

2022, Año de Ricardo Flores Magón,  
Precursor de la Revolución Mexicana.  
Los Mochis, Sinaloa a 29 de abril de 2022.  
No. de oficio: **UT-IMP-071/2022.**  
Asunto: **Respuesta solicitud**  
No. de Folio: **251259500001022.**

**ESTIMADO SOLICITANTE.  
P R E S E N T E.-**

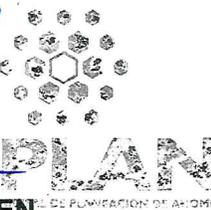
Por medio de la presente hacemos llegar respuesta a la petición solicitada vía PNT con número de **folio: 251259500001022** con fecha del 28 de abril de 2022, en el cual se solicita:

**Diferencias entre la transparencia y el acceso a la información pública**  
**Manual de organización de su institución**  
**Medidas contra el Covid implementadas en institución**  
**Presupuesto solicitado para el 2022:**  
**Organigrama de su institución**  
**Directorio de la unidad de transparencia**

**Adjuntamos a este oficio información solicitada.**

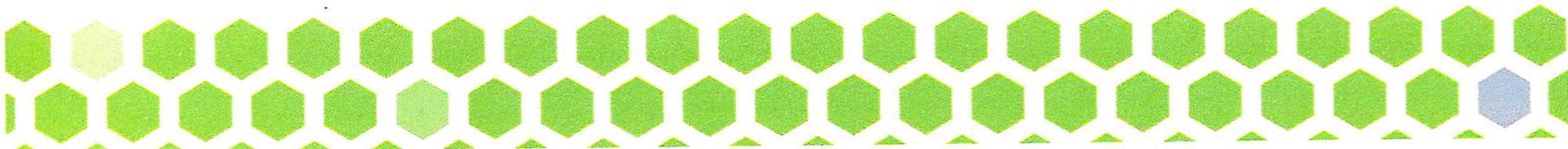
Cumpliendo en tiempo y forma con lo solicitado y sin otro particular quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



**LUIS CARLOS LARA DAMKEN.**  
Director General del IMPLAN Ahome.

C.c.p.- Archivo



**Diferencias entre la transparencia y el acceso a la información pública:**

La diferencia entre transparencia y acceso a la información, es que Transparencia cualquier sujeto obligado tiene el deber y el compromiso de cumplir con el derecho de la máxima publicidad de la información en sus portales y generar la cultura de la proactividad, en cambio el Acceso a la información pública es más especializado en el cual se requiere un procedimiento para solicitar información a cualquier sujeto obligado que reciba recursos públicos, llamadas solicitudes de información.

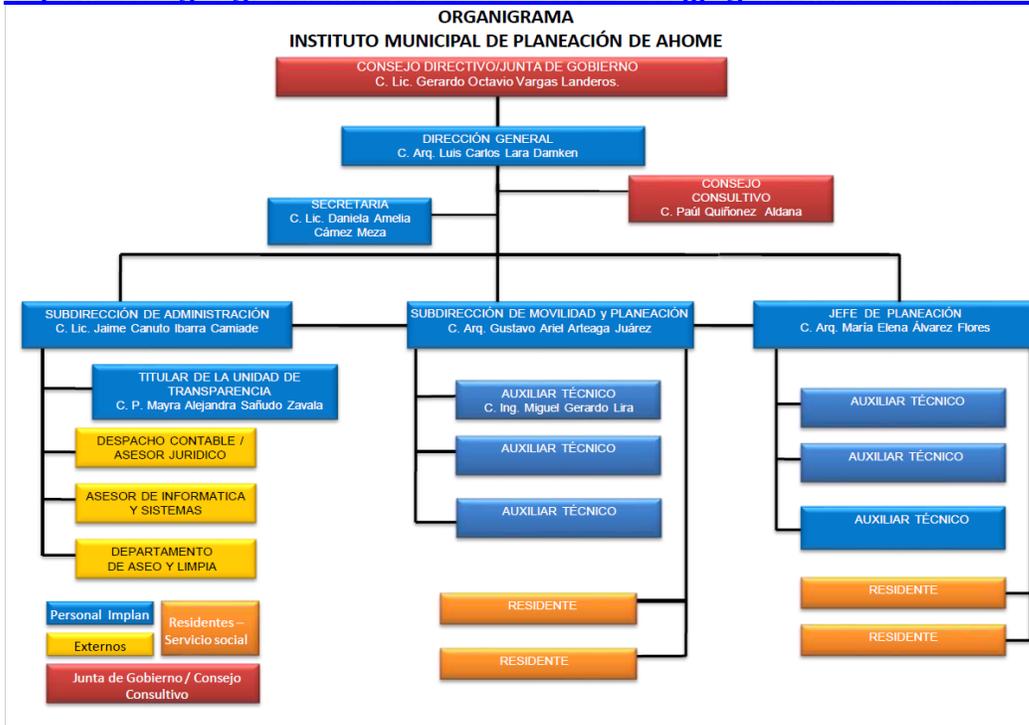
**Medidas contra el Covid implementadas en institución:** Informamos que este Instituto labora bajo las medidas del protocolo de salud Federal Covid 19, poniendo en práctica las siguientes recomendaciones dentro de la Institución y vida diaria:

1.- Lavarse las manos constantemente	7.-Usar cubreboca
2.- Usar desinfectante para manos con 70% alcohol	8.- Utilizar medicamento para dolor o gripe.
3.- Limpiar y desinfectar superficies y objetos	9.- Suspensión de actos masivos
4.- Ventilar lugares cerrados	10.- Evitar saludar de mano o beso
5.- Ingerir mucha agua o líquidos	11.- Evitar abrazos
6.- Estornudar con pañuelo o antebrazo	12.- Mantener la distancia con otras personas (1.5 metros.)

**Presupuesto solicitado para el 2022:** \$3´675,000.00

**Organigrama de su institución:**

Link: <https://drive.google.com/file/d/1ImHn72W7tZulkVjijKq-o7xCCsbD9dsF/view>





## **Directorio de la unidad de transparencia:**

**Titular de la Unidad de Transparencia.**  
**C. Lic. Mayra Alejandra Sañudo Zavala**  
Teléfono: 812.59.90  
Extensión: 103  
[mayra.sanudo@implanahome.gob.mx](mailto:mayra.sanudo@implanahome.gob.mx)

**Presidente del Comité de Transparencia y Subdirector de administración.**  
**C. Lic. Jaime Canuto Ibarra Camiade**  
Teléfono: 812.59.90  
Extensión: 107  
[jaime.ibarra@implanahome.gob.mx](mailto:jaime.ibarra@implanahome.gob.mx)

**Vocal del Comité de Transparencia y Subdirector de planeación urbana.**  
**C. Arq. Gustavo Ariel Arteaga Juárez**  
Teléfono: 812.59.90  
Extensión: 104  
[gustavo.artea@implanahome.gob.mx](mailto:gustavo.artea@implanahome.gob.mx)

**Vocal del Comité de Transparencia y Jefa de departamento de planeación.**  
**C. Arq. Ma. Elena Álvarez Flores**  
Teléfono: 812.59.90  
Extensión: 106  
[maelena.alvarez@implanahome.gob.mx](mailto:maelena.alvarez@implanahome.gob.mx)



# Manual de Organización y Funciones

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE AHOME,  
SINALOA

---



## ÍNDICE

No		Página
I	Introducción	2
II.	Antecedentes Históricos	3
III.	Objetivo del Manual	3
IV.	Orden Jurídico de Actuación	4
V.	Objetivo Estratégico, Misión, Visión y Valores	5
VI.	Organigrama	6
VII.	Inventario de descripción de puestos	7
VIII	Descripción específica de funciones y requisitos del puesto	8
A)	Dirección General	8
B)	Secretaria	12
C)	Subdirección de Administración	13
D)	Titular de la Unidad de Transparencia	14
E)	Subdirección de Movilidad y Planeación	15
F)	Jefe de Planeación	17
G)	Auxiliar de Planeación	18
IX.	Directorio	19



## Manual de Organización y Funciones del IMPLAN

Administración 2021 - 2024

Clave: MAH. IMPLAN.000.21

Fecha de actualización: Marzo 2022.

Fecha de elaboración: Mayo 2019.

Núm. de revisión: 05

### I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el artículo 31 fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa, se ha integrado el presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Ahome. En éste, se consideran los aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto de que los servidores públicos de esta dependencia, así como de otras instituciones y el público en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

El Manual describe el ámbito de acción de este Instituto, enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas y reglamentarias, la estructura orgánica que define los niveles de coordinación e interrelación jerárquica y dependencia de las áreas, los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

La presente normatividad contempla los principios de efectividad, transparencia e innovación, a través de los cuales el Instituto Municipal de Planeación de Ahome proporcionará mayores beneficios a la sociedad. Asimismo, los servidores públicos al servicio de la entidad estarán obligados en el desempeño de sus funciones a observar en todo momento el bien común, la integridad, la honradez, la imparcialidad, la justicia, la transparencia, la rendición de cuentas, el entorno cultural y ecológico, la generosidad, la igualdad y el respeto, valores supremos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal.

En tal virtud, el presente documento tiene como propósito fundamental, constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas del ayuntamiento. Por lo anterior, se recomienda su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.

Elaboración:

Revisión:

Autorización:

Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sub. de Administración IMPLAN Dirección General del IMPLAN





## Manual de Organización y Funciones del IMPLAN

Administración 2021 - 2024

Clave: MAH. IMPLAN.000.21

Fecha de actualización: Marzo 2022.

Fecha de elaboración: Mayo 2019.

Núm. de revisión: 05

### II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto Municipal de Planeación de Ahome se creó mediante un Acuerdo de Cabildo en el año de 2004 como un organismo público descentralizado, el cual a través de una visión integral, orienta y asesora al municipio de Ahome en la planeación de su desarrollo.

El Decreto No. 59 de creación del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Planeación de Ahome, fue publicado en el Periódico Oficial No. 015 del Estado de Sinaloa el día viernes 4 de febrero de 2005. La vida interna del organismo se rige por el reglamento interno publicado en el Decreto No. 48 "Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Ahome" en el órgano oficial el día 20 de julio del 2007.

Este instituto de planeación permite darle continuidad al desarrollo del Municipio, trascendiendo las administraciones municipales, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio con el cual ejerce sus funciones en el territorio municipal.

Dentro de sus objetivos están el desarrollar estudios de investigación y prospectiva de los fenómenos físicos, sociales y económicos en materia de desarrollo urbano y medio ambiente, que sea de interés público para el municipio de Ahome; por esto también constituye como un órgano de consulta y de participación social. Además se encarga de elaborar planes, programas y proyectos orientados a mejorar los usos y destinos del suelo, el crecimiento urbano de la ciudad.

### III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo general del presente Manual es unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo; simplificar las responsabilidades por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría y control interno y reducción costos al aumentar la eficiencia general.

Establecer reglas: Delimitando las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos definidos para la estructura orgánica del instituto.

Métodos: Servir como guía en la etapa de reclutamiento al estar contenidos los perfiles y las funciones requerida para ocupar cada uno de los puestos del organigrama.

Procedimientos: Ser un medio administrativo que facilite la capacitación del personal de nuevo ingreso, en cuanto a puestos y funciones.

Elaboración:

Revisión:

Autorización:

Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sub. de Administración IMPLAN Dirección General del IMPLAN





#### **IV. ORDEN JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Constitución Política del Estado de Sinaloa
- 3.- Ley Federal del Trabajo
- 4.- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- 5.- Ley de Planeación
- 6.- Ley Agraria
- 7.- Ley de Aguas Nacionales
- 8.- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa.
- 9.- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Sinaloa
- 10.- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- 11.- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- 12.- Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa.
- 13.- Reglamento de Construcción
- 14.- Reglamento de Protección al Ambiente
- 15.- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ahome Sinaloa
- 18.- Plan Nacional de Desarrollo
- 19.- Plan Estatal de Desarrollo
- 20.- Programa Estatal de Ordenamiento Territorial Plan Estatal de Desarrollo Urbano
- 21.- Plan Municipal de Desarrollo de Ahome

Elaboración:

Revisión:

Autorización:

**Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sub. de Administración IMPLAN Dirección General del IMPLAN**





**V. OBJETIVO ESTRATÉGICO, MISIÓN, VISIÓN**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**

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

**MISIÓN**

Institución descentralizada de nivel Municipal responsable de elaborar, gestionar y evaluar estrategias e instrumentos que conduzcan el desarrollo y ordenamiento territorial de Ahome, procurando la continuidad en los procesos de planeación en congruencia con la realidad, buscando la conservación de los recursos naturales, coordinando a los distintos sectores de la sociedad y gobierno, utilizando el conocimiento para el desarrollo de las capacidades; para mejorar y procurar el desarrollo positivo de los asentamientos humanos.

**VISIÓN**

Institución con capacidad para gestionar e instrumentar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo urbano, a través de la coordinación con diversos sectores de gobierno y de la sociedad; reconocida con la autoridad para proveer la información, métodos, técnicas, instrumentos y herramientas fiables e innovando así como anticipando las nuevas necesidades de desarrollo territorial del municipio.

**VALORES**

Honestidad

Lealtad

Responsabilidad

Respeto

Tolerancia

Integridad

Elaboración:

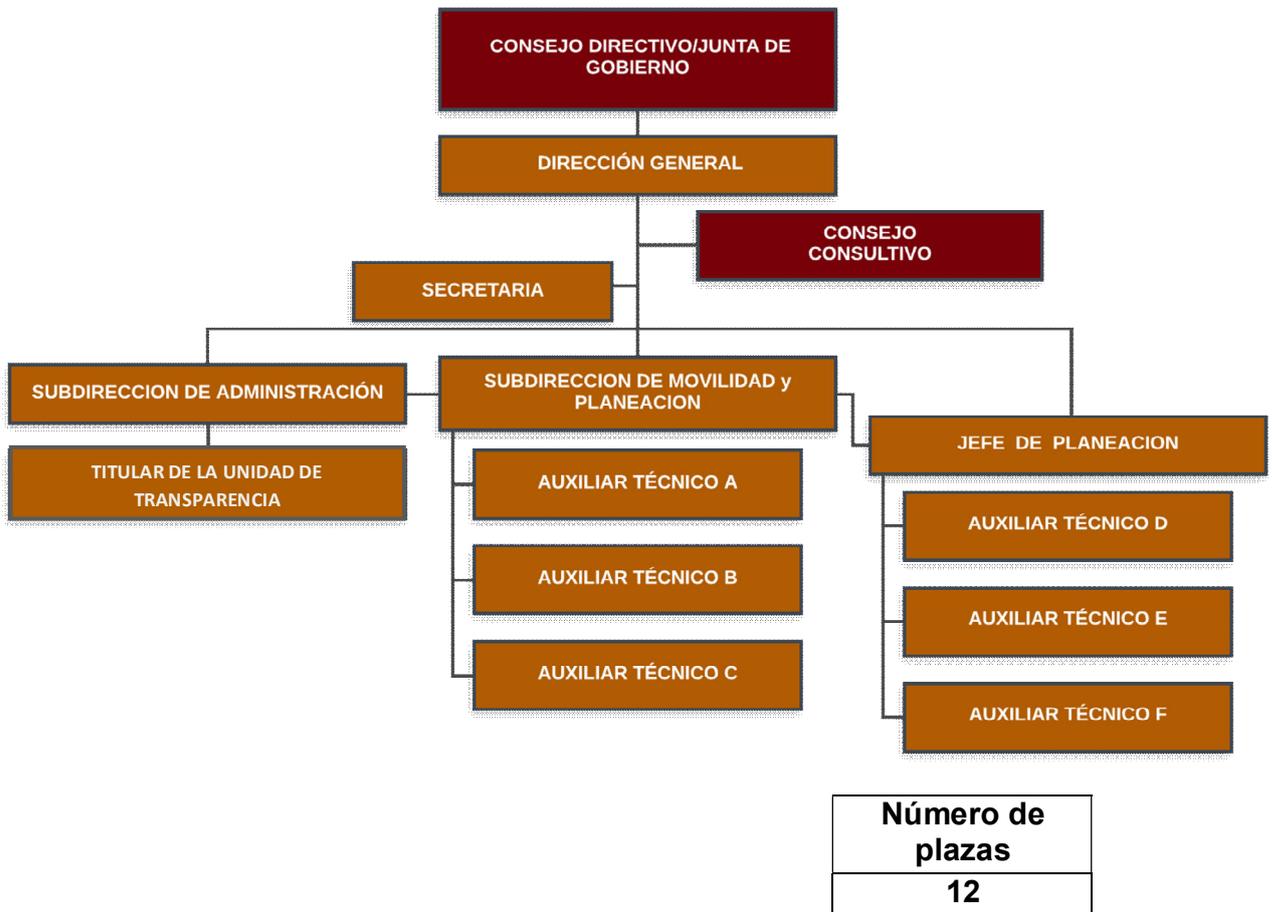
Revisión:

Autorización:

**Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sub. de Administración IMPLAN Dirección General del IMPLAN**



## VI. ORGANIGRAMA





**Manual de Organización y Funciones  
del IMPLAN**  
Administración 2021 - 2024

Clave: MAH. IMPLAN.000.21  
Fecha de actualización: **Marzo 2022.**  
Fecha de elaboración: **Mayo 2019.**  
Núm. de revisión: **05**

**VII. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

No.	Puesto	No. De plazas			Total
		B	C	H	
1)	Dirección General		1		1
2)	Secretaria		1		1
3)	Subdirección de administración		1		1
4)	Titular de la unidad de transparencia		1		1
5)	Subdirección de movilidad y planeación		1		1
6)	Jefe de planeación		1		1
7)	Auxiliar técnico (A, B, C, D, E, F)		6		6
	<b>Total</b>		<b>12</b>		<b>12</b>

**B: Base**  
**C: Confianza**  
**H. Honorarios**

Elaboración: Revisión: Autorización:  
Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sub. de Administración IMPLAN Dirección General del IMPLAN



## VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

### A) DIRECCIÓN GENERAL INSTITUTO DE PLANEACIÓN

<b>Puesto:</b>	Director General	<b>Nivel de Estructura:</b>	Dirección
Instituto Municipal de Planeación			
<b>Jefe Inmediato:</b>	Junta de Gobierno		
<b>Subordinados:</b>	Todo el personal del instituto		
<b>Especificaciones del puesto</b>			
<b>Nivel Académico Requerido:</b>		<b>Experiencia:</b>	
Lic. en Planeación Urbana, Desarrollo Urbano o áreas afines		3 años en planeación urbana, administración pública y privada, consultoría, investigación, puestos ejecutivos.	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad ejecutiva	1	De comunicación
2	Coordinador	2	Cooperación
3	Trabajo en equipo	3	Iniciativa
4	Toma de decisiones	4	Flexibilidad
5	Analítico	5	Criterio
6	Manejo de paquetes computacionales	6	Delegación
7	Internet	7	Planeación
8	Organización	8	Sentido común
9	Manejo en publico	9	Relaciones públicas
10	Alta expresión oral y escrita		

#### Funciones:

1)	Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
2)	Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
3)	Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos;

4)	Acordar con el superior jerárquico o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
5)	Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
6)	Formular y proponer al superior jerárquico, los proyectos de los programas anuales de actividades;
7)	Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
8)	Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia o entidad a su cargo;
9)	Recibir y conceder audiencias al público;
10)	Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
11)	Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
12)	Rendir por escrito al superior jerárquico, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
13)	Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
14)	Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito;
15)	Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
16)	Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
17)	Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
18)	Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el superior jerárquico les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
19)	Comparecer ante el Presidente Municipal para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
20)	Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
21)	Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
22)	Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando

Elaboración:

Revisión:

Autorización:

**Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sub. de Administración IMPLAN Dirección General del IMPLAN**

	oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
23)	Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
24)	Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección de Planeación, en las siguientes materias: planeación y programación; información estadística y geográfica; evaluación del desempeño gubernamental e indicadores de control de la gestión;
25)	Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
26)	Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo por conducto de su superior jerárquico a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
27)	Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la entidad a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
28)	Proponer al superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
29)	Proponer al superior jerárquico, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo;
30)	Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Dirección de Planeación;
31)	Proponer la organización de la dependencia o entidad, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
32)	Consultar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y,
33)	Las demás que señalen otras disposiciones legales, el superior jerárquico y el Presidente Municipal.
34)	Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo.
35)	Dirigir y coordinar el trabajo del IMPLAN.
36)	Ser el vínculo oficial del gobierno municipal ante los órganos y dependencias de planeación socioeconómica, territorial y ambiental del gobierno estatal y federal.

Elaboración:

Revisión:

Autorización:

**Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sub. de Administración IMPLAN Dirección General del IMPLAN**

37)	Gestionar apoyos, vínculos estratégicos y todo tipo de relaciones institucionales ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el cumplimiento de los fines del IMPLAN.
38)	Coordinar la integración y ejecución del plan de trabajo del IMPLAN.
39)	Proponer todo lo necesario para la planeación integral del municipio a la Junta de Gobierno del IMPLAN.
40)	Dirigir el proceso de planeación de desarrollo urbano en el Municipio de Ahome
41)	Atender comisiones y observaciones de la Junta de Gobierno
42)	Asistir a las diferentes reuniones de trabajo tanto en el Consejo Consultivo como en el Ayuntamiento
43)	Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, sus planes parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes; así como evaluar para someterlos a aprobación del Ayuntamiento
44)	Informar de avances en los planes de trabajo a la Junta de Gobierno y al Presidente Municipal
45)	Supervisar el cumplimiento de los objetivos y políticas del IMPLAN
46)	Coordinar la ejecución de los planes y proyectos municipales en congruencia con los planes estatales y nacionales, a través de los organismos competentes
47)	Proponer al Ayuntamiento las acciones a tomar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar crecimiento descontrolado
48)	Firmar y autorizar todo tipo de documentos emitidos por las diferentes áreas del IMPLAN (oficios, dictámenes, nominas, etc.)
49)	Representar al IMPLAN en eventos, juntas y reuniones de desarrollo urbano de las ciudades.
50)	Y los demas que le asigne la junta de gobierno y las leyes de la materia.

**B) SECRETARIA:**

<b>Puesto:</b>	Secretaria	<b>Nivel de Estructura:</b>	Secretaria
Instituto Municipal de Planeación			
<b>Jefe Inmediato</b>		Dirección General	
<b>Subordinados</b>			
<b>Especificaciones del puesto</b>			
Nivel Académico Requerido:		Experiencia:	
Secretaria Técnica o preparatoria		1 año	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de paquetes computacionales (office, AutoCAD y arcview, CorelDraw, etc.)	1	Dedicación al trabajo
2	Trabajar bajo presión	2	Responsabilidad
3	Capacidad de análisis	3	Profesionalismo en todo los proyectos que elabore
4	Comunicación.	4	Cooperación
		5	Iniciativa
		6	Trabajo en equipo
		7	Planeación

**Funciones:**

1)	Atender al público que acude al instituto
2)	Recibir la correspondencia
3)	Integrar el archivo del instituto
4)	Atender las llamadas telefónicas
5)	Hacer oficios
6)	Controlar la agenda del director
7)	Las demás que le asigne el director

**C) SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Administración	<b>Nivel de Estructura:</b>	Subdirección
Instituto Municipal de Planeación			
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General		
<b>Subordinados</b>	Secretaria, Titular de transparencia.		
<b>Especificaciones del puesto</b>			
Nivel Académico Requerido:		Experiencia:	
Lic. en Finanzas, Economía, Administración o afin		3 años	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacitación por parte de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa (A.S.E.)	1	Buena presentación
2	Administración a nivel ejecutivo	2	Facilidad en la toma de decisiones
3	Interpretación de estados financieros	3	Trabajo bajo presión
4	Elaboración de presupuestos	4	Control interno
5	Manejo de paquetes computacionales e internet.	5	Trabajo en equipo
6	Manejo de personal	6	Liderazgo e iniciativa
7	Planeación y organización	7	Cooperación
8	Desarrollo de trabajo por objetivos	8	Honestidad
		9	Responsabilidad

**Funciones:**

1)	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales Revisar estados financieros
2)	Revisar y autorizar la nómina(cálculos y deducciones)
3)	Elaborar el presupuesto del gasto corriente del Instituto
4)	Revisar contratos de prestación de servicios profesionales Firmar cheques y autorizar órdenes de compra
5)	Supervisar la limpieza y vigilancia del edificio del instituto

Elaboración:

Revisión:

Autorización:

**Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sub. de Administración IMPLAN Dirección General del IMPLAN**

6)	Verificar el cumplimiento del plan operativo de las diferentes áreas y llevar controles de avances
7)	Responsable del manejo del fondo fijo y reembolso correspondiente
8)	Autorizar pagos por diferentes conceptos: nomina, impuestos, viáticos y honorarios
9)	Administrar programas de capacitación
10)	Elaborar el manual de operaciones
11)	Resguardar mobiliario y equipo
12)	Presentar los estados financieros ante la Junta de Gobierno
13)	Llevar control del gasto ejercido
14)	Controlar y autorizar el uso y mantenimiento de vehículos, así como el aseguramiento y resguardo de los mismos
15)	Atender a las diversas autoridades contables y administrativas en la materia
16)	Llevar el control del subsidio municipal
17)	Y las demas que le asigne el director

#### D) UNIDAD DE TRANSPARENCIA

<b>Puesto:</b>	Titular de la unidad de transparencia	<b>Nivel de Estructura:</b>	Titular
Instituto Municipal de Planeación			
<b>Jefe Inmediato</b>		Subdirección de Administración	
<b>Subordinados</b>			
<b>Especificaciones del puesto</b>			
Nivel Académico Requerido:		Experiencia:	
Licenciatura		1 año	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de plataforma Infomex y PNT	1	Dedicados al trabajo
2	Trabajar bajo presión	2	Responsable
3	Capacidad de análisis	3	Mostrar profesionalismo en todo lo que desempeñe
4	Comunicación	4	Cooperación
5	Dar seguimiento a solicitudes vía Infomex	5	Iniciativa

Elaboración:

Revisión:

Autorización:

Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sub. de Administración IMPLAN Dirección General del IMPLAN

		6	Trabajo en equipo
		7	Planeación

**Funciones:**

1)	Recibir y darle seguimiento a las solicitudes de acceso a la información vía Infomex y PNT. y traspasar la documentación al área correspondiente la solicitudes que se requieren contestar.
2)	Recopilación de la información.
3)	Alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia trimestralmente.
4)	Alimentar micrositio de la Institución cada trimestre de carga de PNT.

**E) SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN**

<b>Puesto:</b>	Subdirección de movilidad y planeación	<b>Nivel de Estructura:</b>	Subdirección
Instituto Municipal de Planeación			
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General		
<b>Subordinados</b>	Jefe de Planeación, Auxiliares técnicos		
<b>Especificaciones del puesto</b>			
<b>Nivel Académico Requerido:</b>		<b>Experiencia:</b>	
Lic. en Arquitectura O ing Civil.		4 años	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Dominio de Sistemas de Información Geográfica	1	Capacidad de liderazgo
2	Programas de dibujo y diseño	2	Proactivo
3	Bases de datos y lenguajes de programación	3	Amplio criterio
4	Manejo de paquetes computacionales	4	Comprensión de la realidad económica y social.
5	Análisis e interpretación de la información, urbana, socio demográfica y económica	5	Habilidades de comunicación
6	Capacidad para elaboración de proyectos de investigación.	6	Organización
7	Experiencia en actividades	7	Cooperación y trabajo de

Elaboración:

Revisión:

Autorización:

**Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sub. de Administración IMPLAN Dirección General del IMPLAN**

	directamente vinculadas con la planeación territorial, ya sea en el ámbito público o en el privado.		equipo
8	Experiencia de trato y gestión de decisiones con grupos sociales, empresariales y gubernamentales.	8	Iniciativa

**Funciones:**

1)	Establecer las metodologías e instrumentos de análisis para establecer un proceso de planeación estratégica del municipio orientada a elaboración de planes y programas estratégicos.
2)	Elaborar proyectos concretos para obra que derivan de las líneas tácticas de la planeación, la cual de este modo es implementada o inducida.
3)	Realizar el planteamiento de las acciones de forma integral, complementando los aspectos económicos, sociales, educativos, entre otros, de modo que se logre enmarcar una visión amplia de la compleja y cambiante realidad en la que vivimos.
4)	Elaborar de proyectos se encuentra inmersa en las estrategias derivadas de la planeación urbana y participativa, así como los programas de gobierno municipal coadyuvando y uniendo esfuerzos en los que se suma el sector público con el social y ocasionalmente con el sector privado.
5)	Tener la “visión del todo” en el proceso de planeación estratégica.
6)	Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos (planeación socioeconómica, urbana y ambiental) y los programas y proyectos que de él se deriven.
7)	Procurar apoyos para el IMPLAN provenientes de organizaciones e instituciones, nacionales e internacionales y el sector público.
8)	Participar en los equipos de trabajo.
9)	Aportar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada, al centro de información geográfica y al centro de documentación.
10)	Y las demás que le encomiende el director general

Elaboración:

Revisión:

Autorización:

**Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sub. de Administración IMPLAN Dirección General del IMPLAN**

## F) JEFE DE PLANEACIÓN

<b>Puesto:</b>	Jefe de Planeación	<b>Nivel de Estructura:</b>	Departamento
Instituto Municipal de Planeación			
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Planeación y Movilidad		
<b>Subordinados</b>	Auxiliares técnicos		
<b>Especificaciones del puesto</b>			
<b>Nivel Académico Requerido:</b>		<b>Experiencia:</b>	
Lic. en Arquitectura o Ing. Civil		3 años	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Dominio de Sistemas de Información Geográfica	1	Capacidad de liderazgo
2	Programas de dibujo y diseño	2	Proactivo
3	Bases de datos y lenguajes de programación	3	Comprensión de la realidad económica y social.
4	Manejo de paquetes computacionales	4	Amplio criterio
5	Análisis e interpretación de la información, urbana, socio demográfica y económica	5	Responsabilidad
6	Elaboración de proyectos de investigación.	6	Honestidad

### Funciones:

1)	Integrar, coordinar y generar sistemas de planeación y movilidad, información documental, estadística y cartográfica en materia de movilidad del desarrollo urbano.
2)	Actualizar documentos y proyectos de movilidad del municipio.
3)	Manejar y actualizar el centro de documentación para el desarrollo municipal.
4)	Analizar información demográfica, social, económica, ambiental y territorial para generar insumos requeridos durante el proceso de movilidad y la toma de decisiones.
5)	Procuración de apoyos para el IMPLAN provenientes de organizaciones, instituciones, nacionales e internacionales y el sector

Elaboración:

Revisión:

Autorización:

Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sub. de Administración IMPLAN Dirección General del IMPLAN

	público.
6)	Participar en el proceso de planeación estratégica.
7	Y las demás que le asigne el Subdirector de Planeación y Movilidad

**G) AUXILIAR TÉCNICO (A, B, C, D, E, F).**

<b>Puesto:</b>	Auxiliar técnico	<b>Nivel de Estructura:</b>	Auxiliar
Instituto Municipal de Planeación			
<b>Jefe Inmediato</b>		Jefe de Planeación	
<b>Subordinados</b>			
<b>Especificaciones del puesto</b>			
Nivel Académico Requerido:		Experiencia:	
Lic. en Arquitectura o Ing. Civil		1 año en el área	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de paquetes computacionales (office, AutoCAD y arcview, CorelDraw, etc.)	1	Dedicados al trabajo
2	Trabajar bajo presión	2	Responsables
3	Capacidad de análisis	3	Mostrar profesionalismo en los proyectos que elaboren
4	Comunicación	4	Cooperación
		5	Iniciativa
		6	Trabajo en equipo
		7	Planeación

**Funciones:**

1)	Desarrollar proyectos como son los planes de desarrollo urbano, planes parciales, proyectos estratégicos, proyectos viales y urbano arquitectónico.
2)	Recopilar información y análisis de la misma.
3)	Realizar dibujo técnico
4)	Realizar trabajo de campo
5)	Y las demás que le asigne el Jefe de Planeación



**Manual de Organización y Funciones  
del IMPLAN**  
Administración 2021 - 2024

Clave: MAH. IMPLAN.000.21
Fecha de actualización: <b>Marzo 2022.</b>
Fecha de elaboración: <b>Mayo 2019.</b>
Núm. de revisión: <b>05</b>

**IX. DIRECTORIO**

**ARQ. Luis Carlos Lara Damken**  
Dirección General  
[luis.lara@implanahome.gob.mx](mailto:luis.lara@implanahome.gob.mx)  
812.59.90Ext. 103

**LIC. Daniela Camez Meza**  
Secretaria Recepcionista  
[contacto@implanahome.gob.mx](mailto:contacto@implanahome.gob.mx)  
812.59.90 Ext. 101

**LIC. Mayra Alejandra Sañudo Zavala**  
Titular de Transparencia  
[mayra.sanudo@implanahome.gob.mx](mailto:mayra.sanudo@implanahome.gob.mx)  
812.59.90 Ext. 101

**C. ARQ. Gustavo Ariel Arteaga Juárez**  
Subdirector de Movilidad y Planeación  
[gustavo.arteaga@implanahome.gob.mx](mailto:gustavo.arteaga@implanahome.gob.mx)  
812.59.90 Ext. 105

**C. LIC. Jaime Canuto Ibarra Camiade**  
Subdirector Administración  
[jaimе.ibarra@implanahome.gob.mx](mailto:jaimе.ibarra@implanahome.gob.mx)  
812.59.90 Ext.107

**C. ARQ. María Elena Álvarez flores**  
Jefa de Planeación  
[maelena.alvarez@implanahome.gob.mx](mailto:maelena.alvarez@implanahome.gob.mx)  
812.59.90 Ext.104

**ING. Miguel Gerardo Lira**  
Auxiliar Técnico A  
[miguel.gerardo@implanahome.gob.mx](mailto:miguel.gerardo@implanahome.gob.mx)  
812.59.90 Ext. 106

**Vacante**  
Auxiliar Técnico B

**Vacante**  
Auxiliar Técnico C

Elaboración: Revisión: Autorización:  
Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sub. de Administración IMPLAN Dirección General del IMPLAN





**Manual de Organización y Funciones  
del IMPLAN**

Administración 2021 - 2024

Clave: MAH. IMPLAN.000.21

Fecha de actualización: Marzo 2022.

Fecha de elaboración: Mayo 2019.

Núm. de revisión: 05

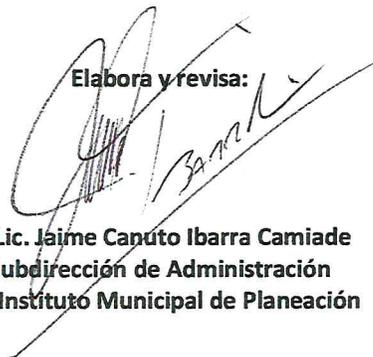
**Vacante**  
Auxiliar Técnico D

**Vacante**  
Auxiliar Técnico E

**Vacante**  
Auxiliar Técnico F

**AUTORIZACIONES**

Elabora y revisa:

  
C. Lic. Jaime Caputo Ibarra Camiade  
Subdirección de Administración  
del Instituto Municipal de Planeación



Autoriza:

  
C. Arq. Luis Carlos Lara Damken  
Director General  
del Instituto Municipal de Planeación



Elaboración: Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sub. de Administración IMPLAN Revisión: Dirección General del IMPLAN Autorización: