

## PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA SINALOA

Fecha de impresión del acuse: 21/agosto/2019

Hemos recibido exitosamente su solicitud de información, con los siguientes datos:

Nº de folio: 01058519

Fecha y hora de presentación: 21/agosto/2019a las09:35horas

Nombre del solicitante: ELIMINADO: Un renglón que incluye nombre del solicitante de información. Fundamento Legal: artículo 3 fracción XXVI, 149,155 fracción III, 156 y 165 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, en relación a los numerales Trigésimo Octavo fracción I, Quincuagésimo Segundo párrafo Segundo, Quincuagésimo Tercero, Quincuagésimo Noveno, Sexagésimo Segundo y Sexagésimo Tercero de los Lineamientos general en materia de clasificación y desclasificación de información, así como la elaboración de versiones públicas. LIMINADO: Un renglón que incluye nombre del solicitante de información. públicas.

Nombre del representante:

Sujeto Obligado: AY00105-Instituto Municipal de Planeación de Ahome

Tipo de Solicitud: Información Pública

Información solicitada:

**Proporcione en versión digital, el Manual de Organización con el cual están operando**

Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información solicitada:

Nacionalidad:

Año de Nacimiento: 0

Medio para recibir la información o notificaciones : **Correo Electrónico**

Correo electrónico (Medio Notificaciones):

¿Forma parte de un pueblo indígena? : **NO**

Entidad :

Municipio o Localidad :

Medidas de Accesibilidad (Lengua Indígena):

Formato accesible (y/o preferencia de accesibilidad) : **No proporcionado**

Solicitud de medidas de accesibilidad al acudir a la unidad de transparencia :

Documentación anexa:

## **Fecha de inicio de trámite.**

Para efectos del cómputo del plazo que establece el artículo 136 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de Sinaloa, su solicitud de información, será atendida a partir del día **22/agosto/2019**

Las solicitudes recibidas después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrán por recibidas el día hábil siguiente.

## Plazos de respuesta y posibles notificaciones a su solicitud.

TIPO	PLAZO	FECHA
Respuesta a su solicitud:	<u>10 días hábiles</u>	<u>04/09/2019</u>
Requerimiento de aclarar la solicitud:	<u>3 días hábiles</u>	<u>26/08/2019</u>
Respuesta si se requiere prórroga:	<u>15 días hábiles</u>	<u>11/09/2019</u>

### Observaciones.

Las notificaciones y resoluciones que se generen en atención a su solicitud, se pondrán a su disposición a través del presente sistema de solicitudes de información, en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, salvo que se señale un medio distinto para tal efecto.

Como usuario, se obliga a consultar el sistema antes mencionado para dar seguimiento a su solicitud.

El seguimiento podrá realizarlo mediante el número de folio que se indica en el presente acuse, en la página de internet con la siguiente dirección electrónica: [www.infomexsinaloa.org.mx](http://www.infomexsinaloa.org.mx)

De observar alguna falla técnica del sistema electrónico, que no le permita consultar sus notificaciones o resoluciones, deberá informarlo en forma inmediata a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado al que está dirigida su solicitud, o bien, directamente a la CEAIP a través de los teléfonos Lada sin costo 01 800 830-4855 o desde la ciudad de Culiacán al (667)758-6820, extensiones 108 y 123, o a la dirección de correo electrónico [ceaip@ceaipsinaloa.org.mx](mailto:ceaip@ceaipsinaloa.org.mx)

Los plazos fijados en el presente acuse, están supeditados a posibles cambios, por modificación del calendario oficial, por casos fortuitos o de causa justificada. Las modificaciones se harán oficiales por el medio correspondiente.

En caso de recibir una notificación, por medio de la cual se le requiera de más datos para tramitar su solicitud, deberá atender lo solicitado en los plazos que le sean fijados; en caso contrario, su solicitud se tendrá por no presentada, en los términos del artículo 132 párrafos segundo y tercero, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

De manera excepcional, el plazo de respuesta de 10 días hábiles podrá ampliarse hasta por 5 días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia del sujeto obligado al que dirigió su solicitud, mediante la emisión de una resolución que deberá notificársele, antes de su vencimiento.

De existir una inconformidad en contra de la respuesta que dicte el sujeto obligado en la atención de su solicitud, esta podrá ser impugnada vía recurso de revisión, dentro de los siguientes 15 (quince) días hábiles al que se recibió la respuesta, en los términos del artículo 170 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. Asimismo, cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro de los plazos previstos en la ley, la solicitud se entenderá negada, pudiendo ser impugnada dicha negativa en la forma y términos que al efecto fueron señalados con antelación, a partir del día hábil siguiente al que debió responder el sujeto obligado.

Para poder interponer un recurso de revisión en contra de la respuesta que al efecto haya dictado el sujeto obligado a su solicitud, de manera temporal, si usted creó un usuario en la Plataforma Nacional de Transparencia para ingresar esta solicitud, y no cuenta con usuario en el Sistema Infomex Sinaloa, deberá contactar a CEAIP a través de los teléfonos Lada sin costo 01 800 830-4855 o desde la ciudad de Culiacán al (667)758-6820, extensiones 108 y 123, para que se le proporcione la asesoría necesaria con el propósito de promover el medio de impugnación correspondiente.



Los Mochis, Sinaloa a 22 de agosto de 2019.  
No. de oficio: **DIR-IMP-087/2019.**  
Asunto: **Respuesta solicitud**  
**No. de Folio: 01058519.**

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

Por medio de la presente hacemos llegar respuesta a la petición solicitada vía **Infomex Sinaloa** con número de **folio: 01058519** con fecha del 21 de agosto de 2019, en el cual se solicita:

Proporcione en versión digital, el Manual de Organización con el cual están operando.

Anexamos 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

# Manual de Organización y Funciones

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE AHOME,  
SINALOA

---



## EL CONTENIDO

### DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

#### ÍNDICE

		Página
I	Introducción	2
II.	Antecedentes Históricos	3
III.	Objetivo del manual	3
IV.	Orden Juridico 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	8
A)	Dirección General	8
B)	Secretaria	11
C)	Subdirección de Administración	12
D)	Subdirección de Movilidad y Planeación	14
E)	Jefe de Planeación	16
F)	Auxiliar Técnico	18
IX.	Directorio	19

## 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.

## 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.

#### 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 y Plan Estatal de Desarrollo Urbano
- 21.- Plan Municipal de Desarrollo de Ahome

## 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 facultada para elaborar, gestionar y evaluar estrategias e instrumentos que conduzcan el desarrollo y ordenamiento territorial del Municipio de Ahome, a través del tiempo en congruencia con su 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 capacidades; para mejorar y procurar el desarrollo positivo de los asentamientos humanos.

### VISIÓN

Institución con capacidad para generar recursos humanos, financieros y materiales; que le permitan 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 y necesarias para el desarrollo sustentable e integral del territorio. Siempre innovando y anticipando las nuevas necesidades de desarrollo territorial del municipio.

### VALORES

Honestidad

Lealtad

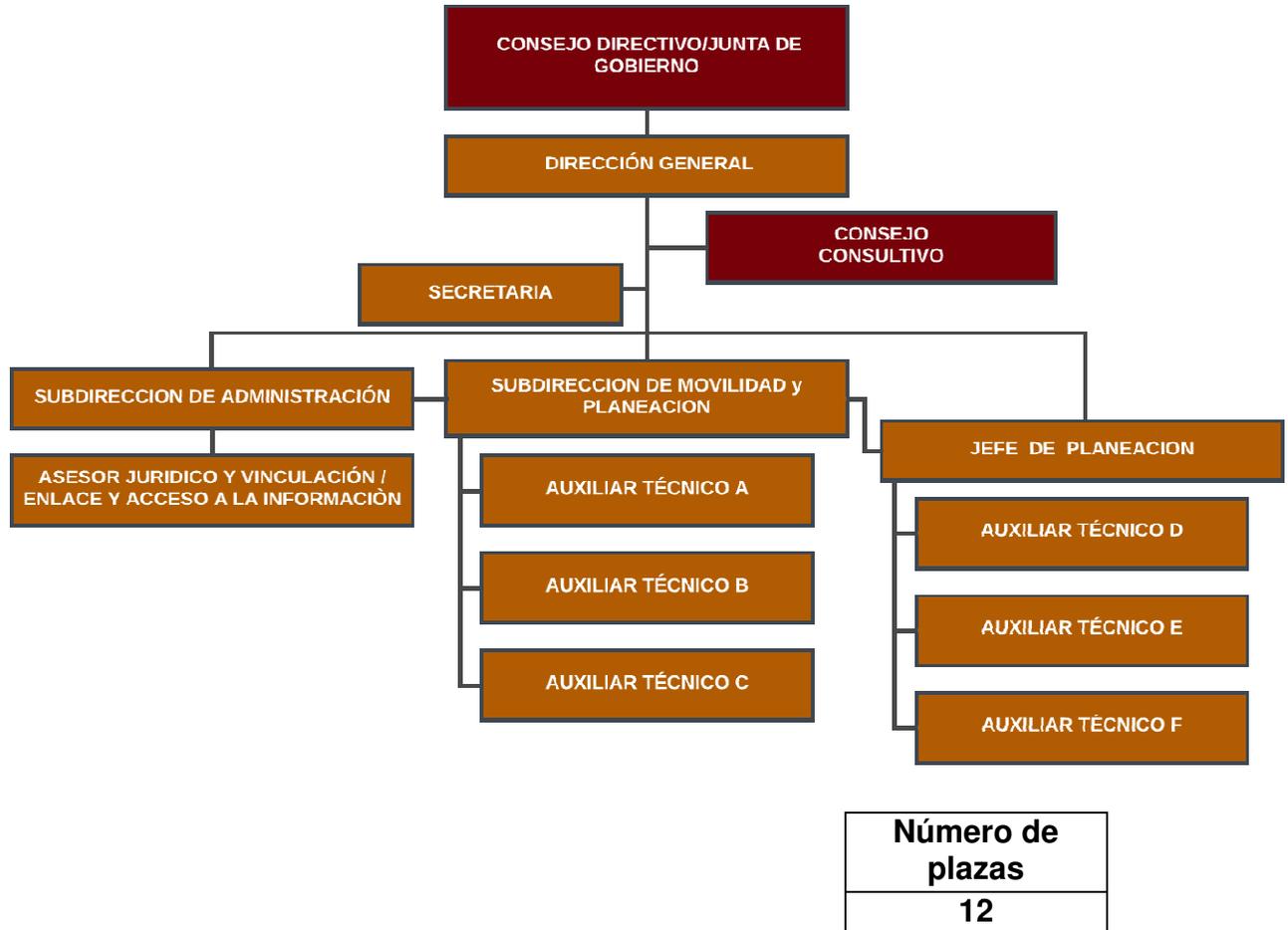
Responsabilidad

Respeto

Tolerancia

Integridad

**VI. ORGANIGRAMA**



**VII. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

	Puesto	No. De plazas			Total
		B	C	H	
1)	Dirección General		1		1
2)	Secretaria		1		1
3)	Subdirección de administración		1		1
4)	Subdirección de movilidad y planeación		1		1
5)	Jefe de planeación		1		1
6)	Asesor jurídico y vinculación/ enlace y acceso a la información		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**

## VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### A) DIRECCIÓN GENERAL

<b>Puesto:</b>	Director General	<b>Nivel de Estructura:</b>	Dirección
Dirección General			
<b>Jefe Inmediato:</b>	Junta de Gobierno		
<b>Subordinados:</b>	Subdirectores, Jefe de Planeación Auxiliares y Secretaria		

Especificaciones del puesto	
<b>Nivel Académico Requerido:</b>	<b>Experiencia:</b>
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Planeación Urbana, Desarrollo Urbano o áreas afines	3 años en planeación urbana, administración pública y privada, consultoría, investigación, puestos ejecutivos.

Competencias y Habilidades			
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 expression oral y escrita		

**Funciones:**

**De las facultades genéricas de la dirección**

**Artículo 31.-** Al frente de cada una de las Direcciones, habrá un Director, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades genéricas siguientes.

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 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 y 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;

Elaboración:

Revisión:

Autorización:

**Instituto Municipal de Planeación de Ahome    Director General del IMPLAN    Junta Directiva del IMPLAN**

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.

### Funciones específicas de la Dirección

**Decreto Municipal No. 59, capítulo VII, artículo 25, 26,27 y en el Decreto Municipal No. 48, capítulo VIII, artículo 77**

1)	Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo.
2)	Dirigir y coordinar el trabajo del IMPLAN.
3)	Ser el vínculo oficial del gobierno municipal ante los órganos y dependencias de planeación socioeconómica, territorial y ambiental del gobierno estatal y federal.
4)	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.
5)	Coordinar la integración y ejecución del plan de trabajo del IMPLAN.
6)	Proponer todo lo necesario para la planeación integral del municipio a la Junta de Gobierno del IMPLAN.
7)	Responsable de dirigir el proceso de planeación de desarrollo urbano en el Municipio de Ahome
8)	Atender Comisiones y observaciones de la Junta de Gobierno
9)	Asistir a las diferentes reuniones de trabajo tanto en el Consejo Consultivo como en el Ayuntamiento
10)	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 evaluarlos para someterlos a aprobación del Ayuntamiento
11)	Informar de avances en los planes de trabajo a la Junta de Gobierno y al Presidente Municipal
12)	Supervisar el cumplimiento de los objetivos y políticas del IMPLAN
13)	Coordinar la ejecución de los planes y proyectos municipales en congruencia con los planes estatales y nacionales, a través de los organismos competentes
14)	Proponer al Ayuntamiento las acciones a tomar para promover el

Elaboración:

Revisión:

Autorización:

**Instituto Municipal de Planeación de Ahome    Director General del IMPLAN    Junta Directiva del IMPLAN**

	uso eficiente del suelo urbano y evitar crecimiento descontrolado
15)	Firmar y autorizar todo tipo de documentos emitidos por las diferentes áreas del IMPLAN (oficios, dictámenes, nominas, etc.)
16)	Representar al IMPLAN en eventos, juntas y reuniones de desarrollo urbano de las ciudades.

## B) SECRETARIA

<b>Puesto:</b>	Secretaria	<b>Nivel de Estructura:</b>	Auxiliar
Secretaria			
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección General y Subdirección de Administración		
<b>Subordinados</b>	No aplica		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Secretaria Técnica u otros grados	1 año

Competencias y Habilidades			
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

### Aquí se establecen las Funciones de las Direcciones o Departamentos

1)	Atención al público
2)	Recibir y entregar documentación concerniente al instituto
3)	Archivar documentación
4)	Atención telefónica y otras actividades de oficina.

### C) SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Administración	<b>Nivel de Estructura:</b>	Subdirección
Subdirección de Administración			
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General		
<b>Subordinados</b>	Secretaria, Contador (despacho), mantenimiento e intendencia, asesor de informática y sistemas		

#### Especificaciones del puesto

<b>Nivel Académico Requerido:</b>	<b>Experiencia:</b>
Licenciatura o Maestría en finanzas, economía, administración o a fines y recursos humanos	3 años

#### Competencias y Habilidades

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

**Aquí se establecen las Funciones de la subdirección administrativa**

1)	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales Revisar estados financieros
2)	Revisar y autorizar la nomina(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
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 diferente conceptos: nomina, impuestos, viáticos y honorarios
9)	Administrar programas de capacitación
10)	Elaborar el manual de operaciones
11)	Responsable del resguardo de mobiliario y equipo
12)	Presenta 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
16)	Llevar el control del subsidio municipal

## D) SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN

<b>Puesto:</b>	Subdirección de movilidad y planeación	<b>Nivel de Estructura:</b>	Subdirección
Subdirección de movilidad y planeación			
<b>Jefe Inmediato</b>		Director General	
<b>Subordinados</b>		Jefe de Planeación, Auxiliares técnicos	

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura y/o Maestría	4 años

Competencias y Habilidades			
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 directamente vinculadas con la planeación territorial, ya sea en el ámbito público o en el privado.	7	Cooperación y trabajo de equipo
8	Experiencia de trato y gestión de decisiones con grupos sociales, empresariales y gubernamentales.	8	Iniciativa

### Aquí se establecen las Funciones de las Direcciones o Departamentos

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)	Elaboración de 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)	Elaboración 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 publico 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)	Promoción y procuración de apoyos para el IMPLAN provenientes de organizaciones e instituciones, nacionales e internacionales y el sector público.
8)	Participar en los equipos de trabajo internos.
9)	Aportar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada, al centro de información geográfica y al centro de documentación.

### E) JEFE DE PLANEACIÓN

<b>Puesto:</b>	Jefe de Planeación	<b>Nivel de Estructura:</b>	Departamento
Jefe de Planeación			
<b>Jefe Inmediato</b>	Director, Subdirector de Planeación y Movilidad		
<b>Subordinados</b>	Auxiliares técnicos		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura o Maestría	3 años

Competencias y Habilidades			
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

### Aquí se establecen las Funciones de las Direcciones o Departamentos

1)	Integración, coordinación y generación de sistemas de planeación y movilidad, información documental, estadística y cartográfica en materia de movilidad del desarrollo urbano.
2)	Establecer, mantener y actualizar permanentemente proyectos de movilidad y documental del municipio.
3)	Establecer, mantener y actualizar permanentemente el centro de

Elaboración:  
Instituto Municipal de Planeación de Ahome

Revisión:  
Director General del IMPLAN

Autorización:  
Junta Directiva del IMPLAN

	documentación para el desarrollo municipal.
4)	Analizar y procesar información demográfica, social, económica, ambiental y territorial para generar insumos requeridos durante el proceso de movilidad y la toma de decisiones.
5)	Promoción y procuración de apoyos para el IMPLAN provenientes de organizaciones, instituciones, nacionales e internacionales y el sector público.
6)	Participar en el proceso de planeación estratégica.

## F) AUXILIAR TÉCNICO

<b>Puesto:</b>	Auxiliar técnico	<b>Nivel de Estructura:</b>	Auxiliar
Auxiliar técnico (A, B, C, D, E, F)			
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Movilidad y Planeación, Jefe de Planeación		
<b>Subordinados</b>	No aplica		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura en arquitectura o ingeniería	1 año

Competencias y Habilidades			
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 todo los proyectos que elaboren
4	Comunicación	4	Cooperación
		5	Iniciativa
		6	Trabajo en equipo
		7	Planeación

### Aquí se establecen las Funciones del Auxiliar Técnico

1)	Desarrollar los proyectos como son los planes de desarrollo urbano, planea parciales, proyectos estratégicos, proyectos viales y urbano arquitectónico.
2)	Recopilación de la información, análisis de la misma.
3)	Dibujo técnico
4)	Trabajo de campo

## IX. DIRECTORIO

**C. ARQ. LUIS CARLOS LARA DAMKEN**

Dirección general

luis.lara@implanahome.gob.mx

Teléfono: 812.59.90 Ext. 103

**C. LIC. MAYRA ALEJANDRA SAÑUDO ZAVALA**

Secretaria recepcionista

contacto@implanahome.gob.mx

mayra.sanudo@implanahome.gob.mx

Teléfono: 812.59.90 Ext. 101

**C. ARQ. GUSTAVO ARIEL ARTEAGA JUAREZ**

Subdirector de movilidad y planeación

gustavo.arteaga@implanahome.gob.mx

Teléfono: 812.59.90 Ext. 105

**C. LIC. JAIME CANUTO IBARRA CAMIADE**

Subdirector administración

jaime.ibarra@implanahome.gob.mx

Teléfono: 812.59.90 Ext.107

**C. ARQ. MA. ELENA ÁLVAREZ FLORES**

Jefa de planeación

maelena.alvarez@implanahome.gob.mx

Teléfono: 812.59.90 Ext.104

**C. ING. MIGUEL GERARDO LIRA**

Auxiliar técnico (A)

miguel.gerardo@implanahome.gob.mx

Teléfono: 812.59.90 Ext. 106

**C. ARQ. LAURA GERMANIA GERMAN GERMAN**

Auxiliar técnico (D)

germania.german@implanahome.gob.mx

Teléfono: 812.59.90 Ext. 106