para el Municipio de Puebla</i> .	Oficio Ficha de datos básicos Memoria descriptiva	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Proyectos Estratégicos	3	Revisa la información enviada y evalúa la continuidad del proceso de registro. Comunica el resultado al titular de Diseño y Banco de Proyectos, para que a su vez lo informe a la dependencia o entidad mediante oficio. Si existen observaciones, solicita mayor información sobre el proyecto. En caso contrario:	Oficio	Original y copia
	4	Asigna al enlace de la dependencia o entidad, mediante correo electrónico, una clave de registro de proyecto para el seguimiento correspondiente.	Oficio	Original y copia
	5	Da seguimiento al proyecto, en conjunto con el Coordinador/a Técnica, a través de un proceso de revisión y validación continua de la información general y particular del proyecto conforme a los <i>Lineamientos para el registro en el Banco de Proyectos para el Municipio de Puebla</i> . Si se concluye el proceso de registro satisfactoriamente, continúa en actividad 6. En caso contrario: Termina procedimiento.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Proyectos Estratégicos	6	Integra el proyecto al Banco de Proyectos del Municipio de Puebla y lo comunica al Director/a de Diseño y Banco de Proyectos, para que a su vez lo informe a la dependencia o entidad mediante oficio. Termina Procedimiento.	Oficio	Original y copia

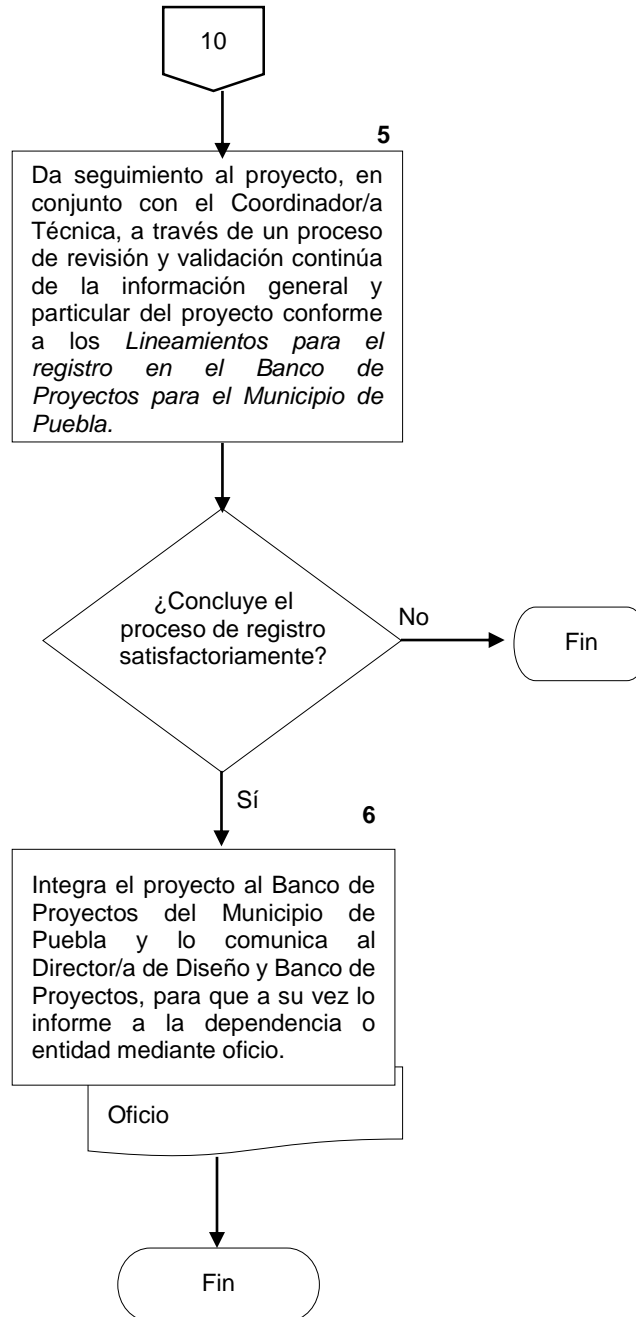
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos**



### Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos

#### Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar el Banco de Proyectos del Municipio de Puebla.

##### Jefe/a de Departamento de Proyectos Estratégicos



*Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos*

## IV. DEPARTAMENTO TÉCNICO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el análisis de la factibilidad de proyectos.
<b>Objetivo:</b>	Analizar la factibilidad e impacto de los proyectos del municipio de Puebla y efectuar análisis técnicos de los proyectos provenientes de las Dependencias, Entidades y Ciudadanía, para posibilitar la implementación de estrategias y acciones establecidas en los instrumentos de planeación municipales.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación del Estado de Puebla, Artículo 71, primer párrafo, fracciones I y III.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valorar los elementos de factibilidad e impacto de proyectos de desarrollo urbano, bajo los criterios de máxima utilidad social;</li> <li>2. Los proyectos valorados deberán corresponder a las estrategias y líneas de acción de los instrumentos de planeación vigentes;</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 meses.

### Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos

Descripción del Procedimiento: Para el análisis de la factibilidad de proyectos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencias y Entidades Municipales	1	Solicitan al Instituto Municipal de Planeación el análisis de la factibilidad de proyectos.	Oficio/Proyecto	Original y copia
Director/a de Diseño y Banco de Proyectos	2	Recibe y turna vía memorándum el proyecto a analizar a la persona Titular del Departamento Técnico.	Memorándum / Proyecto	Original y copia
Jefe/a de Departamento Técnico	3	Recibe proyecto para análisis y revisa la lista de los documentos que anexa el proyecto.	Proyecto/ Lista	Original
	4	Turna los componentes del proyecto al Coordinador/a Especializado/a.	Memorándum	Copia
Coordinador/a Especializado/a	5	Realiza análisis del proyecto y elabora reporte de análisis por componente.	Formato de revisión	Original
	6	Envía reporte de análisis por componente al Titular del Departamento Técnico.	Formato de revisión/ Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento Técnico	7	Recibe reporte de análisis por componente y valora su pertinencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a la actividad núm. 4,</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Formato de revisión/ Memorándum	Original
	8	Integra los reportes de análisis por componente, elabora análisis de factibilidad y lo turna vía memorándum a la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos.	Memorándum/ Análisis de factibilidad	Original
Director/a de Diseño y Banco de Proyectos	9	Recibe memorándum y análisis de factibilidad y turna al Coordinador/a General del IMPLAN. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a la actividad núm. 4, en caso contrario:</li> </ul>	Memorándums/ Análisis de factibilidad	Original y copia

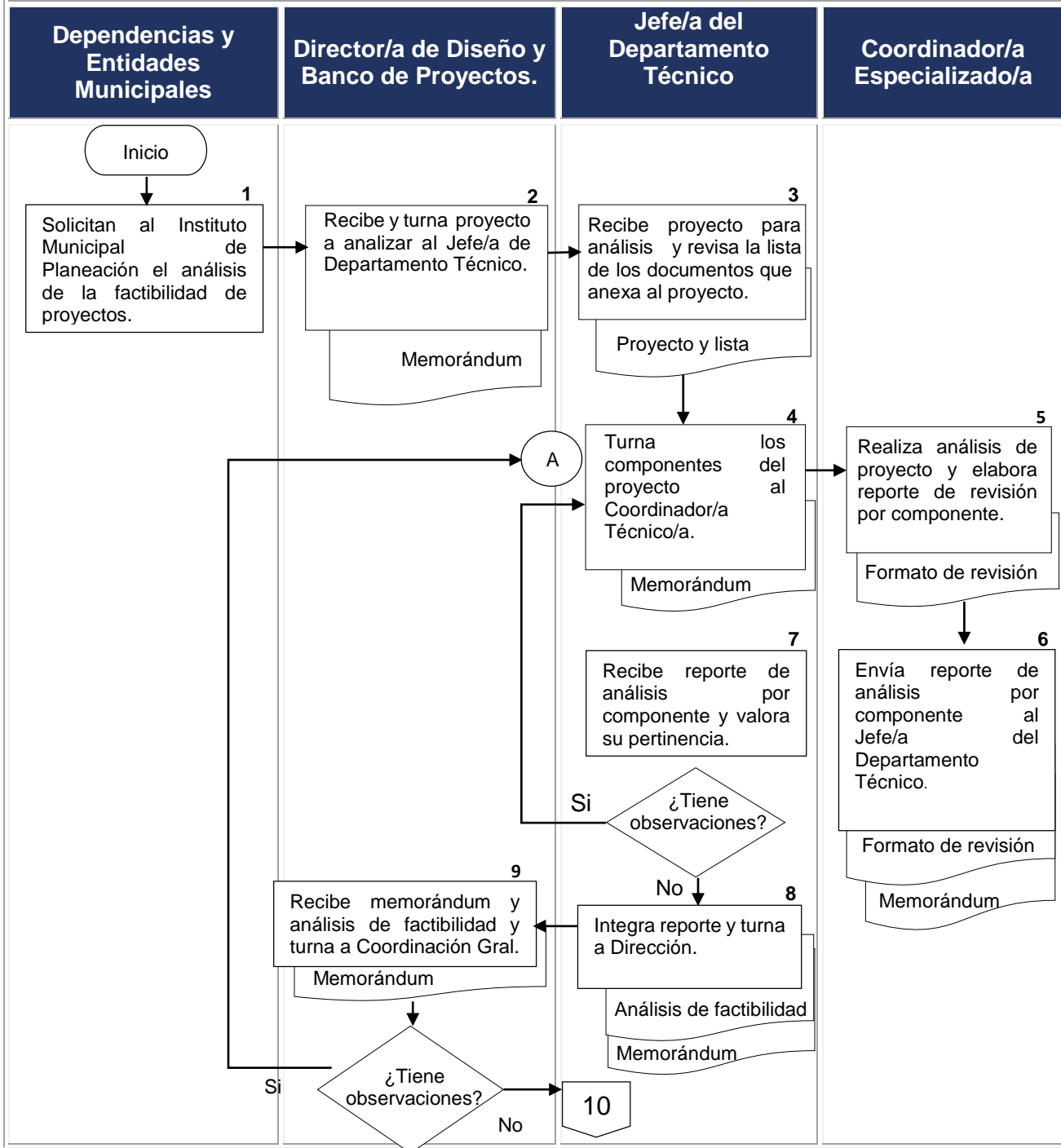


***Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos***

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a General	10	Recibe memorándum y análisis de factibilidad.	Memorándum / Análisis de factibilidad	Original
	11	Remite vía oficio el análisis de factibilidad a la Dependencia, Entidad u organismo responsable del proyecto.  Termina procedimiento.	Oficio/ Análisis de factibilidad	Original y copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos**

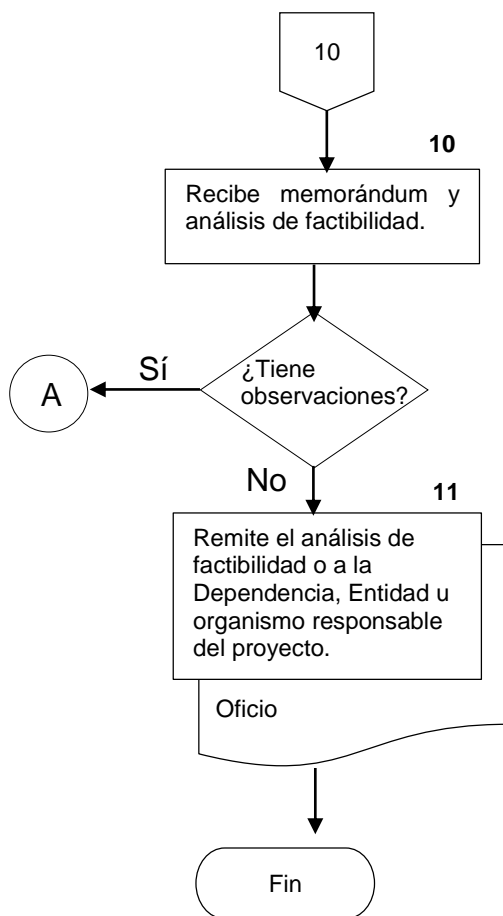
**Diagrama de flujo del Procedimiento para el análisis de la factibilidad de proyectos**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el análisis de la factibilidad de proyectos**

**Coordinador/a General**



## *Manual de Procedimientos de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos*

### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD.** - Consiste en estudiar una de las diferentes dimensiones que inciden en el éxito o fracaso de un proyecto, de tal forma que este análisis da mayor certidumbre en la realización del proyecto.
  
- b) **BANCO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.** - Es una herramienta de gestión pública que registra y administra la información de los proyectos estratégicos de las dependencias o entidades de la administración pública municipal susceptibles de ser financiados con recursos extraordinarios.
  
- c) **PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.** - Son las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, las adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos proyectos, y las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los bienes de infraestructura e inmuebles.
  
- d) **PROYECTO ESTRATÉGICO.** - Conjunto de obras o acciones propuestas específicas orientadas a solucionar una problemática o atender una necesidad específica que sean prioritarias para el municipio, y cumplan con la visión de ciudad planteada en los instrumentos de planeación. Su impacto es a nivel municipal o metropolitano, generalmente su costo supera los 20 millones de pesos y generan beneficios a lo largo del tiempo. Debe cumplir con criterios básicos de viabilidad y buscar siempre el interés colectivo.
  
- e) **RECURSOS EXTRAORDINARIOS.** - Fondos o capital económico externo fuera de la programación anual, cuya fuente de origen puede ser estatal, federal o internacional.