

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan



1. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- 1.1. Establecer reglas: Delimitando las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos definidos para la estructura orgánica del instituto.
- 1.2. 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.
- 1.3. Procedimientos: Ser un medio administrativo que facilite la capacitación del personal de nuevo ingreso, en cuanto a puestos y funciones.

2. DEFINICION DE TERMINOS.

- 2.1. **Implan:** Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sinaloa.
- 2.2. **Ayuntamiento:** Honorable ayuntamiento de Ahome, Sinaloa y el cuerpo político-administrativo integrado por el Presidente Municipal y sus regidores en funciones.
- 2.3. **Junta de Gobierno:** Máxima autoridad del Implan que se integra por 11 miembros de acuerdo a su Ley Orgánica.
- 2.4. **Consejeros:** Integrantes de la Junta de Gobierno del Implan del Municipio de Ahome, Sinaloa.
- 2.5. **Consejo:** Consejo consultivo del Instituto.
- 2.6. **Coordinador:** Coordinador Ejecutivo de la Junta de Gobierno.
- 2.7. **Dependencias:** Los organismos de la administración pública municipal.
- 2.8. **Entidades Paraestatales:** Organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal.
- 2.9. **Junta directiva:** Se integra por el Director General, Subdirectores y/o Jefes de departamento.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

3. POLITICAS GENERALES.

- 3.1. **Alcance y Contenido:** El presente manual tiene aplicación en todas las áreas del Implan contiene la información referente a los procedimientos que realizan cada una de las áreas del Implan y establece la normatividad para integrar la organización de las mismas, en lo referente a puestos, funciones y perfiles, en los que se definen, los requisitos que deberá reunir el personal que se vaya a contratar cuando se presente alguna vacante.
- 3.2. **Cumplimiento:** Los procedimientos existentes deberán realizarse conforme a lo establecido en este Manual, a fin de que las diferentes instancias de revisión practiquen sus auditorías, con base a lo establecido en este documento.
- 3.3. **Difusión:** Es responsabilidad del Subdirección Administrativa tener una reunión con cada una de las áreas para dar a conocer el contenido de este Manual.

Asimismo, esta subdirección proporcionara una copia del manual a los Subdirectores para que estos a su vez transmitan al resto de los empleados, de acuerdo al puesto que ocupen o vayan a ocupar.

- 3.4. **Revisión y Actualización:** Sera responsabilidad de los Subdirectores de cada área la revisión del contenido del Manual cada año para detectar y proponer modificaciones.

Todas las modificaciones propuestas deberán aprobarse en la junta directiva, y el Subdirector Administrativo realizara las correspondientes actualizaciones, una vez que haya seguido el procedimiento de aprobación establecido.

4. NORMATIVIDAD QUE RIGE AL IMPLAN.

- 4.1. Decreto No. 59, Creación del Organismo Publico Descentralizado denominado Instituto Municipal de Planeación de Ahome, publicado en el periódico oficial del Estado de Sinaloa el día viernes 4 de febrero de 2005.
- 4.2. Decreto No. 48, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Ahome, publicado el del viernes 20 de julio de 2007 en el periódico oficial del Estado de Sinaloa.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

5. MISION, VISION Y OBJETIVOS.

El Implan es un organismo público de la esfera municipal, con autonomía en su toma de decisiones (existe un desfase respecto a los trienios municipales en las elecciones de su Director General), con patrimonio propio y personalidad jurídica propia, consultor en materia de planeación urbana y con amplia participación en la ciudadanía a través de su consejo consultivo y de los procesos de planeación estratégica que impulsa y coordina.

Al crearse el Implan desaparece el área de planeación del ayuntamiento y la Dirección de Obres Publicas que da con atribuciones de administración del desarrollo urbano, así como la ejecución de la obra pública.

Las atribuciones de la Dirección de Obras Publicas, no contemplan las funciones de Planeación e investigación depositadas en el Implan. Cabe señalar que el carácter no vinculante de las propuestas, proyectos, iniciativas o planes del Implan, para el Ayuntamiento. Este carácter implica que las iniciativas del Implan tendrán que ser aprobadas por el Ayuntamiento, quien tendrá la última palabra en términos de la planeación urbana. Queda en manos del Implan el sustento técnico de sus propuestas y consolidar el apoyo de los diferentes sectores ciudadanos, a fin de facilitar la toma de decisiones del Ayuntamiento.

5.1. 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.

5.2. 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.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

5.3. Objetivo:

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.

6. POLITICAS ORGANIZACIONALES.

6.1. Estructura organizacional

Para el correcto desempeño de las funciones técnicas y administrativas, el Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sinaloa se integra de la siguiente forma:

- Junta de Gobierno
- Consejo Consultivo
- Dirección General
- Subdirección de Administración
- Subdirección de Planeación y Diseño Urbano
- Subdirección de Movilidad Urbana
- Departamento Jurídico
- Auxiliares Técnicos

6.2. Control Administrativo, Presupuesto y Recurso Humanos

La realización de trámites del personal, así como la compra de insumos básicos para el funcionamiento del instituto recaen en la Subdirección Administrativa, a fin de que se cumplan las políticas y lineamientos vigentes que en materia presupuestal se tengan disponibles. En cuestión de creación de más plazas, solo estas podrán ser autorizadas en consenso con la Junta de Gobierno y la Dirección General del Instituto.

6.3. Puestos que conforman el Instituto

Los Puestos que conforman el organigrama del IMPLAN, así como las funciones que se desempeñen en cada uno de ellos estarán especificados en este manual. Además las personas que ocupen dichos puestos deberán reunir el perfil específico correspondiente, de conformidad con las funciones técnicas y administrativas que el instituto debe realizar.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

6.4. Contrataciones y Promociones

La contratación de los puestos vacantes y existentes dentro del organigrama del IMPLAN, se dará bajo el principio de igualdad de oportunidades, para lo cual se consideran los conocimientos, la idoneidad, el perfil y la experiencia de los candidatos.

Los prestadores de servicios encuadrados en la clasificación fiscal de honorarios, que se encuentran activos presentando sus servicios al organismo, y cuentan por lo menos con un año consecutivo en estas condiciones, podrán ser considerados para cambiar su estatus fiscal y pasar a formar parte de la nomina, tomando en cuenta sus conocimientos, la idoneidad, el perfil y la experiencia, dichos requisitos deberán ser analizados por la Junta de Gobierno, quien calificará, y aprobará en su caso dicho cambio.

La promoción profesional de las personas que ya forman parte de la nomina del IMPLAN, se dará también bajo el mismo principio y condiciones antes mencionadas.

Para una promoción de este tipo La Junta de Gobierno analizará, calificará y aprobará al candidato que reúna el perfil necesario para el puesto determinado y una vez avalada la propuesta, se formalizara la promoción.

6.5. Servicios que presta el IMPLAN:

De conformidad en lo establecido en los artículos No. 6 y No. 7 del reglamento interno del IMPLAN. El instituto tiene por objeto la prestación de servicios técnicos y de asesorías al Ayuntamiento de Ahome en materia de planeación del desarrollo municipal, mediante:

- La realización de estudios técnicos, socioeconómicos, territoriales y ambientales.
- La elaboración de planes, programas y proyectos estratégicos orientados al desarrollo territorial.
- La presentación de servicios relacionados con la planeación del desarrollo urbano y regional.
- El otorgamiento de asistencia técnica y capacitación.
- El establecimiento de relaciones de intercambio de información y colaboración con otras entidades públicas, privadas, académicas y sociales.
- Lo demás que determine el Ayuntamiento y la Junta directiva.
- Y cualquier otro medio conducente al objeto señalado.

Así mismo el Instituto realiza las siguientes tareas:

- Formular o gestionar su formulación y realizar los estudios y trámites necesarios para proponer al cabildo planes, programas, estrategias, políticas y/o proyectos en materia de desarrollo territorial y municipal con visión integral, sustentable, de largo plazo, estratégica y participativa.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

- Proponer a cabildo las normas técnicas necesarias para la zonificación y uso de suelo, declaratorias provisionales, usos, reservas de área y predios, reservas territoriales, regularización de las tenencias de la tierra, infraestructura, equipamiento, servicios, estructura vial, transporte, vivienda, protección del medio ambiente y todas aquellas relacionadas con el desarrollo territorial.
- Impulsar la planeación participativa promoviendo la consulta a todos los sectores de la sociedad para elaborar, actualizar, modificar y dar a conocer los planes y evaluación de los mismos.
- Formular, evaluar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano de centros de población, los programas y estudios sectoriales, los planes y programas parciales de desarrollo urbano y de conservación y mejoramiento del equipo ecológico, sometidos a la consideración de cabildo para su revisión y aprobación.
- Integrar un expediente de proyectos estratégicos mediante su identificación, selección, jerarquización, evaluación y gestión de las iniciativas de inversión y proyectos existentes para el municipio.
- Elaborar, evaluar y gestionar los proyectos de desarrollo territorial que requiera el municipio, así como promoverlos y dar seguimientos a la ejecución de los mismos.
- Crear, administrar y mantener los mecanismos para la operación del Sistema de Información Geográfica para la recopilación, concentración, procesamiento, resguardo, intercambio, análisis y difusión en su caso de información estadística, cartográfica y documental de todos los sectores del municipio.
- Realiza o gestiona estudios, ensayos e investigación de los fenómenos sociales, económicos, territoriales y ambientales del municipio.
- Formular, proponer y convenir programas de estudio, cursos, seminarios y conferencias para la formación y capacitación del personal del Instituto y personal en general, en disciplinas al desarrollo territorial y municipal y a la planeación en coordinación con instituciones educativas e impartir y recibir cursos en dichas materias.
- Suscribir acuerdos de colaboración y celebrar convenios y contratos con entidades públicas, privadas, académicas y sociales o con personas físicas especializadas dentro del territorio del Estado de Sinaloa, otras entidades federativas y el extranjero para la realización de investigaciones, estudios y acciones conjuntas en materia de desarrollo territorial del municipio, planeación territorial o alguna otra que sea de interés para el municipio.
- Gestionar o promover la gestión, para la obtención de fondos de organismos nacionales e internacionales que coadyuven al mejor cumplimiento de los objetivos del instituto.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

- Difundir y comercializar información, estudios, planes, proyectos, ensayos, servicios y demás productos derivados de su actividad. Que sean de interés general y susceptible de ser publicados y/o comercializados.
- Todas aquellas que, en apoyo a las dependencias de la administración pública municipal centralizada, le encomiende el cabildo o el Presidente Municipal y sean inherentes a su objeto.
- Las demás que se establezcan en el presente reglamento.

6.6. Atribuciones del IMPLAN:

De conformidad con el artículo No.7 del decreto que crea el Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Ahome sus atribuciones son:

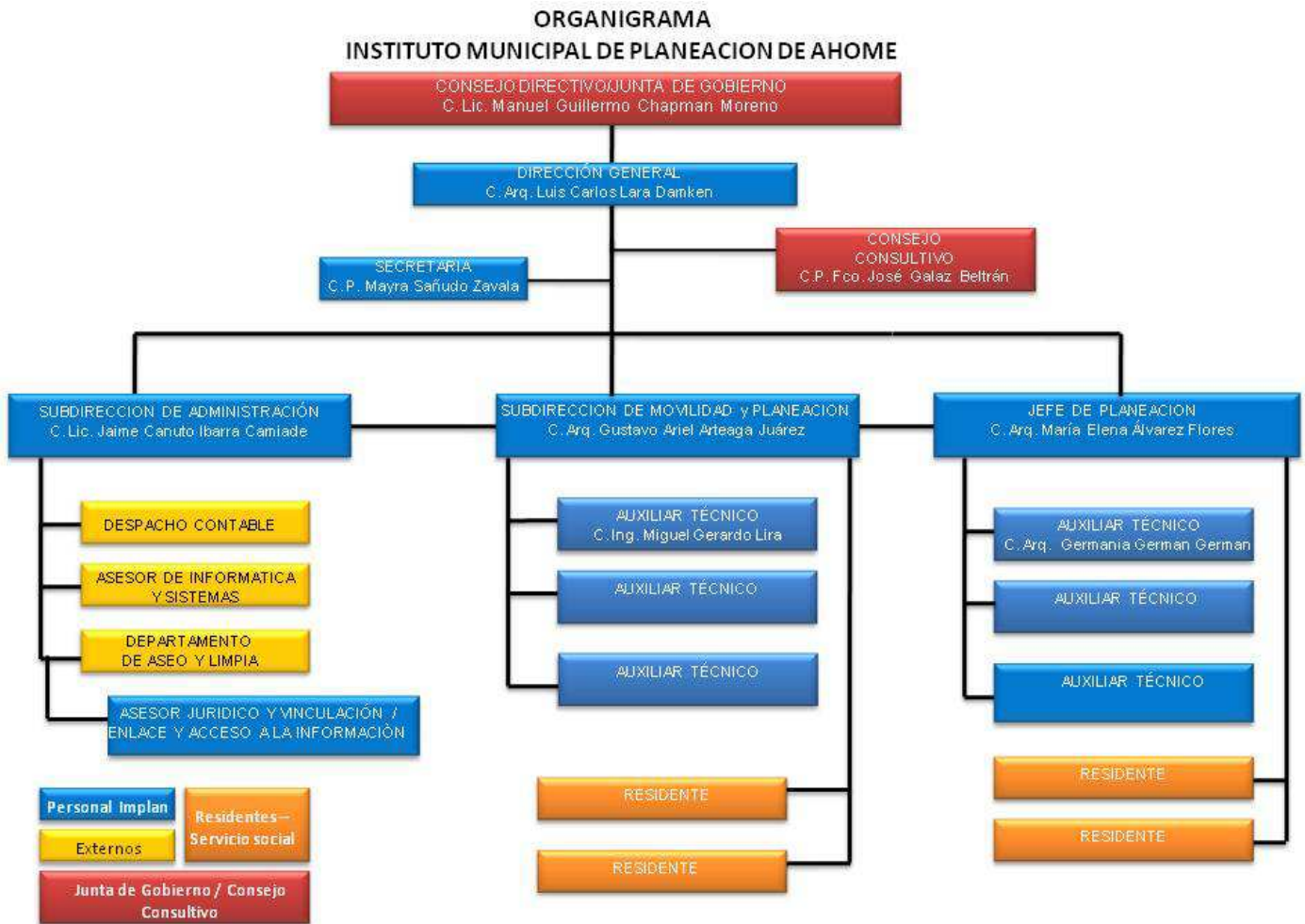
- a. Formular y proponer al Ayuntamiento políticas y/o proyectos en materia de desarrollo urbano mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso del suelo, infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente de los centros de población y definir los criterios de desarrollo urbano en la materia.
- b. Formular y proponer al Ayuntamiento las políticas y normas específicas de utilización del suelo y para la regulación de la tenencia de la tierra.
- c. Formular y proponer al Ayuntamiento los planes, programas y normas técnicas necesarias para la creación de reservas territoriales para el crecimiento, desarrollo y promoción de vivienda, así como zonas de conservación y aéreas de preservación ecológica.
- d. Formular, evaluar y actualizar el plan director de desarrollo urbano, los programas de desarrollo urbano de centros de población; programas y estudios sectoriales, los planes y programas parciales de desarrollo urbano y de conservación y mejoramiento de equilibrio ecológico, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento para su revisión y aprobación.
- e. Realizar los estudios y gestiones necesarias que le sean solicitados por el Ayuntamiento dentro de los procesos de elaboración, ejecución, control, equilibrio ecológico y protección al ambiente, para la edificación y acciones de urbanización.
- f. Crear, actualizar y mantener los mecanismos para la operación del Sistema Municipal de información geográfica para la recopilación, concentración, procesamiento, resguardo, intercambio, análisis y difusión en su caso, de información con todos los sectores del municipio.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

- g. Realizar estudios, ensayos e investigaciones de fenómenos físicos, sociales, económicos y urbanos del municipio y recopilar, procesar, analizar, evaluar y resguardar la información correspondiente.
- h. Realizar los estudios mecánicos que se requieren para determinar y establecer las causas de utilidad pública conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia.
- i. Elaborar, evaluar y proponer al Ayuntamiento para su revisión y aprobación en su caso, los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos que requiera el municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos.
- j. Formular, promover y convenir programas programa de estudio para la formación y capacitación del personal del IMPLAN y personas en general, en disciplinas afines a la administración pública y a la planeación, en coordinación con las instituciones educativas, e impartir y recibir cursos en dichas materias.
- k. Suscribir acuerdos de colaboración y celebrar convenios y contratos con entidades públicas y privadas o con personas físicas especializadas, dentro del territorio del Estado de Sinaloa, otras entidades federativas y del extranjero, para la realización de investigaciones, estudios y acciones conjuntas en materia de administración pública, fenómenos socioeconómicos, de planeación urbana, medio ambiente y alguna otra que sea de interés para el municipio.
- l. Proporcionar al Municipio del sustento técnico para la implementación de acciones en materia de desarrollo urbano y medio ambiente, en los territorios de las leyes en la materia.
- m. Difundir y comercializar información, estudios, planes, proyectos, ensayos, servicios y demás productos derivados de su actividad, que sean de interés general y susceptible de ser publicados.
- n. Todas aquellas que, en apoyo a las dependencias de la administración pública municipal centralizadas, la encomiende el Ayuntamiento o el Ejecutivo Municipal y sean interesantes a su objeto.
- o. Evaluar los resultados generados en los proyectos o programas elaborados o propuestas por el instituto ejecutados por el gobierno municipal.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

7. ORGANIGRAMA GENERAL.



Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

8. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS.

8.1. Junta de Gobierno

8.1.1. Funciones Generales y puestos que lo integran

La junta de Gobierno es la máxima autoridad en el Instituto. La Junta de Gobierno tiene una serie de facultades, las cuales se enuncian en el decreto municipal No. 48 de Ahome que incluye el reglamento interno del instituto, capítulo IV, artículo 12. Entre las que destacan la de elegir al Director General del Instituto y reglamentar la elección de consejeros ciudadanos, aprobar el presupuesto y el programa anual de trabajo.

La integración de la Junta de Gobierno está conformada por un total de 11 miembros, de los cuales 9 tiene voz y voto y los 2 restantes solo voz. De los 9 consejeros con voto, 4 son ciudadanos desligados de la función pública y 5 son funcionarios públicos.

Los 11 miembros del consejo se conforman de la siguiente manera:

1. El presidente Municipal de Ahome en funciones será el presidente de la Junta de Gobierno. El presidente de la Junta tendrá en todo momento voto de calidad en la toma de decisiones.
2. El director del Instituto, será el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, con voz pero sin derecho a voto en las sesiones.
3. Cuatro funcionarios de la administración municipal con voz y voto en las sesiones, los cuales se conforman de la siguiente manera: un regidor de la Comisión de Urbanismo y Obras Publicas. Un regidor de la Comisión de Hacienda. El Director de Obras Publicas y el Subdirector de Administración del Instituto.
4. Cuatro vocales ciudadanos con voz y voto, los cuales serán nombrados de acuerdo a lo siguiente: El Presidente del Consejo Consultivo, Un representante ciudadano, miembro designado por el consejo consultivo. Un representante de un organismo promotor del desarrollo económico municipal. Un representante de organismos profesionales afines al desarrollo urbano.
5. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Sindico Procurador, participara en la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto.

De los cuatro vocales ciudadanos se nombrara al Coordinador de la Junta de Gobierno, quien tendrá a su cargo las tareas que le confieran por la misma Junta.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

NOMBRE EL PUESTO: Junta de Gobierno

LE REPORTA A: Presidente Municipal

LE REPORTAN: Director General del IMPLAN

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 11(ONCE)

TIENE RELACION CON LAS SIGUIENTES AREAS:

INTERNA: Administración

EXTERNA: Dependencias municipales, estatales, federales, organismos diversos.

8.1.2. Responsabilidades

- Revisar, analizar y aprobar el presupuesto anual a mas tardar a mediados del mes de Noviembre de cada año
- Analizar el programa anual de trabajo del Instituto
- Examinar los estados financieros y que se realice anualmente un dictamen de auditoría, por un auditor externo que será invariablemente un contador independiente, y publicar dichos documentos en el Periódico Oficial del Estado
- Coordinar la elaboración y actualización de los diferentes Planes Directores 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 su aprobación, según sea el caso

8.1.3. Perfil del puesto

Nombre del Puesto: Consejero

Formación Académica: Indistinta

Grado: Profesional

Experiencia mínima en el puesto: No aplica

Estado civil: No Aplica

Edad: 25 años en adelante

Idiomas: Ingles y español

Otros: ninguno

Características: Criterio y sentido común, analítico, trabajo en equipo.

Habilidades: De comunicación, cooperación, iniciativa, flexibilidad, criterio, planeación, organización, relaciones públicas.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

8.2. Dirección General

8.2.1. Funciones Generales y puestos que lo integran

La Dirección General del IMPLAN tiene la representación del organismo y en esta recae la facultad de apoderado legal. El Director General es responsable de la planeación del desarrollo urbano en el Municipio de Ahome.

Ser el responsable de la planeación socioeconómica, territorial y ambiental del municipio ante el Cabildo. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo. Dirigir y coordinar el trabajo del IMPLAN.

Ser el vínculo oficial del gobierno municipal ante los órganos y dependencias de planeación socioeconómica, territorial y ambiental del gobierno estatal y federal.

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.

Coordinar la integración y ejecución del plan de trabajo del IMPLAN. Proponer todo lo necesario para la planeación integral del municipio a la Junta de Gobierno del IMPLAN.

Además todas las Facultades que tiene el Director se mencionan en el Decreto Municipal No. 59, capítulo VII, artículo 25, 26,27 y en el Decreto Municipal No. 48, capítulo VIII, artículo 77.

NOMBRE EL PUESTO: Director General

LE REPORTA A: Junta de Gobierno

LE REPORTAN: Subdirectores y Secretaria

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1(unos)

TIENE RELACION CON LAS SIGUIENTES AREAS:

INTERNA: Todas las áreas del IMPLAN

EXTERNA: Dependencias municipales, estatales, federales, organismos intermedios e instituciones de educación superior.

8.2.2. Responsabilidades

- Responsable de dirigir el proceso de planeación de desarrollo urbano en el Municipio de Ahome
- Atender Comisiones y observaciones de la Junta de Gobierno
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo tanto en el Consejo Consultivo como en el Ayuntamiento
- Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, sus planes parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

De usos, reservas y destinos correspondientes; así como evaluarlos para someterlos a aprobación del Ayuntamiento

- Informar de avances en los planes de trabajo a la Junta de Gobierno y al Presidente Municipal
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y políticas del IMPLAN
- Coordinar la ejecución de los planes y proyectos municipales en congruencia con los planes estatales y nacionales, a través de los organismos competentes
- Proponer al Ayuntamiento las acciones a tomar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar crecimiento descontrolado
- Firmar y autorizar todo tipo de documentos emitidos por las diferentes áreas del IMPLAN (oficios, dictámenes, nominas, etc.)
- Representar al IMPLAN en eventos, juntas y reuniones de desarrollo urbano de las ciudades.

8.2.3. Perfil del puesto

Nombre del Puesto: Director General

Formación Académica: Arquitecto, Ingeniero Civil, Urbanista o equivalente

Grado: Licenciatura, Maestría o Doctorado en Planeación Urbana, Desarrollo Urbano o áreas a fines

Experiencia mínima en el puesto: 3 años en planeación urbana, administración pública y privada, consultoría, investigación, puestos ejecutivos

Estado civil: No aplica

Edad: 30 años

Idiomas: Bilingüe

Características: Capacidad ejecutiva, coordinador, trabajo en equipo, toma de decisiones, analítico, manejo de paquetes computacionales, internet, con criterio y sentido común

Habilidades: De comunicación, cooperación, iniciativa, flexibilidad, criterio, delegación, planeación, organización, relaciones públicas, manejo en público, y alta expresión oral y escrita

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

8.3. Subdirección de Administración

8.3.1. Funciones Generales y puestos que lo integran

La persona que ocupe este puesto en el área de administración deberá tener cursos de certificación por la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa (A.S.E.), y tendrá como función la procuración y organización de recursos humanos financieros y materiales para la operación del instituto. Además inscribirá y registrará a sus trabajadores en el IMSS, INFONAVIT y SAR y otorgará las prestaciones laborales según lo estipula la Ley Federal del Trabajo. Esta área es necesaria para el cumplimiento de los objetivos del IMPLAN, ya que a través de esta subdirección se mantiene la transparencia y optimización de los recursos y se fomenta la unión y buenas relaciones con los empleados y prestadores de servicios Profesionales. La Subdirección Administrativa proporciona a cada una de las Subdirecciones, departamento y Dirección lo necesario para su funcionamiento, por lo que tiene una relación directa con todas las áreas del Instituto. Para llevar a cabo la función administrativa se apoya con un Despacho Contable para llevar un control óptimo de las operaciones administrativas del Instituto.

Elaborar proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, y estados financieros. Tramitar y proporcionar recursos humanos, materiales y financieros. Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios. Mantener una coordinación permanente con las áreas administrativas del Ayuntamiento. Participar en los equipos de trabajo internos. Aportar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada, al centro de información geográfica y al centro de documentación.

NOMBRE EL PUESTO: Subdirección de Administración

LE REPORTA A: Director General

LE REPORTAN: Recepcionista, Contador (despacho), mantenimiento e intendencia, asesor de informática y sistemas

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1 (uno)

TIENE RELACION CON LAS SIGUIENTES AREAS:

INTERNA: Todas las del IMPLAN

EXTERNA: Profesionistas, Dependencias Municipales, Estatales, Proveedores, Bancos y público en general.

8.3.2. Responsabilidades

- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales
- Revisar estados financieros
- Revisar y autorizar la nómina (cálculos y deducciones)
- Elaborar el presupuesto del gasto corriente del Instituto

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

- Revisar contratos de prestación de servicios profesionales
- Firmar cheques y autorizar órdenes de compra
- Supervisar la limpieza y vigilancia del edificio
- Verificar el cumplimiento del plan operativo de las diferentes áreas y llevar controles de avances
- Responsable del manejo del fondo fijo y reembolso correspondiente
- Autorizar pagos por diferentes conceptos: nomina, impuestos, viáticos y honorarios
- Administrar programas de capacitación
- Elaborar el manual de operaciones
- Responsable del resguardo de mobiliario y equipo
- Presenta los estados financieros ante la Junta de Gobierno
- Llevar control del gasto ejercido
- Controlar y autorizar el uso y mantenimiento de vehículos, así como el aseguramiento y resguardo de los mismos
- Atender a las diversas autoridades contables y administrativas
- Llevar el control del subsidio municipal

8.3.3. Perfil del puesto

Nombre del Puesto: Subdirección Administrativa

Formación Académica: Licenciado en Economía, Administración de empresas, Administración Pública y /o Contador Publico

Grado: Licenciatura o Maestría en finanzas, economía, administración o a fines y recursos humanos

Experiencia mínima en el puesto: 3 años

Estado civil: Indistinto

Edad: 25 años en adelante

Idiomas: Ingles y español

Características: Deberá como persona, tener capacitación por parte de la Auditoria Superior del Estado de Sinaloa (A.S.E.). Administración a nivel ejecutivo, interpretación de estados financieros, elaboración de presupuestos, manejo de paquetes computacionales e internet.

Habilidades: Buena presentación, facilidad en la toma de decisiones, don de mando, trabajo bajo presión, manejo de personal, planeación y organización, control interno, trabajo en equipo, desarrollo de trabajo por objetivos, liderazgo, iniciativa, cooperación, honestidad y responsabilidad.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

8.4. Subdirección de Planeación

8.4.1. Funciones Generales y puestos que lo integran

El área de Planeación, está enfocada a establecer las metodologías e instrumentos de análisis para establecer un proceso de planeación estratégica del municipio orientada a elaboración de planes y programas estratégicos. Es responsable de la elaboración de proyectos concretos para obra que derivan de las líneas tácticas de la planeación, la cual de este modo es implementada o inducida. Además debe de 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. Asimismo la 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.

Tener la “visión del todo” en el proceso de planeación estratégica. 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. Promoción y procuración de apoyos para el IMPLAN provenientes de organizaciones e instituciones, nacionales e internacionales y el sector público. Participar en los equipos de trabajo internos. Aportar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada, al centro de información geográfica y al centro de documentación.

NOMBRE EL PUESTO: Subdirección de Planeación

LE REPORTA A: Director General

LE REPORTAN: Auxiliares en planeación, Auxiliares en diseño

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1(uno)

TIENE RELACION CON LAS SIGUIENTES AREAS:

INTERNA: Con el área administrativa y dirección

EXTERNA: Autoridades municipales, estatales, organismos empresariales y sociales

8.4.2. Responsabilidades

- Coordinar la elaboración de proyectos para espacios de uso comunitario y para equipamiento publico
- Coordinar los procesos, propuestas y elaboración de proyectos ejecutivos

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

- Elaborar las bases para la recopilación de información y establecer diagnósticos del sitio de intervención
- Supervisar y evaluar la elaboración de proyectos en sus diferentes fases, de anteproyecto a proyecto ejecutivo
- Determinar las bases para la elaboración de proyectos ejecutivos
- Dar seguimiento a cada etapa del desarrollo del proyecto
- Promover y conducir discusiones de estudio y proyectos ante las autoridades municipales, estatales y organizaciones empresariales y sociales y académicas
- Atender y resolver asuntos de la dinámica de desarrollo urbano en apoyo a la administración pública

8.4.3. Perfil del puesto

Nombre del Puesto: Subdirección de Planeación

Formación Académica: Arquitecto

Grado: Licenciatura o Maestría

Experiencia mínima en el puesto: 5 años

Estado civil: Indistinto

Edad: 30 años en adelante

Idiomas: Inglés (opcional)

Características: Capacidad de liderazgo, proactivo, amplio criterio, comprensión de la realidad económica y social.

Habilidades: Manejo de computadoras, programas básicos como el Office, Autocad y Arcview.

8.5. Subdirección de Movilidad Urbana

8.5.1. Funciones Generales y puestos que lo integran

Esta área está encargada de la integración y generación de sistemas de movilidad, información documental, estadística y cartográfica en materia de movilidad del desarrollo urbano. Establecer, mantener y actualizar permanentemente proyectos de movilidad y documental del municipio. Establecer, mantener y actualizar permanentemente el centro de documentación para la movilidad del desarrollo municipal. Analizar y procesar información demográfica, social, económica, ambiental y territorial para generar insumos requeridos durante el proceso de movilidad y la toma de decisiones. Promoción y procuración de apoyos para el IMPLAN provenientes de organizaciones, instituciones, nacionales e internacionales y el sector público. Participar en el proceso de planeación estratégica.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

Participar en los equipos de trabajo internos. Responsable de proveer, integrar, homologar y administrar la información geográfica y estadística del IMPLAN. Establecer, mantener y actualizar permanentemente el sistema de información geográfica (SIG) del IMPLAN. Elaboración de cartografía especializada. Generar los insumos y productos cartográficos georeferenciados, requeridos durante el proceso de planeación estratégica. Promoción y procuración de apoyos para el IMPLAN provenientes de organizaciones, instituciones, nacionales e internacionales y el sector público. Participar en los equipos de trabajo internos.

NOMBRE EL PUESTO: Subdirección de Movilidad Urbana

LE REPORTA A: Director General

LE REPORTAN: Auxiliares en investigación, Auxiliares en Información

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1(unos)

TIENE RELACION CON LAS SIGUIENTES AREAS:

INTERNA: Con el área administrativa y dirección

EXTERNA: Dependencias gubernamentales, Agencias internacionales, Consultores externos, Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones de investigación y de Educación Superior

8.5.2.Responsabilidades

- Realizar encuestas y entrevistas sistemáticas para conocer el sentir de la sociedad sobre los problemas y oportunidades de desarrollo municipal y apoyar la retroalimentación al proceso de planeación
- Diseñar esquemas y necesidades específicas de gestión para cada proyecto
- Seguimiento del proceso de ejecución del plan, los programas y los proyectos, desde la perspectiva social
- Procurar apoyos y recursos de toda naturaleza en apoyo a su función y proponer estrategias de marketing para venta de servicios
- Promoción y procuración de apoyos para el IMPLAN provenientes de organizaciones, instituciones, nacionales e internacionales y el sector público
- Participar en los equipos de trabajo internos. Aportar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada
- Realizar los procesos de consulta y las estrategias de participación de la sociedad en la elaboración, ejecución y evaluación del plan, los programas y los proyectos
- Promoción y procuración de apoyos para el IMPLAN provenientes de organizaciones e instituciones, nacionales e internacionales y el sector público.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

- Elaborar los estudios que requiera el sistema de planeación estratégica a nivel sectorial (vivienda, suelo, educación, medio ambiente, patrimonio histórico, etc.) y/o territorial.

8.5.3. Perfil del puesto

Nombre del Puesto: Subdirección de Movilidad Urbana

Formación Académica: Economista, Ingeniero, Administración Urbana, Urbanismo, Planeación territorial, Sociología Urbana

Grado: Licenciatura y/o Maestría

Experiencia mínima en el puesto: 4 años

Estado civil: Indistinto

Edad: 30 años en adelante

Idiomas: Ingles

Características: Experiencia de trato y gestión de decisiones con grupos sociales, empresariales y gubernamentales, Capacidad para el análisis de problemas y habilidades de comunicación, organización, iniciativa, cooperación y planeación, Experiencia en actividades directamente vinculadas con la planeación territorial, ya sea en el ámbito público o en el privado.

Habilidades: Dominio de Sistemas de Información Geográfica, programas de dibujo y diseño, bases de datos y lenguajes de programación, manejo de paquetes computacionales, análisis e interpretación de la información, urbana, socio demográfica y económica, elaboración de proyectos de investigación.

8.6. Departamento Jurídico

8.6.1. Funciones Generales y puestos que lo integran

Asesorar jurídicamente a la Dirección General en materia de desarrollo urbano, y ambiental. Revisar y garantizar que los instrumentos de planeación cuenten con la fundamentación correcta para que sea correcta su aplicación. Revisar y proponer modificaciones a la normatividad en materia de planeación del desarrollo urbano y ambiental. Proponer modificaciones y/o nuevos instrumentos jurídicos para la planeación municipal. Asesorar a la Dirección General en materia: laboral, penal, civil, administrativa, etc. Participar e integrarse en el trabajo interno del Instituto.

NOMBRE EL PUESTO: Jefe de Departamento Jurídico

LE REPORTA A: Subdirección de Planeación y Administración

LE REPORTAN:

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1(unos)

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

TIENE RELACION CON LAS SIGUIENTES AREAS:

INTERNA: Con todas las áreas del IMPLAN

EXTERNA: Con todas las dependencias públicas, privadas, Secretaria del Ayuntamiento y juzgados.

8.6.2.Responsabilidades

- Procurar que todos los proyectos estén bien fundamentados legalmente
- Que el Instituto cumpla con todos los lineamientos que la ley exige para cualquier tipo de proyectos
- Asesorar al Instituto en todos los asunto judiciales, pleitos y cobranzas y las demás atribuciones que se deriven en otros ordenamientos aplicables

8.6.3.Perfil del puesto

Nombre del Puesto: Jefe de departamento Jurídico

Formación Académica: Licenciado en Derecho

Grado: Licenciatura con experiencia en Administración Publica

Experiencia mínima en el puesto: 3 años

Estado civil: Indistinto

Edad: 30 años en adelante

Idiomas: no obligatoria

Características: Conocimiento de la administración pública municipal, litigio en tribunales por más de 3 años, conocimiento de la legislación en materia de desarrollo urbano.

Habilidades: Capacidad de análisis, organización, manejo de sistemas de computo, facilidad de palabra, redacción y síntesis y capacidad de negociación.

8.7. Auxiliar Técnico

8.7.1.Funciones Generales y puestos que lo integran

Desarrollar los proyectos como son los planes de desarrollo urbano, planea parciales, proyectos estratégicos, proyectos viales y urbano arquitectónico, recopilación de la información, análisis de la misma, dibujo técnico y trabajo de campo.

NOMBRE EL PUESTO: Auxiliar Técnico

LE REPORTA A: Subdirección de Planeación

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

LE REPORTAN: No aplica

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 6(seis)

TIENE RELACION CON LAS SIGUIENTES AREAS:

INTERNA: Con toda el área de planeación y movilidad

EXTERNA: Ninguna

8.7.2.Responsabilidades

- Entrega del trabajo en tiempo y forma
- Trabajo sujeto al programa
- Edición y redacción de documentos de respaldo de cada proyecto
- Cuidar y dar buen uso del equipo de trabajo
- Reportar sus actividades diarias
- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo

8.7.3.Perfil del puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico

Formación Académica: Arquitectura e ingeniería

Grado: Licenciatura

Experiencia mínima en el puesto: 1 año

Estado civil: Indistinto

Edad: 23 años en adelante

Idiomas: bilingüe

Características: Dedicados al trabajo, responsables, mostrar profesionalismo en todo los proyectos que elaboren, cooperación, iniciativa, trabajo en equipo, planeación.

Habilidades: Manejo de paquetes computacionales (office, autocad y arcview, coreldraw, etc.), trabajar bajo presión, capacidad de análisis, comunicación.

8.8. Secretaria

8.8.1.Funciones Generales y puestos que lo integran

Desarrollar diversas labores, entre ellas, la atención al público, recibir y entregar documentación concerniente al instituto, archivar documentación, atención telefónica y otras actividades de oficina.

NOMBRE EL PUESTO: Secretaria

LE REPORTA A: Direccion y Administración

LE REPORTAN: No aplica

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1(uno)

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

TIENE RELACION CON LAS SIGUIENTES AREAS:

INTERNA: Con toda las áreas de Dirección y Administración

EXTERNA: Ninguna

8.8.2.Responsabilidades

- Entrega del trabajo en tiempo y forma
- Archivar documentación
- Atender el teléfono
- Entrega y recibir oficios de otras dependencias
- Reportar sus actividades diarias
- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo

8.8.3.Perfil del puesto

Nombre del Puesto: Secretaria

Formación Académica: Secretaria Técnica u otros grados

Grado: Tecnica

Experiencia mínima en el puesto: 1 año

Estado civil: Indistinto

Edad: 23 años en adelante

Idiomas: bilingüe

Características: Dedicados al trabajo, responsables, mostrar profesionalismo en todo los proyectos que elaboren, cooperación, iniciativa, trabajo en equipo, planeación.

Habilidades: Manejo de paquetes computacionales (office, autocad y arcview, coreldraw, etc.), trabajar bajo presión, capacidad de análisis, comunicación.

9. PROCEDIMIENTOS.

9.1. Dirección

9.1.1.Procedimientos para la realización de la Junta de Gobierno del Implan

a. Propósito:

Atender las reuniones de la Junta de Gobierno y presentar los estados financieros y avances de programas de trabajo de las diferentes subdirecciones del Implan, para su aprobación.

b. Alcances:

Transparentar el uso adecuado de los recursos económicos y los resultados de los proyectos que en el Implan se realizan, conforme al programa de trabajo anual presentado.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

c. Políticas de operación de la convocatoria de las sesiones:

1. Convoca a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta, mediante invitación con el orden del día propuesto.
2. Apoya en la conducción de la sesión al Presidente Municipal o a su representante, siguiendo el orden del día propuesto con anterioridad y aprobación de la sesión.
3. Se elabora el acta de sesiones, anotando los acuerdos que se hayan tomado mediante el auxilio en la celebración de las sesiones de equipo audiovisual que las graba.
4. Deberá ser remitido a cada integrante la minuta de la sesión anterior con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha a que se haya de celebrarse la reunión, se procede a enviarla en esos términos anexando a la misma los estados financieros y avances del programa de trabajo.
5. Se da seguimiento a los acuerdos pendientes de sesiones anteriores.

d. Responsabilidades:

Del Director General

1. Convocar sesiones ordinarias y extraordinarias
2. Auxiliar a la conducción de las sesiones
3. Elaborar actas de sesión
4. Enviar minutas de la sesión

Del Coordinador de la sesión

1. Conducir en su caso como representante del presidente de la Junta la sesiones
2. Someter a aprobaciones el orden del día de las reuniones
3. Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones

De los Consejeros

1. Atender a las invitaciones para las sesiones de la Junta
2. Participar activamente en las sesiones
3. Dar seguimientos a los acuerdos establecidos
4. Aprobar los estados financieros y avances del programa de trabajo presentado.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

9.1.2. Procedimientos para las reuniones periódicas de las Subdirecciones

a. Propósito:

Dar a conocer la programación de trabajo semanal, con la finalidad de establecer prioridades y cronogramas para la realización de acciones, planes, Proyectos y demás actividades que se generen en el instituto y darle seguimiento a estas.

b. Alcances:

Cumplir con el programa de trabajo semanal y tareas adicionales solicitadas al Instituto durante ese periodo.

c. Políticas de operación de la realización de reuniones:

1. Realizar reuniones con los Subdirectores del Implan
2. Convoca a los Subdirectores para celebrar reuniones, considerando que las reuniones ordinarias semanales establecidas los días sábados
3. Elaboración del orden del día de acuerdo al informe semanal que entregan los Subdirectores con anterioridad
4. Conducción de la reunión

d. Responsabilidades:

Del Director General

1. Convocar sesiones ordinarias y extraordinarias
2. Conducir las reuniones
3. Dar seguimiento a los acuerdos
4. Tomar nota

De las Subdirecciones

1. Atender las convocatorias de reuniones ordinarias y extraordinarias
2. Dar seguimiento a los compromisos contraídos en los acuerdos tomados
3. Aprobar acuerdos

9.1.3. Procedimientos para la atención ciudadana

a. Propósito:

Atender rápida y eficientemente a las personas que vengan al Implan con solicitudes y/o peticiones.

b. Alcances:

Solucionar las peticiones recibidas en función a los recursos existentes.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

- c. Políticas de operación de la realización de reuniones:
 - 1. Se recibe en recepción la solicitud de atención a las personas o grupos que quieren apoyo del Instituto.
 - 2. Se relaciona la solicitud y/o petición en recepción y se envía a la Dirección General.
 - 3. La Dirección General enviara la solicitud a la Subdirección correspondiente para su atención.
 - 4. Se da solución a la petición en la medida de la información o recursos disponibles en el Instituto, respondiendo mediante oficio al solicitante.

- d. Responsabilidades:
 - Del Director General
 - 1. Atender las peticiones y/o solicitudes recibidas
 - 2. Turnar al área correspondiente la petición recibida

 - De las Subdirecciones
 - 1. Atender las solicitudes giradas a su área
 - 2. Revisar con el Director las respuestas a las solicitudes
 - 3. Turnar las respuestas o soluciones al Director

 - De los solicitantes
 - 1. Hacer llegar por escrito la petición al Instituto
 - 2. Estar atento a la fecha de respuesta dada por el Instituto

9.1.4. Procedimientos para la asistencia y apoyo a la Dirección General

- a. Propósito:

Auxiliar en las actividades cotidianas de atención a documentación y peticiones oficiales recibidas en la Dirección General.

- b. Alcances:

Atender de manera explícita y eficaz las solicitudes oficiales recibidas.

- c. Políticas de operación de la recepción de peticiones:
 - 1. La asistente de la Dirección General recibe los oficios externos (de otras dependencias) y la entrega a la Dirección General para que lo turne a los Subdirectores, atiende llamadas y revisa la comunicación electrónica.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

2. Da seguimiento a los oficios de la Dirección General turno a las Subdirecciones para su contestación y comunica al Director General y a las Subdirecciones las notificaciones telefónicas y electrónicas recibidas.
 3. Solicita a las Subdirecciones una copia de los oficios de respuesta elaborados para su archivo, el oficio debe de tener el sello de recibido por la dependencia a la que se envió el oficio de respuesta
- d. Responsabilidades:
- De la asistente de la Dirección General
1. Recibe peticiones
 2. Dar seguimiento
 3. Elabora respuesta oficial
 4. Envía y archiva los documentos generados
 5. Comunica al Director General telefónicamente
 6. Atiende agenda del Director General
- De la Dirección General
1. Revisar documentos de respuesta oficial
 2. Aprobar y firmar documentos
 3. Atender comunicaciones electrónicas
 4. Atender reuniones
- De los Subdirectores
1. Atender solicitudes recibidas
 2. Elaborar oficios de respuesta

9.2. Subdirección de Administración

9.2.1. Procedimientos para la contratación del personal y/o prestadores de servicios por honorarios

- a. Propósito:
Tener un canal sencillo de contratación de personas que propicie orden entre las Subdirecciones del Instituto.
- b. Alcances:
Sistemas integrales de contratación que concluya con expediente completo del empleado o profesionista.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

c. Políticas de operación:

1. En la entrevista el Subdirector del área revisa el curriculum vitae y entrevista al candidato al puesto vacante.
2. Verifica que la persona cubra con el perfil del puesto requerido.
3. El Subdirector del área llena el formato de contratación.
4. El subdirector Administrativo revisa y autoriza con su firma en el formato que dicha contratación tiene presupuesto y ofrece al candidato asesoría contable.
5. El subdirector administrativo asesora al prestador de servicios sobre los requisitos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y le solicita la documentación de ingreso (copias de acta de nacimiento, comprobante de escolaridad, cedula de identificación fiscal, curriculum vitae, comprobante de domicilio e identificación oficial).
6. El área administrativa elabora el contrato de prestación de servicios y lo turna al Subdirector para su revisión.
7. Subdirector Administrativo hace la revisión del contrato, lo firma y solicita la firma del prestador de servicios y lo turna a la Dirección General para su autorización.
8. Una vez que el contrato tiene todas las firmas este se pasa al área administrativa para que se abra un expediente y lo archive con una documentación completa del prestador de servicios.

d. Responsabilidades:

De los Subdirectores

1. Contratar solo al personal que cumpla con el perfil del puesto
2. Cubrir el puesto vacante a la brevedad posible

Del Subdirector Administrativo

1. Verificar que el puesto a cubrir cuente con presupuesto
2. Brindar cursos de inducción al personal o profesionistas contratados en la primera semana de trabajo
3. Brindar la asesoría fiscal adecuada al candidato

9.2.2. Procedimientos para la atención de auditorias

a. Propósito:

Detectar errores, mejoras y oportunidades de cambio en las operaciones contables y administrativas del Instituto.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

b. Alcances:

Que haya información contable transparente a cualquier instancia que lo solicite.

c. Políticas de operación:

1. El Subdirector Administrativo recibe a los auditores de las diferentes dependencias y los presenta al Director General.
2. Los auditores comentan de que consistirá la revisión y solicita la información de las diferentes áreas.
3. El Subdirector Administrativo suministrara la documentación solicitada.
4. Los auditores revisaran la información contable y administrativa.
5. Una vez revisada la información y aplicados los procedimientos de auditoría elaboraran un reporte preliminar que presenta la Subdirector Administrativo.
6. El Subdirector Administrativo revisa el reporte comenta las observaciones con los auditores a fin de resolver de manera verbal dichas observaciones.
7. Transcurre un tiempo en que los auditores hacen modificaciones y/o correcciones y posteriormente entregan el informe final o dictamen ala Dirección General del Instituto.
8. El Director General revisa las observaciones encontradas y se las envía al Subdirector Administrativo a fin de que se conteste.
9. Una vez hecha la revisión y teniendo el soporte documental se prepara un oficio de respuesta y soporte de pruebas y se envía a los auditores.
10. Los auditores reciben oficio de respuesta y lo revisan para su aprobación.
11. Si no se aprueba envía oficio donde se solicita donde se hagan los ajustes o reclasificaciones derivadas de la auditoria, y/o conteste nuevamente hasta que se solvete los observaciones o se sancione a los involucrados.
12. Si las pruebas solventan las observaciones emite su resolución mediante un oficio de aprobación de la auditoria dirigido a la Dirección General quien lo comunica a la Subdirección Administrativa a fin de que se realicen las recomendaciones y/o ajustes necesarios.
13. Se realizan los cambios contables que apliquen y se archiva el documento oficial.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

d. Responsabilidades:

Del Subdirector Administrativo

1. Mantener la transparencia y optimización de los recursos
2. Proporcionar a todas la áreas los recurso humanos y materiales para un adecuado funcionamiento operativo
3. Mantener los registros contables con el soporte documental necesarios
4. Realizar los ajustes que procedan y/o que sugieran los auditores
5. Mantener en orden los archivos contables

9.2.3. Procedimientos de registros de contabilidad

a. Propósito:

Llevar un control histórico de las operaciones económicas que permitan mantener las actividades en equilibrio.

b. Alcances:

Presentar en forma razonable los aspectos importantes de activos, pasivos, ingresos, egresos y patrimonio del Instituto.

c. Políticas de operación:

1. El Auxiliar contable recibe las facturas pendientes de pago y las pasa al Subdirector para su revisión
2. El Subdirector revisa con el contador o despacho contable la codificación según el catálogo de cuentas autorizado por el Instituto y de acuerdo al tipo de gasto se turna la factura al área de contabilidad o al despacho contable
3. El área de contabilidad o despacho contable contabiliza en el sistema e imprime las pólizas de cheques, una vez impresa dichas pólizas se pasan a revisión y programación del pago.
4. Le pasan las pólizas de cheques al Subdirector administrativo para la autorización y recolección de firmas mancomunadas.
5. El día programado se pagan a los proveedores, una vez que se han pagado a todos los proveedores se le informa al Subdirector admirativo y al contador o al despacho para que pueda contar con la información completa de los saldos en bancos.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

6. El área administrativa revisa todas las cuentas que fueron afectadas en el mes, elabora nóminas, pólizas de aquellos movimientos que se realizaron en el mes, se revisan las cuentas afectadas tanto en el balance como en el estado de ganancias y pérdidas para la formulación de estados financieros y se turnan con el contador o despacho contable para su registro.
7. La Subdirección administrativa revisa y firma los estados financieros y descarga del presupuesto anual los gastos ejercidos del mes.
8. Los estados financieros se autorizan y se envían trimestralmente a la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y en la próxima reunión de la Junta de Gobierno se presentan para su aprobación.

d. Responsabilidades:

Del Contador o Despacho contable

1. Llevar al día los registros de las operaciones contables
2. Realizar el cálculo y pago de impuestos
3. Elaborar los estados financieros que indiquen la situación económica del Instituto.

Del Subdirector Administrativo

1. Supervisar y autorizar las operaciones contables
2. Controlar el presupuesto asignado del año para el gasto corriente y para cada proyecto de estudio del programa de trabajo
3. Presentar ante la Junta de Gobierno los estados financieros

9.2.4. Procedimientos para el pago a proveedores

a. Propósito:

Tener un canal sencillo de pagos que interrumpa el menos tiempo posible las actividades del departamento administrativo contable.

b. Alcances:

Este procedimiento aplica solo a proveedores.

c. Políticas de operación:

1. El presenta a la recepcionista el o los contra-recibos para pago.
2. La recepcionista verifica que sea el horario y fecha para el pago; si no es el día, se le informa al proveedor cuando debe de regresar.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

3. Si cumple con el horario y día, se procede al pago.
4. Se revisan documentos que coincidan los contra-recibos u órdenes de compra con la factura a pagar.
5. Cuando hay errores se le notifica al proveedor para que se hagan las aclaraciones y/o correcciones.
6. Si no hay discrepancias, se le entrega el cheque al proveedor y este deberá de firmar la póliza de quien recibe el pago.
7. El área administrativa procede a archivar la copia del cheque y póliza firmada.

d. Responsabilidades:

De la recepcionista

1. Recibir solo a los proveedores que recibirán el pago

Del Subdirector Administrativo y/o Despacho contable

1. Revisar facturas que cumplan con los requisitos fiscales
2. Verificar que las facturas concuerden con las órdenes de compra autorizada

9.3. Subdirección de Planeación

9.3.1. Procedimientos para proyectos urbano arquitectónicos

a. Propósito:

Ubicar de forma automatizada las variables más importantes que intervienen en la realización de proyecto urbano arquitectónico. La característica principal de estos proyectos es que están inmersos en una realidad social que ha rebasado la acción única y exclusiva de participación gubernamental en la solución de los problemas de la ciudad.

Por tal motivo es preciso integrar en un solo proyecto, (desde su concepción, gestión, diseño y ejecución, hasta su ocupación y administración), las ideas y posibilidades de aportación de los individuos, comunidades, grupos sociales, organizaciones e Iniciativa Privada con las de las entidades de Gobierno en sus diferentes niveles Municipal, Estatal y Federal.

Con la finalidad de realizar proyectos sustentables que mejoren la imagen de la ciudad y la calidad de vida de sus habitantes.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

b. Políticas de operación:

1. Se recibe propuesta aprobada por la Junta de Gobierno para la elaboración del plan.
2. Elaborar términos de referencia.
3. Investigar del género arquitectónico del caso y propuesta de programa arquitectónico.
4. Detectar la demanda social y sustentación (petición de parte, derivada de la estrategia de Desarrollo).
5. Identificar la problemática social, económica o urbana a resolver.
6. Identificar la zona o sector sujeto al programa
7. Definir el programa a proponer y su dimensionamiento.

8. Definir elementos a desarrollar y su certeza jurídica que permita su intervención (predio)
9. Revisar la factibilidad de dotación de infraestructura.
10. Investigar si existe infraestructura.
11. Programar en su caso de infraestructura de cabecera.

12. Realizar levantamiento y análisis de condiciones ambientales (naturaleza, forma urbana y actividad humana).
13. Realizar levantamiento y análisis de elementos urbanos: infraestructura, vialidad, transporte, equipamiento.

14. Reunir y analizar los aspectos establecidos por la planeación urbana: estructura urbana, usos de suelo, infraestructura, vialidad y transporte, equipamiento.
15. Definir una propuesta conceptual (partido) y etapas de desarrollo (analizar alternativas).
16. Estimar proyectos de inversión, prospección de fuentes de financiamiento, alternativas.
17. Definir esquemas de operación y mantenimiento.
18. Investigar situación de tenencia del inmueble, generación de documentos para procedimientos legales.
19. Generar documentos para procedimientos legales
20. Definir la propuesta.
21. Recopilar y estudiar normas, estándares, mobiliario, equipos, etc.
22. Desarrollar el anteproyecto.
23. Analizar alternativas de solución de ingenierías.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

24. Integrar presupuestos preliminares.
25. Autorización de presupuestos preliminares por las diversas dependencias gubernamentales para la obra
26. Promocionar ante entidades involucradas.
27. Obtener retroalimentación, consenso y adecuación de propuestas.
28. Enviar a Director general para su revisión y este a su vez al director de Obras Públicas para su revisión y ejecución.

c. Responsabilidades:

De la Dirección General

1. Plantear los proyectos ante la Junta de Gobierno para su aprobación

Junta de Gobierno

1. Revisar y aprobar el proyecto para su inicio
2. De la Dirección General

De la Subdirección de planeación

1. Elaboración del proyecto

9.3.2. Procedimientos para la elaboración y/o actualización de un plan de desarrollo urbano

a. Propósito:

Contar con una sistematización de la metodología para la elaboración de los planes de desarrollo urbano, con base en los instrumentos normativos vigentes (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa).

b. Alcances:

Elaborar los instrumentos técnico-jurídicos que indiquen las estrategias de ocupación territorial, infraestructura, servicios públicos, equipamiento, etc., así como el planteamiento de acciones integrales, conducentes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio o la zona que se trate.

c. Políticas de operación:

1. El Instituto propone en su programa de trabajo anual la elaboración de la actualización del plan y asigna a la Subdirección de Planeación la conducción de los trabajos.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

2. Se cumple con el procedimiento establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa (ley), y se da aviso público conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Urbano del inicio del proceso de planeación, con el fin de notificar a los interesados y al público en general.
3. La Subdirección de Planeación del Instituto, coordina la elaboración del plan.
4. Se determina el guión, contenidos y alcances del plan y se designa a los analistas que participarán en la realización del plan.
5. Se hacen recorridos en el área de estudio para recopilar información de campo y se revisa documentación existente que puede ser utilizada como apoyo bibliográfico.
6. Una vez recopilada la información de campo y documental, se procede a procesarla ya generar planos y documentos para el plan en proceso.
7. Se analizan y discuten propuestas diversas.
8. Se integra un documento preliminar que incluye el análisis de la problemática en general, así como las propuestas de estrategias generadas por cada participante, el cual será sometido a una consulta pública. También se integra una propuesta del marco normativo, así como de la instrumentación y programación para el plan.
9. De acuerdo a la ley, se abre un período de consulta pública para informar y recibir la opinión de la ciudadanía en general, el cual durará sesenta días como mínimo.
10. Se da contestación por escrito a todos los participantes en la consulta pública y se podrá organizar una audiencia pública final para tal efecto.
11. Una vez concluido el período de consulta pública, se revisan las observaciones, sugerencias y/o propuestas recibidas y, en su caso, se integran al documento.
12. Se integra el documento final y se envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.
13. Una vez cumplidos los pasos anteriores, La Dirección de Desarrollo Urbano en Coordinación con el Implan turnan el proyecto de plan para someterse a la aprobación del Ayuntamiento.
14. El Ayuntamiento aprueba el plan.
15. Una vez aprobado por el Ayuntamiento, el plan es enviado al Gobierno del Estado para que sea publicado en el Periódico Oficial.
16. La Secretaria del Ayuntamiento envía el plan para ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad.
17. Finaliza el procedimiento.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

d. Responsabilidades:

De la Subdirección de Planeación

1. Elaboración y coordinación general del documento
2. Elaboración de anexos y gráficos
3. Apoyos técnicos diversos

9.3.3. Procedimientos para la elaboración de proyectos viales

a. Propósito:

Establecer un orden sistemático en los procedimientos para la elaboración de proyectos viales (Sistemas de transporte, ciclo rutas, intersecciones, calles, avenidas y puentes) para así establecer las estrategias para determinar las posibles soluciones, lo cual sería realizado utilizando las herramientas de evaluación técnica, económica, ambiental y financiera.

b. Alcances:

Este procedimiento aplica para la elaboración de proyectos viales en todos sus componentes (Geometría, rasantes y drenaje, señalamiento, paisaje, etc.) siguiendo una metodología que permita obtener índices de calidad de los proyectos.

La evaluación técnica, económica, ambiental y financiera de los proyectos viales, para así tener una técnica de valoración que auxilie a los tomadores de decisiones tener una selección más acertada.

Tener una base de datos electrónica e impresa de todos los proyectos que sirva como acervo de consulta para la supervisión y el posterior monitoreo, asimismo que sirva para tener referencias para posteriores proyectos viales.

c. Políticas de operación:

1. Se deberán plantear en unos términos de referencia, estableciendo objetivos y alcances del proyecto, así como la metodología y las especificaciones para cada uno de los proyectos y las evaluaciones.
2. Se determinará el área de estudio por personal del IMPLAN.
3. Se analizará la operación vial dentro del proyecto.
4. Se analizará la seguridad dentro del área del proyecto, para lo cual se solicitara una consulta a diferentes dependencias.
5. En caso de que la operación y seguridad no sean aceptables, se descarta el proyecto.
6. Deberán ser realizadas con cartografía existente siguiendo al máximo los objetivos y alcances de los términos de referencia propuestos.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

7. Se deberá evaluar la factibilidad técnica de acuerdo a los objetivos marcados de cada una de las alternativas, para así seleccionar las que pudieran ser las más efectivas.
8. Se deberá revisar y analizar la propuesta para complementar el proyecto.
9. Deberá revisarse e incluir las propuestas.
10. Se evaluará la seguridad del proyecto y se analiza la operación vial.
11. Se deberá analizar ambiental, económica y técnicamente viable. En caso de no serlo, se volverá a definir otra propuesta.

d. Responsabilidades:

De la Subdirección de Planeación

1. Determinará el área de estudio
2. Analizar la seguridad del área del proyecto
3. Revisará y aprobará el proyecto
4. Generar propuestas de solución en base a levantamiento topográfico
5. Generar archivos digitales

De la Dirección General

1. Evalúa y analiza la operación vial del proyecto
2. Analiza la viabilidad de la propuesta
3. Revisa las diferentes propuestas

De diversas Dependencias Públicas o Subcontratados

1. Realizar el catastro de señalamientos y operación
2. Realizar estudios de tránsito requeridos
3. Proporcionar la operación del sistema de semaforización, programas, fases, ciclos, tiempos, etc.

9.3.4. Procedimientos para obtener información socioeconómica

a) Estudios cuantitativos

1. Se diseña una encuesta –cuestionario para conocer diversas variables socioeconómicas, demográficas, condiciones de vivienda, percepciones de riesgo y problemas en la zona.
2. Se aplica la encuesta en cada una de las familias identificadas en el polígono de intervención.
3. Se valida la encuesta.
4. Se hace la sistematización de la encuesta.
5. Se elabora el cruce de variables.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

6. Se elabora análisis de la información.
7. Se elabora el estudio cuantitativo.

b) Entrevistas a profundidad

1. Se identifican en campo a los líderes y promotores sociales de la comunidad
2. Se programan citas con cada uno de los líderes para realizar las entrevistas a profundidad.
3. Se graban las entrevistas.
4. Se transcriben en gabinete las entrevistas y se hace un análisis de cada una de ellas.
5. Se elabora un análisis general de la problemática manifestada por los entrevistados.
6. Se realiza un análisis general de la problemática manifestada.
7. Se ponderan los problemas más sentidos.
8. Se elaboran los textos de las entrevistas y se elabora el estudio cualitativo.

9.3.5. Procedimientos para el diagnóstico integrado

1. Se conjuntan los diversos análisis y productos obtenidos en la fase de diagnóstico.
2. Se elabora el diagnóstico integral del polígono de estudio.
3. Se realiza una reunión con los vecinos de la zona de estudio y se presenta el diagnóstico.
4. Se analizan los resultados de la reunión, con la finalidad de obtener una retroalimentación y validación con ellos.
5. Digitalización de la información.
6. Se realiza de un documento del diagnóstico integrado.

9.3.6. Procedimientos para elaborar la estrategia y seguimiento de acciones

1. Una vez validado el plan de acción, se realiza una propuesta conceptual que incluye cada uno de los proyectos urbano - ambientales y socio económicos definidos. Aquí, se establecen las acciones puntuales y/o gestiones necesarias para llevar a cabo los proyectos, así como también, se identifican las contrapartes institucionales, corresponsables de su ejecución.
2. Se realiza una reunión con los vecinos y se presenta la estrategia, con la finalidad de obtener su validación.
3. En gabinete se elaboran anteproyectos, y se estiman costos e inversiones requeridas.
4. Se integra un documento final que incluye todas las fases del plan.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

5. En un acto protocolario se hace entrega del plan de desarrollo comunitario a la autoridad municipal y a los vecinos de la zona.
6. Se conforman comités temáticos para cada uno de los proyectos a elaborar, con la participación de los vecinos y las diversas instancias involucradas, con el apoyo del Equipo técnico del IMPLAN.

9.3.7. Procedimientos para la asistencia y apoyo de la subdirección de Planeación

a. Propósito:

Auxiliar en las actividades cotidianas de atención a proyectos y planes oficiales recibidos en la subdirección de Planeación.

b. Alcances:

Atender de manera explícita y eficaz los proyectos y planes oficiales recibidos.

c. Políticas de operación:

1. Los Auxiliares atienden de manera inmediata todos los proyectos y planes que se turnan a la Subdirección de Planeación.
2. Da seguimiento a todos los programas y proyectos del área de planeación y mediante un cronograma ya elaborado con anterioridad van dándole cumplimiento a dichos proyectos y/o planes.
3. Capturan toda la información relacionada a los proyectos, programas y planes, elaborando así un banco de datos y un registro de todo lo que se está haciendo en estas áreas, además se digitalizan todos los trabajos que se desarrollan en este Instituto.
4. Realizan trabajos de campo para obtener información real sobre el trabajo que están desarrollando.

d. Responsabilidades:

De los Auxiliares de Planeación

1. Elaborar proyectos designados a el área de planeación
2. Dar seguimiento a cada trabajo
3. Elabora la digitalización de todo lo que se hace en esta área
4. Envía y archiva los documentos generados
5. Comunica al Subdirector del área vía correo electrónico las labores desarrolladas durante la jornada laboral
6. Atienden prioridades de los proyectos

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

9.4. Subdirección de Movilidad Urbana

9.4.1. Procedimientos para el análisis de movilidad de la ciudad y municipio

a. Propósito:

Establecer un orden sistemático en los procedimientos de movilidad de los sitios de alto índice de incidentes y así establecer las estrategias para determinar las posibles soluciones, lo cual sería realizado utilizando un Sistema de Información Geográfico de Incidentes.

b. Alcances:

Este procedimiento aplica para tener una base de información de incidentes de tráfico, estadística confiable y disponible para cualquier agencia u organismo que lo requiera. Dotar de información que sirva como guía de programas de educación vial mantenimiento de la vialidad, inspección vehicular, servicios médicos de emergencia, ingeniería para el mejoramiento de calles y avenidas y programas de planeación de obras por nombrar algunos. Información detallada para analizar el otorgamiento de licencias, peritajes de la policía etc.

c. Políticas de operación:

1. Los envíos de los partes de incidentes al Instituto, la entrega de los partes deberán estar autorizadas por el Jefe de Peritos, los partes deberán ser enviados al IMIP, con oficio de entrega firmado por el Director de Vialidad.
2. La información deberá de ser revisada por personal del Implan.
3. Se revisa la información que sea válida y consistente.
4. Si la información se encuentra incompleta, esta deberá ser requerida a la dependencia de tránsito con el Jefe de Peritos.
5. La Dirección de Vialidad a través del Departamento de Peritos de tránsito municipal, localizará la información faltante.
6. Los parámetros para la base de datos solo podrán ser modificados, bajo la supervisión y autorización del Subdirector de Investigación.
7. Los archivos de las bases de datos validadas, deberán ser transferidas al archivo general del Sistema de Información Geográfica de Incidentes en posesión del Subdirector de Investigación, para después archivarlas en la máquina de respaldos de información.
8. Se evalúa si es válida la información.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

9. En caso de que la información no corresponda la información, se deberá revisar y recapturar archivarlas en la máquina de respaldos de información.
10. Los archivos de las bases de datos validadas del Sistema de Información Geográfica, deberán ser transferidas al archivo general del Sistema de Información Geográfica en posesión del Subdirector de Investigación, para después archivarlas en la máquina de respaldos de información.
11. Del Sistema de Información Geográfica mensual se obtendrán mapas de incidencia por intersección sobre la base del número de incidentes ocurridas en cada una de ellas.
12. Se elaborará un archivo de cada uno de los mapas y de la base estadística incidental, el cual deberá estar en poder del Subdirector de Investigación, así como en la máquina de respaldo de información.
13. De las bases de datos de incidentes, se obtendrán los datos para agrupar las intersecciones con mayor alto grado de incidencia.
14. Se genera la información de los datos de campo recabados (condiciones geométricas, operación, señalamiento, obstrucciones, estado del pavimento, etc.).
15. Se generan los diagramas de colisión y condición en Autocad.
16. Los diagramas de colisión serán archivados en el folder general del Sistema de Información Geográfica, en poder del Subdirector de Investigación, así como en la máquina de respaldo de información.

d. Responsabilidades:

Del Subdirector de Movilidad Urbana

1. Revisar, aprobar y actualizar los parámetros de Movilidad y aforos viales
2. Manipular la base de datos para elaborar los Sistemas de Información Geográfica.
3. Archivar y respaldar las bases de datos, las cartas, los diagramas y las estadísticas del Sistema de Información Geográfica.
4. Mantener informado a la Dirección General de todos los movimientos que se realicen en la información, tanto generada como recibida.

9.5. Departamento Jurídico

9.5.1. Procedimientos para la asistencia y apoyo en temas jurídicos para el IMPLAN

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

a. Propósito:

Auxiliar en las actividades cotidianas de atención a la ciudadanía en el aspecto de acceso de información, vinculación con instituciones académicas, proyectos o planes para reglamentarlos a la normatividad municipal estatal y federal.

b. Alcances:

Asesorar de manera explícita y eficaz los proyectos y planes oficiales elaborados en materia jurídica. Además de elaborar instrumentos técnico-jurídicos que indiquen la estrategia en cuanto a los temas de infraestructura, ordenamiento territorial, uso de suelo, servicios públicos, equipamiento, etc. Así como la elaboración de un boletín informativo de las actividades del Instituto.

c. Políticas de operación:

1. Se asesora a todo las áreas del Instituto en materia jurídica.
2. Solicita información a todas las áreas del instituto de lo que se genera para mantener actualizada la información que solicita el departamento de acceso a la información pública, la cual se envía a dicho departamento del Ayuntamiento de Ahome de forma trimestral.
3. Mantener una cordial comunicación para el intercambio de información y convenios con las diferentes instituciones académicas de la ciudad para que se apoye a los alumnos en el servicio social y prácticas profesionales.

d. Responsabilidades:

Del Departamento Jurídico

1. Mantener informado a la Dirección General de las actividades
2. Control y base de datos de los prestadores de servicio social
3. Adecuar los planes y proyectos a las normas jurídicas
4. Enviar información pública al departamento de acceso a la información periódicamente.
5. Elabora el boletín informativo del IMPLAN cada mes.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

10. REGLAMENTO INTERNO.

El presente reglamento interno de trabajo prescrito por el Instituto Municipal de Planeación de Ahome Sinaloa, domiciliada calle Niños Héroes 615 sur L-12 altos en Los Mochis, Sinaloa, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto el Instituto como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

A continuación se desglosa el Reglamento interno de Trabajo en el que se incluyen los puntos más comunes con las cuales se cumplan los requisitos mínimos exigidos para dicho reglamento.

10.1. Condiciones de Admisión

Quien aspire a desempeñar un cargo en el IMPLAN debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de trabajo elaborada
- b) Carta no antecedentes penales
- c) Certificado medico
- d) Carta de recomendación
- e) Credencial de elector
- f) Acta de nacimiento
- g) CURP
- h) Curriculum vitae

El Instituto podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo, el examen de sida entre otros.

10.1.1. Periodos de Prueba

El Instituto una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del Instituto, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

El período de prueba no puede exceder de tres (3) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la cuarta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de los tres meses.

Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período

de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

10.2. Faltas y Sanciones

El Instituto no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones disciplinarias, así:

10.2.1. Tipos de Faltas y Sanciones

- a) Se permite una tolerancia de 10 minutos posteriores a la hora de entrada (8:00 a.m. a 4:00 p.m.) dicho de otra forma, se podrá arribar hasta las (8:10 a.m. a 4:00 p.m.) según sea el caso, a partir del minuto once (11) se le permitirá el acceso al Instituto y será considerado como retardo hasta el minuto quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al IMPLAN, pero si el trabajador acumula tres (3) retardos en un periodo de 30 días se le considerara como inasistencia y se le descontara un (1) día de su salario.
- b) Quien acumule cinco (5) retardos en un periodo de 50 días le será rescindido el contrato.
- c) Si el trabajador llega después del minuto quince (15), es decir, minuto diez y seis (16) no se le permitirá la entrada a su lugar de trabajo y se le descontara un (1) día de su salario completo. En caso de que el trabajador reincida en dicha falta se le aplicara una suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- d) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al Instituto, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por un (1) días, por segunda vez, suspensión por tres (3) días y por tercera vez, será baja del trabajador automáticamente.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

- e) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez baja definitiva del empleado.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión del IMPLAN de imponer o no, la sanción definitiva.

10.2.2. Justificaciones

Las causa por las cuales se puede justificar una insistencia pueden ser de varios tipos, a continuación se describen las siguientes:

- a) Accidente
- b) Consulta medica
- c) Curso o junta
- d) Incapacidad
- e) Permiso para checar tarde
- f) Permuta
- g) Problema personal
- h) Trabajo de campo, etc.

10.3. Horarios de Trabajo

Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

- a) Días laborables: los días laborables para el personal son de lunes a sábado medio día.
- b) Personal del IMPLAN
Lunes a viernes
Mañana:
8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Hora de comida:
Media hora para ingerir alimentos
Sábado:
Opcional, cuando se requiera.
- c) El Instituto y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y uno (41.5) horas y media se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana. Cabe aclarar que en el IMPLAN no se contemplan horas extras.

- d) Día de descanso legalmente obligatorio: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.
- e) Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, en semana santa (de acuerdo a calendario). Pero el descanso remunerado del 5 de febrero, 21 de marzo y 20 de noviembre, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

10.4. Vacaciones y Permisos

10.4.1. Vacaciones

- a) Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a un periodo vacacional de días hábiles consecutivos remunerados de acuerdo a la ley federal del trabajo. La época de vacaciones debe ser señalada por el Instituto a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.
- b) El Instituto y el trabajador se pondrán de acuerdo cual sería el periodo más adecuado para ambas partes, se tiene que dar a conocer, el periodo vacacional que se desea utilizar, con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, de sus días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.
- c) El Instituto llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

Los días de vacaciones que corresponden por el número de años trabajados, de acuerdo a la ley federal del trabajo, se muestran a continuación:

- 1 año equivale a 6 días hábiles de vacaciones
- 2 años equivale a 8 días hábiles de vacaciones
- 3 años equivale a 10 días hábiles de vacaciones
- 4 años equivale a 12 días hábiles de vacaciones
- 6 años equivale a 16 días hábiles de vacaciones
- 8 años equivale a 18 días hábiles de vacaciones
- 10 años o más equivale a 20 días hábiles de vacaciones

10.4.2. Permisos

- El Instituto concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones inherentes a la organización, para asistir a una emergencia, un problema familiar o a un funeral siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los tres últimos casos, el número de los que se ausenten no sea más de dos personas, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:
 - En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
 - En caso de un funeral, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el % de los trabajadores que designe el director del Instituto.
 - En los demás casos, el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. El tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador, compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria o no descontar nada, esto es a opción del Instituto.

Manual de Organización, Operación y Procedimientos del Implan

10.5. Comunicación Interna

10.5.1. Comunicación

En este proceso se considera que a través de escrito, memorándum, cartas, etc., se mantendrá informado a los empleados sobre todo lo que sea importante para el desarrollo laboral del Instituto, también se les informara sobre algunas regulaciones, reglamentos nuevos, cambios y avisos que sean necesarios de comunicar o aplicar dentro del establecimiento para mejorar la operación de esta institución.

10.5.2. Reuniones de trabajo con empleados del IMPLAN

Con el objetivo de atender las necesidades e inquietudes de los empleados y de mantener una comunicación más estrecha entre todos

los que laboran en este Instituto, se harán reuniones de forma trimestral, designando el día de la reunión el primer miércoles de cada trimestre (NOTA: sujeto a discusión), es decir:

- La primera reunión sería el primer miércoles del mes de abril del año en curso.
- La segunda reunión sería el primer miércoles del mes de julio del año en curso.
- La tercera reunión sería el primer miércoles del mes de octubre del año en curso.
- La cuarta reunión sería el último miércoles del mes de diciembre del año en curso (este cambia debido a las fiestas decembrinas).