



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA DE CULIACÁN

*(Aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán en Sesión Extraordinaria del día dieciocho del mes de febrero del año dos mil trece mediante el acuerdo número dos)*

*(Reformado por el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán en Sesión Ordinaria del día dieciocho del mes de noviembre del año dos mil quince mediante el acuerdo número siete)*

### ÍNDICE

Presentación.....	2
Misión.....	3
Visión .....	4
Valores.....	5
Antecedentes Históricos .....	8
Marco Jurídico.....	9
Estructura Orgánica .....	11
Funciones. Consejo Directivo .....	13
Funciones. Dirección General .....	15
Subdirección Técnica .....	18
Coordinación Administrativa .....	20
Coordinación Jurídica y Órgano Interno de Control .....	23
Coordinación de Seguimiento y Documentación .....	26
Coordinación de Proyectos Estratégicos .....	28
Coordinación del Centro de Información Geográfica (CIG).....	30
Coordinación de Planeación Estratégica .....	33
Coordinación de Gestión Social .....	35
Coordinación de Comunicación Social .....	37
Coordinación de Espacio Público y Paisaje Urbano .....	39
Perfil de Puesto. Director General.....	41
Perfil de Puesto. Subdirección Técnica .....	42
Perfil de Puesto. Coordinación Administrativa .....	43
Perfil de Puesto. Coordinación Jurídica y Órgano Interno de Control.....	44
Perfil de Puesto. Coordinación de Seguimiento y Documentación.....	45
Perfil de Puesto. Coordinación de Proyectos Estratégicos .....	46
Perfil de Puesto. Coordinación de Planeación Estratégica .....	47
Perfil de Puesto. Coordinación de Centro de Información Geográfica .....	48
Perfil de Puesto. Coordinación de Comunicación Social .....	49
Perfil de Puesto. Comunicación Social .....	50
Perfil de Puesto. Coordinación de Espacio Público y Paisaje Urbano .....	51
Organigrama IMPLAN.....	52



## PRESENTACIÓN

JORGE AVILÉS SENÉS, Director General del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán (IMPLAN), en cumplimiento a lo establecido por el Decreto de Creación del Instituto, del Reglamento Interior y demás ordenamientos legales, tengo a bien expedir el siguiente Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán (IMPLAN), organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal.

El IMPLAN ha elaborado el presente Manual de Organización, cuyo propósito fundamental es conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y a los particulares, respecto de la organización y funcionamiento del Instituto.

En el ámbito interno, el objetivo principal del presente Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las funciones del IMPLAN se realicen de manera ágil, eficiente y oportuna, estableciendo una efectiva coordinación entre las distintas unidades administrativas del Instituto, para la consecución de los objetivos institucionales, así como orientar posteriores esfuerzos de análisis, diseño, instrumentación y evaluación de adecuaciones que permitan conformar una mejor estructura funcional para el IMPLAN.





## Misión

Ser el espacio técnico del Gobierno Municipal y la sociedad, responsable de todo el proceso de planeación: Planes, programas y proyectos que concentra y sistematiza información y gestiona bajo criterios estrictamente técnicos la planeación urbana de manera integral.





## Visión

Ser el instrumento desde donde se planifica estratégicamente para la efectiva toma de decisiones. El espacio para pensar y planificar la ciudad.





## Valores

### 1. Unidad

Los objetivos que persigue el IMPLAN, la sociedad Culiacanense y la Administración Municipal coinciden, por lo que se debe trabajar siempre en un proyecto común.

### 2. Integralidad

Abordar los problemas y las soluciones desde todas las ópticas posibles, sin perder la visión de conjunto. Dos enfoques deben destacarse: la integralidad de contenidos que parte del principio que el Municipio y la ciudad son una unidad social-económica-territorial y ambiental, por lo que todas las políticas públicas y acciones sociales en un tema, área o sector, impactan al resto; y la integralidad de instrumentos que reconoce que debe haber un solo camino y un solo plan para el desarrollo municipal y urbano que integra las vertientes: del desarrollo socio-económico, urbanas y ambientales y también los procesos de programación y presupuestación.

### 3. Sustentabilidad

Aprovechamiento racional de los recursos naturales y promoción de un desarrollo ambientalmente viable, es decir, que incorpore valores ecológicos para el largo plazo, lo que implica que toda acción pública, privada y social debe valorar sus impactos en el ambiente y hacer lo necesario para minimizarlos y para engrandecer las condiciones de sustentabilidad.

### 4. Visión de Largo Plazo

Los resultados del trabajo de hoy se reflejarán en el desarrollo futuro. Además, el IMPLAN debe trascender los periodos político – administrativos.

### 5. Identidad

Rescatar los valores, tradiciones, prácticas y todos aquellos aspectos culturales que desde la historia y las prácticas sociales vigentes identifican a Culiacán, buscando generar identidad, arraigo y orgullo entre sus habitantes, por medio de acuerdos que se traduzcan en acción concreta en favor de toda la comunidad.



## 6. Corresponsabilidad y Participación

El destino del Municipio de Culiacán es responsabilidad de todos. Todos los grupos sociales, económicos, políticos, culturales, etc. deben ser partícipes de la estrategia de desarrollo, reconociendo sin embargo, que existen responsabilidades que cada actor social debe cumplir:

- Al gobierno le corresponde aplicar la ley y cumplir con lo que ha comprometido y que se asienta en planes, programas y proyectos.
- A la sociedad le corresponde participar en las decisiones de desarrollo municipal por medio de los instrumentos creados para ello, como el IMPLAN.
- Le corresponde también, asumir las responsabilidades individuales y comunitarias que marcan las leyes y la convivencia civilizada.
- Al IMPLAN le corresponde ser el brazo técnico y el espacio de reflexión-acción para garantizar un desarrollo que ha sido pensado, analizado, compartido y consensuado con los otros actores de la sociedad.

## 7. Equidad

Beneficios del desarrollo y los satisfactores sociales y urbanos a los que menos tienen. Disminuir la brecha entre riqueza y pobreza; desarrollo y subdesarrollo; modernidad y atraso. Este principio se traduce en la necesidad de asumir como prioridad la atención de los que menos tienen ofreciéndoles un hábitat y condiciones de vida fundadas en el acceso a oportunidades de educación, salud, empleo y vivienda.

## 8. Eficiencia

Capacidad de disponer de las herramientas necesarias para lograr un fin determinado de la mejor manera posible y en un tiempo razonable. Para el IMPLAN, la alta capacidad técnica y el manejo de las herramientas y métodos de frontera es fundamental para cumplir con este principio. Igualmente, la información de primera mano y organizada en sistemas de alta tecnología permitirá hacer efectivo este principio.



## 9. Eficacia

Capacidad de lograr el objetivo deseado

## 10. Racionalidad

Utilización racional de los recursos disponibles. Para el IMPLAN, ofrecer servicios en primer lugar a la Administración Municipal y también al resto de los actores sociales es un camino para que desde la economía se aprecien sus capacidades de rentabilidad. Sin embargo, la social es la rentabilidad principal del Instituto. Conforme el Municipio resuelva sus problemas urbanos y sea más sustentable, la institución mostrará la importancia de la rentabilidad social que debe tener.

Estos principios se asocian y soportan las características del ejercicio de la planeación establecidas en el decreto de creación del IMPLAN, a saber:

<b>I. Integral</b>	Que incluya al desarrollo urbano, al medio ambiente, las necesidades sociales, el derecho y la economía, en una totalidad con el medio regional, incluyendo la coordinación con las diferentes esferas de competencia gubernamental.
<b>II. Continua</b>	Que trascienda los períodos gubernamentales, las ideologías, políticas y las épocas de crisis económica.
<b>III. Dinámica</b>	Que la macro-planeación y la micro-planeación, estén en constante evaluación y retroalimentación.
<b>IV. Suficiente</b>	Que resuelva el rezago, atienda las necesidades y promueva oportunidades de desarrollo físico, económico y social.
<b>V. De largo plazo</b>	Por un proyecto estratégico de futuro social, ambiental y urbano, guiado por la visión de ciudad y su vocación.
<b>VI. Participativa</b>	Que incluya a la Sociedad y que apoye a la Administración Pública.
<b>VII. Sustentable</b>	Que se de con respeto al medio ambiente y que fomente el equilibrio ecológico.
<b>VIII. Eficiente</b>	Realizada con la mejor relación costo-resultado posible, para lo cual el Instituto podrá desarrollar sus trabajos directamente, utilizando sus propios recursos humanos y teóricos, o subcontratarlos a entidades que puedan hacerlo mejor y a un mejor costo.



## Antecedentes Históricos

Como un claro reconocimiento de la problemática y un compromiso para poner en valor las oportunidades de la entidad (y del Municipio) en el contexto de su región, el país e internacionalmente, desde la década de 1990, la sociedad sinaloense percibió la necesidad de ciudadanizar las políticas públicas como una forma más moderna y congruente de participar con el gobierno en las decisiones que a todos atañen y comenzó a trabajar por ello.

Entre la sociedad civil, la academia y los organismos empresariales, surgió la inquietud de contar con un Instituto Municipal de Planeación Urbana, por lo que durante casi cinco años, se analizó y desarrolló el proyecto y se investigaron experiencias exitosas para aprovecharlas en el nuevo Instituto.

Fue hasta el año 2003 que el grupo promotor encontró respuesta a sus inquietudes, y después de lograr un amplio consenso con organismos del sector público, social y privado, el 4 de diciembre de 2003, en sesión Ordinaria de Cabildo, el H. Ayuntamiento de Culiacán acordó la creación del IMPLAN como un organismo con amplia representación ciudadana que garantice la continuidad de la planeación urbana y proponga lo necesario para promover la modernización, innovación y el desarrollo de los asentamientos humanos.

El IMPLAN de Culiacán nació como un “...organismo público descentralizado, de interés público y de carácter preponderantemente técnico, con personalidad jurídica y patrimonio propio.”

La esencia del Instituto, desde su concepción, y lo que garantizará su trascendencia, ha sido la activa presencia y participación de los ciudadanos y su visión por emprender un proceso de planeación con visión estratégica y de largo plazo, que perciba los problemas y las soluciones desde una óptica integrada y con sólidas bases técnicas y de participación de toda la comunidad.

Desde finales del año 2004, el IMPLAN ha comenzado a materializar el sueño de formar un equipo técnico y comenzar a hacer efectiva la planeación del Municipio; el 14 de octubre se eligió a la Directora General del Instituto y en enero de 2005 se conformó el primer equipo de trabajo y se proporciono un espacio propio para el IMPLAN. En diciembre del 2010 se nombró como Director General del IMPLAN al Ing. Jorge Avilés Senés, quien actualmente desempeña el cargo.





## Marco Jurídico

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley Agraria
- Ley de Aeropuertos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Asociaciones Agrícolas
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Energía para el campo
- Ley de Expropiación
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley de Planeación
- Ley de Vías Generales de Comunicación
- Ley de Vivienda
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Educación
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Salud
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransportes Federales
- Ley Federal de Turismo
- Ley Federal sobre Monumentos y zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Sinaloa
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa
- Ley de Planeación del Estado de Sinaloa
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa
- Ley de Catastro del Estado de Sinaloa
- Ley de Educación para el Estado de Sinaloa
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa





- Ley de los Comités Locales de Caminos Vecinales en el Estado de Sinaloa
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa
- Ley de Protección Civil del Estado de Sinaloa
- Ley de Regularización de Predios Rurales del Estado de Sinaloa
- Ley de Salud del Estado de Sinaloa
- Ley de Transito y Transporte del Estado de Sinaloa
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley que crea el Instituto de Vivienda en el Estado de Sinaloa
- Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de inmuebles para el Estado de Sinaloa.

## Municipal

- Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Culiacán
- Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Culiacán
- Reglamento de Calles, Parques y Jardines para el Municipio de Culiacán
- Reglamento de Control de Edificaciones e Imagen Urbana de Desarrollo Urbano Músala Isla Bonita de la ciudad de Culiacán
- Reglamento de Estacionamientos Públicos para el Municipio de Culiacán
- Reglamento de Estaciones de Servicio del Municipio de Culiacán
- Reglamento de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición final de Residuos del Municipio de Culiacán
- Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto para el Municipio de Culiacán
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Culiacán
- Reglamento de Rastros para el Municipio de Culiacán
- Reglamento del Consejo Municipal de Nomenclatura de Culiacán
- Reglamento para el comercio en la Vía Pública del Municipio de Culiacán
- Bando de Policía y Gobierno de Culiacán
- Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Culiacán
- Decreto número 19 que Crea el Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán





## Estructura Orgánica

### I. Consejo Directivo

- I.1. Presidente
- I.2. Coordinador Ejecutivo
- I.3. Secretario Técnico
- I.4. Cuatro Vocales pertenecientes a la Administración Pública
- I.5. Siete Vocales Ciudadanos

1. Presidente del Consejo Directivo, cargo presidido por el Presidente Municipal, con derecho a voz y voto;
2. Coordinador Ejecutivo, cargo presidido por un vocal ciudadano, nombrado por mayoría de votos de los integrantes del Consejo Directivo;
3. Secretario Técnico, cargo presidido por el Director General del IMPLAN, con derecho a voz sin voto;
4. El Director de Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento, o quien haga las funciones de éste, que fungirá como vocal, con derecho a voz y voto;
5. El Director de Obras Públicas del H. Ayuntamiento, o quien haga las funciones de éste, que fungirá como vocal, con derecho a voz y voto;
6. El Director de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento, o quien haga las funciones de éste, que fungirá como vocal, con derecho a voz y voto;
7. El Regidor Presidente de la Comisión de Urbanismo, Ecología y Obras Públicas, que fungirá como vocal, con derecho a voz y voto;
8. Siete Vocales Ciudadanos, Seis de los cuales son nombrados por el H. Cabildo, el Séptimo Vocal será el Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, con derecho a voz y voto.





## II. Dirección General:

- II.1. Subdirección Técnica
- II.2. Coordinación Administrativa
- II.2. Coordinación Jurídica y Órgano Interno de Control
- II.3. Coordinación de Comunicación Social
- II.4. Coordinación de Seguimiento y Documentación
- II.5. Coordinación de Proyectos Estratégicos
- II.6. Coordinación del Centro de Información Geográfica (CIG)
- II.7. Coordinación de Planeación Estratégica
- II.8. Coordinación de Gestión Social





## Funciones

### Consejo Directivo

Objetivo. - Fungir como Órgano de Gobierno del IMPLAN

#### Funciones:

- I. Designar y remover al Director General del Instituto, en ambos casos deberá ser ratificado por el H. Ayuntamiento;
- II. Proponer al Ayuntamiento, los programas y planes de Desarrollo Urbano para el Municipio;
- III. Proponer al H. Ayuntamiento, la política en materia de Desarrollo Urbano y Ambiental para el Municipio;
- IV. Definir las prioridades a las que se sujeta el Instituto;
- V. Aprobar la estructura básica para el funcionamiento del Instituto y las modificaciones que procedan la misma;
- VI. Proponer al H. Ayuntamiento para su aprobación, el Reglamento Interior del Instituto;
- VII. Analizar, revisar y en su caso aprobar:
  - a) Los informes presentados por el Director General sobre las actividades desarrolladas por el Instituto;
  - b) Los Estados financieros;
  - c) El programa operativo anual y el correspondiente presupuesto de egresos de la entidad, y evaluar los avances y resultados de sus objetivos; y
  - d) El gasto operativo y administrativo estimado para cada ejercicio fiscal a efecto de que se remita oportunamente al H. Ayuntamiento para su consideración en el presupuesto de egresos.
- VIII. Observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidad financiera;
- IX. Aprobar la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación y desarrollo o empresas de ingeniería, arquitectura y consultoría en actos jurídicos que no signifiquen gasto al presupuesto del H. Ayuntamiento;
- X. Acordar y aprobar al Director General, la realización de cesión, venta, enajenación o gravamen de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio del Instituto, siempre que se cuente con el consentimiento expreso del H. Ayuntamiento;



- XI. Aprobar los programas internos de trabajo;
- XII. Tomar las resoluciones, dictar los acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que correspondan al Instituto;
- XIII. Nombrar apoderados para la atención de negocios jurídicos, otorgando al efecto las facultades necesarias;
- XIV. Crear en su caso, la Comisión de Conurbación en el territorio municipal;
- XV. Aprobar la convocatoria pública para la selección del Director;
- XVI. Promover y proponer mecanismos de participación y consulta ciudadana encaminados a dar solución a problemas o temas generales o específicos relacionados con el trabajo del Instituto;
- XVII. Con la autorización previa del H. Ayuntamiento, acordar la contratación de financiamientos y el otorgamiento de garantías mediante resolución acordada por el voto afirmativo de por lo menos las dos terceras partes del total de los miembros que integran el Consejo Directivo;
- XVIII. Aprobar y presentar al H. Ayuntamiento a más tardar el 15 de octubre de cada año, su presupuesto de ingresos el cual contendrá la solicitud de transferencia de recursos del erario municipal, así como las tarifas por los servicios que preste el Instituto;
- XIX. Aprobar el informe de cuenta pública conforme a los lineamientos y disposiciones que establezca la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Ley de Contaduría Mayor de Hacienda, mismo que se presentará a la Comisión de Hacienda del H. Cabildo Municipal;
- XX. Presentar al Tesorero Municipal, sus estados financieros trimestrales y anuales;
- XXI. Ordenar que se revisen anualmente sus estados financieros por un auditor externo independiente;
- XXII. Vigilar que el Instituto cumpla con todas las disposiciones en materia de revisión, fiscalización y glosa de las cuentas públicas a que están sujetos los Municipios;
- XXIII. Aprobar la contratación de servicios externos; y
- XXIV. Las demás que establezca el Ayuntamiento y el reglamento interior del IMPLAN.





## Dirección General

**Objetivo.** - Administrar y dirigir el cumplimiento de los objetivos y funciones del IMPLAN.

**Funciones:**

I. Actuar con el carácter de apoderado general con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin limitación alguna, en los términos del artículo 2436 del Código Civil para el Estado de Sinaloa y en los términos de los tres primeros párrafos del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal. Tendrá facultades para actos de administración y dominio, para pleitos y cobranzas; para otorgar y suscribir títulos de crédito en los términos del artículo 9 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; para ceder, vender o enajenar o gravar los bienes inmuebles que formen el patrimonio del Instituto, será necesario el acuerdo previo de su respectivo Consejo Directivo, el cual deberá autorizarle expresamente para realizar tales actos, además del consentimiento expreso del Ayuntamiento. Tendrá igualmente facultades para formular querellas en los casos de delitos y denuncias de hechos, así como otorgar el perdón extintivo de la acción penal y para representar al Instituto ante toda clase de autoridades, organismo e instituciones.

II. Atender los acuerdos, comisiones y observaciones del Consejo Directivo.

III. Proponer al Consejo Directivo para su consideración, el Reglamento Interior del Instituto, su organización general y los manuales de procedimientos administrativos.

IV. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación las propuestas de proyecto de planes y programas de trabajo, así como las actividades que se pretendan ejecutar.

V. Gestionar la realización de los dictámenes específicos en materia de desarrollo Urbano que las autoridades municipales requieran.

VI. Formular los programas de trabajo y operación, así como los estados financieros, balances e informes generales y especiales coadyuvándose de las coordinaciones, para someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Directivo.





VII. Someter a la consideración y aprobación del Consejo Directivo la designación o remoción del personal que integren el Instituto y que no formen parte del Consejo Directivo.

VIII. Informar de los avances del plan de trabajo al Consejo Directivo.

IX. Coordinar los programas derivados del Plan Anual de Trabajo y del Programa Operativo Anual del Ayuntamiento.

X. Coordinar la elaboración y actualización de los planes de desarrollo urbano, así como evaluarlos para someterlos a aprobación del Ayuntamiento.

XI. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos municipales en congruencia con los planes estatales y nacionales a través de los organismos competentes.

XII. Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la ciudad para atender las necesidades de la materia.

XIII. Coordinarse con las dependencias municipales, y demás órganos sean estatales o federales que regulan la materia de desarrollo urbano, así como materias relacionadas con la misma.

XIV. Proponer al Ayuntamiento las acciones a tomar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento descontrolado.

XV. Supervisar el cumplimiento y los objetivos de las Políticas del IMPLAN.

XVI. Firmar y autorizar todo tipo de documentos emitidos por las diferentes áreas del IMPLAN.

XVII. Representar al IMPLAN y al Gobierno Municipal en eventos, juntas y reuniones de desarrollo urbano de las ciudades.

XVIII. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la planeación urbana integral.

XIX. Participar en los equipos de trabajo internos.

XX. Aportar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada, al centro de información geográfica y al centro de documentación.





H. Ayuntamiento  
de Culiacán



XXI. Las demás que sean necesarias, previo acuerdo del Director General para el debido cumplimiento de las atribuciones mencionadas





## Subdirección Técnica

**Objetivo.** - Auxiliar a la Dirección General en la coordinación del trabajo de las áreas del IMPLAN y participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual, así como su seguimiento y evaluación

### Funciones:

- I. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de los trabajos para la consolidación, fortalecimiento y seguimiento del quehacer del Instituto.
- II. Promover la vinculación del Instituto con Organismos Públicos, Privados y Sociales relacionados con el desarrollo urbano, social, económico y sustentable.
- III. Coordinar las actividades del equipo técnico del Instituto.
- IV. Auxiliar en la coordinación del trabajo a las áreas del IMPLAN.
- V. Dar seguimiento general a los programas, proyectos y trabajos de las coordinaciones.
- VI. Contribuir a la integración de los expedientes de los Proyectos del Instituto.
- VII. Apoyar en la elaboración de los Programas Operativos del Instituto.
- VIII. Elaborar el Plan de Trabajo anual en colaboración con las coordinaciones del Instituto, así como elaborar los informes correspondientes y dar seguimiento al mismo.
- IX. Contribuir en la elaboración de Informes de Gestión del Instituto.
- X. Apoyar en la preparación de reportes para informes del Presidente Municipal.
- XI. Hacer presentaciones de los planes, programas y proyectos ante los organismos públicos, privados y sociales, previo acuerdo de la Dirección General.



- XII. Suplir las ausencias del Director General.
- XIII. Los demás que le encomiende el reglamento interior, el manual de organización o la Dirección General.

*Adición en Sesión Ordinaria del día dieciocho del mes de noviembre del año dos mil quince mediante el acuerdo número siete.*





## Coordinación Administrativa

**Objetivo.** - Procurar y organizar los recursos humanos, financieros y materiales para la operación del IMPLAN.

**Funciones:**

- I. Administrar el personal, finanzas y servicios generales:
  - a) Formular los estados financieros
  - b) Elaborar el presupuesto de gasto corriente del instituto
- II. Coordinar y supervisar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, a partir de los lineamientos establecidos por el Consejo Directivo, con base en los estados financieros del Instituto, así mismo, presentar para su aprobación los estados financieros en las juntas del Consejo Directivo
- III. Formar parte del Comité de Adquisiciones del IMPLAN, como Secretario Técnico.
- IV. Elaborar la contabilidad en base a los preceptos de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- V. Llevar el control del subsidio municipal, así como el control del gasto ejercido.
- VI. Atender las diversas auditorias contables y administrativas.
- VII. Presentar la información requerida por la Contaduría Mayor de Hacienda, el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal en cuestión de auditorias.
- VIII. Autorizar pagos por diferentes conceptos: nómina, viáticos y honorarios.
- IX. Procesar la nomina (faltas, tiempo extra, prima de antigüedad, despensa, deducciones y compensaciones).
- X. Pagar al personal de nomina, honorarios asimilados y honorarios.
- XI. Pagar a los proveedores.
- XII. Llenar formato de subsidio municipal.
- XIII. Administrar los programas de capacitación.



XIV. Controlar el resguardo del mobiliario, equipo y edificio, así como su mantenimiento.

XV. Implementar políticas administrativas.

XVI. Autorizar el uso y mantenimiento de vehículos, así como el aseguramiento y resguardo de los mismos.

XVII. Manejo de la distribución de gasolina.

XVIII. Concentrar la información de los contratos de servicios profesionales por coordinación.

XIX. Llevar el control de vencimientos de los contratos del personal de honorarios y profesionistas que realicen proyectos.

XX. Dar de alta el fondo de ahorro y de retiro de los empleados.

XXI. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos en coordinación con la coordinación jurídica.

XXII. Realizar los trámites bancarios y administrativos en general que se requieran.

XXIII. Promover convenios y contratos con los proveedores autorizados por la Dirección General, para el suministro de bienes y servicios que satisfagan las necesidades del Instituto, con base en la normativa y reglamentación vigente.

XXIV. Revisar la ejecución de obras y trabajos de mantenimiento de quipos y activos fijos, de acuerdo al presupuesto y a partir de necesidades aprobadas.

XXV. Mantener contacto permanente con las dependencias gubernamentales que se requieran para la coordinación y resolución de situaciones administrativas diversas.

XXVI. Apoyar a la Dirección General en la Organización de eventos en materia de adquisiciones.

XXVII. Participar en los equipos de trabajo internos.



XXVIII. Aportar la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada, al centro de información geográfica y al centro de documentación.

XXIX. Las demás que sean necesarias, previo acuerdo del Director General para el debido cumplimiento de las atribuciones mencionadas.





## Coordinación Jurídica y Órgano Interno de Control

**Objetivo:** Es el encargado de revisar y organizar el marco jurídico en materia de planeación del desarrollo municipal, urbano y ambiental; de asesorar y apoyar a la Dirección General y a las distintas áreas del IMPLAN en materia jurídica, proporcionando orientación para la adecuada aplicación de la normatividad vigente; y, de realizar las funciones de control y auditoría en el IMPLAN.

### Funciones:

#### En calidad de Coordinación Jurídica:

- I. Asesorar a la Dependencia para que tome las decisiones más adecuadas.
- II. Mantener actualizado el marco jurídico relacionado con la dependencia mediante la revisión de las leyes y demás ordenamientos vigentes con la finalidad de cumplir con las obligaciones y atribuciones de la misma, y en su caso proponer y elaborar reformas correspondientes.
- III. Coordinar los proyectos de reglamentos y normas en materia de desarrollo urbano, vialidad, transporte urbano y medio ambiente, que se generen por el Instituto, para la implementación de edificaciones y acciones de urbanización y en general los relativos a iniciativas y reformas al marco jurídico existentes en las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- IV. Fomentar un régimen de capacitación jurídica al personal del Instituto, sobre todo en las áreas de interés que el ejercicio del trabajo demande, privilegiando la aportación que la ciencia del derecho otorga a la planificación urbana y ambiental como parte de sus ligas interdisciplinarias.
- V. Elaborar el manual de procedimientos administrativos en coordinación con la coordinación administrativa.
- VI. Participar en los equipos de trabajo internos.
- VII. Aportar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada, al centro de información geográfica y al centro de documentación.
- VIII. Fundamentar y aplicar las disposiciones legales mediante el ámbito jurídico administrativo para las relaciones entre las diferentes dependencias, entidades y los particulares.



- IX. Representar a la dependencia en las juntas municipales y comités técnicos de los organismos públicos a través de los comentarios y votaciones emitidos, con la finalidad de establecer acuerdos.
- X. Participar como invitado en el comité de compras y adquisiciones y como miembro del jurado en los concursos desarrollados por la dependencia, mediante la observancia de que en las adquisiciones se realicen en apego a la normatividad establecida, con la finalidad de que efectúen en tiempo y forma.
- XI. Elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran, en mérito de las funciones encomendadas al Instituto.
- XII. Enlace con diversos organismos públicos y privados, atención a reuniones con los mismos y seguimiento de los acuerdos.
- XIII. Realizar los trámites notariales que la dependencia requiera.
- XIV. Vincularse con los apoderados legales designados o con el mandatario general para actos de administración, pleitos, cobranzas y actos de dominio observando que se salvaguarde el interés del Instituto y asumir dicha representación cuando sea acordado.
- XV. Brindar asesoría jurídica a otros organismos públicos y privados previo acuerdo con la Dirección General.
- XVI. Vincularse con las áreas de atención jurídica que existen en la Administración Municipal y Estatal.
- XVII. Realizar investigaciones jurídicas desarrollando los estudios necesarios para delimitar las implicaciones jurídicas de la planeación urbana y ambiental, el régimen jurídico del Instituto y producir las asesorías jurídicas especializadas que le sean solicitadas por conducto de la Dirección General.
- XVIII. Las demás que sean necesarias, previo acuerdo del Director General para el debido cumplimiento de las atribuciones mencionadas.

#### **En calidad de Órgano Interno de Control:**

- I. Instaurar y sustanciar hasta su resolución, el procedimiento de responsabilidad administrativa respectivo y aplicarán las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa a los servidores públicos del IMPLAN.





- II. Coordinarse bajo la rectoría de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, debiendo elaborar en la primer quincena del mes de enero de cada año, su programa correspondiente, bajo las disposiciones, lineamientos e indicaciones y criterios que determine el Titular de la referida Unidad Responsable.
- III. Identificar, investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 15 de la Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, así como imponer las sanciones previstas la misma.
- IV. Llevar a cabo investigaciones debidamente motivadas o auditorías respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- V. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a través de operativos específicos de verificación, en los que participen los particulares que reúnan los requisitos que aquella establezca.
- VI. Formular observaciones, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Instituto.
- VII. Inscribir las sanciones en el registro de antecedentes disciplinarios.

*Adición en Sesión Ordinaria del día dieciocho del mes de noviembre del año dos mil quince mediante el acuerdo número siete.*





## Coordinación de Seguimiento y Documentación

**Objetivo.** - Dar seguimiento al trabajo del Consejo Directivo y auxiliar a la Dirección General en la organización, coordinación y control del trabajo del equipo técnico.

### **Funciones:**

I. Apoyar a la Dirección General en la convocatoria, organización y seguimiento de todas las reuniones y acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Directivo, así como a las peticiones, sugerencias y asuntos relacionados con los miembros de éste.

II. Preparar el material correspondiente para reuniones del Consejo Directivo y sus respectivas comisiones, así como, la elaboración de las actas de las sesiones, seguimiento de acuerdos de las mismas, informes al Consejo y al equipo técnico

III. Integrar el plan de trabajo anual del IMPLAN.

IV. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en los temas y acciones que corresponden al IMPLAN.

V. Dar seguimiento a la agenda de la Dirección General.

VI. Registrar y archivar toda la correspondencia de entrada y salida.

VII. Apoyar a la Dirección General en la planeación y organización del trabajo del equipo técnico y de las actividades y plan de trabajo de éste, mediante la evaluación de metas y objetivos alcanzados.

VIII. Convocar y llevar registro de las reuniones internas del equipo técnico.

IX. Atender y concertar llamadas telefónicas de la Dirección General.

X. Recepción y control de documentación para la firma del C. director general.

XI. Apoyar en asuntos administrativos que el Director y los Coordinadores, le requieran.

XII. Llevar el control de la biblioteca del Instituto.



- XIII. Coordinar la agenda de las salas de juntas.
- XIV. Coordinar la preparación de la sala de juntas con lo necesario para las reuniones del Consejo Directivo o aquellas que organice la Dirección General.
- XV. Coordinación de audiencias públicas que atiende el director General.
- XVI. Seguimiento a sesiones y acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano en temas inherentes al IMPLAN.
- XVII. Coordinación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, Administración Estatal y federal, en los temas inherentes al IMPLAN.
- XVIII. Coordinarse con las diferentes de los Consejos Estatal y Municipal de Desarrollo Urbano en los temas inherentes al IMPLAN.
- XIX. Gestionar apoyos provenientes de organizaciones, instituciones nacionales e internacionales y del sector público Federal, Estatal y/o Municipal para el financiamiento de proyectos derivados de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- XX. Formular, promover y convenir programas de estudios, cursos, seminarios y conferencias para la formación y capacitación del personal del Instituto y personas en general, en disciplinas afines al desarrollo territorial y municipal y a la planeación, en coordinación con instituciones educativas e impartir y recibir cursos en dichas materias.
- XXI. Registro y seguimiento a solicitudes de información que se hagan al IMPLAN.
- XXII. Participar en los equipos de trabajo internos.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIV. Aportar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada, al centro de información geográfica y al centro de documentación.
- XXV. Las demás que sean necesarias, previo acuerdo del Director General para el debido cumplimiento de las atribuciones mencionadas.



## Coordinación de Proyectos Estratégicos

**Objetivo.** - Integrar continua y dinámicamente la cartera de proyectos estratégicos requeridos por el Municipio de Culiacán, mediante un proceso sistematizado de identificación, selección, formulación, jerarquización y gestión de las iniciativas de inversión, derivadas de la estrategia del desarrollo territorial. Así mismo, consolidar al IMPLAN como un espacio incluyente que favorezca la participación de todos los sectores, manteniendo comunicación permanente con los principales actores urbanos, tanto públicos como privados y de la sociedad civil, así como establecer una estrategia de gestión social para las tres fases del proceso de planeación, definiendo estrategias para cada proyecto

### **Funciones:**

I. Integrar el inventario inicial de proyectos externos existentes (en ejecución como en etapa de anteproyecto).

II. Formular, integrar, valorar, evaluar y jerarquizar los proyectos estratégicos que emerjan directamente, tanto del diagnóstico de la situación actual del Municipio, como del modelo urbano estratégico y de la estrategia de desarrollo integral.

III. Revisar “Buenas Prácticas” nacionales e internacionales en materia de proyectos estratégicos para adoptarlos al entorno local y aplicar sus estrategias.

IV. Coordinar los procesos de estudio, propuestas de anteproyecto, y elaboración de proyectos ejecutivos.

V. Elaborar las bases para recopilación de información y establecer los diagnósticos del sitio de intervención.

VI. Elaborar las bases conceptuales de proyectos y programas de necesidades identificadas en el diagnóstico.

VII. Supervisar y evaluar la elaboración del proyecto en sus diferentes fases de anteproyecto a proyecto ejecutivo.

VIII. Promover y conducir discusiones de estudios y proyectos ante las autoridades estatales, municipales y organizaciones empresariales, sociales y académicas.

IX. Atender y resolver asuntos de la dinámica de desarrollo urbano en apoyo a la administración pública.



- X. Canalizar los proyectos ejecutivos a las dependencias municipales.
- XI. Coordinar los procesos de estudio, propuestas de anteproyectos y elaboración de proyectos ejecutivos con apoyo de asesores externos (desde la contratación hasta el pago de servicios).
- XII. Determinar las bases para la elaboración de proyectos ejecutivos.
- XIII. Determinar las condiciones de contratación de profesionistas de conformidad a lo establecido en la legislación en la materia.
- XIV. Diseñar esquemas y necesidades específicas de gestión para cada proyecto.
- XV. Lanzar la convocatoria de concurso para la elaboración de proyectos ejecutivos.
- XVI. Establecer y consolidar una cartera de proyectos estratégicos.
- XVII. Coordinarse institucionalmente para la gestión y definición de los proyectos estratégicos.
- XVIII. Participar en la mesa de fraccionamientos o su homóloga.
- XIX. Definir y administrar el Sistema de Movilidad del Municipio.
- XX. Dar seguimiento a cada etapa del desarrollo de proyectos.
- XXI. Recepción de productos conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
- XXII. Participar en los equipos de trabajo interno.
- XXIII. Aportar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada, al centro de información geográfica y al centro de documentación.
- XXIV. Las demás que sean necesarias, previo acuerdo del Director General para el debido cumplimiento de las atribuciones mencionadas.





## Coordinación del Centro de Información Geográfica (CIG)

**Objetivo.-** Integrar el centro de documentación para la planeación del desarrollo municipal, analizando y procesando información demográfica, social, económica, ambiental y territorial que permita generar los insumos requeridos durante el proceso de planeación y la toma de decisiones, así mismo, integrar y administrar el sistema de información geográfica (SIG) del IMPLAN que permita generar los insumos y productos cartográficos georeferenciados requeridos durante el proceso de planeación estratégica.

### Funciones:

En materia del CIG:

- I. Coordinar avances del programa de trabajo anual.
- II. Cubrir y evaluar necesidades de hardware y software de todas las áreas del IMPLAN.
- III. Proveer información al público en general.
- IV. Elaborar informe de actividades del departamento.
- V. Crear y mantener el banco de información geoestadística.
- VI. Atender necesidades de información por correspondencia y correo electrónico.
- VII. Desarrollar presentaciones del proyecto de sistema de información geográfica.
- VIII. Dar cursos de capacitación técnica.
- IX. Elaborar y analizar propuestas, presupuestos y análisis de costos.
- X. Diseñar nuevos productos digitales para la venta.

En materia de cartografía y Estadística

- I. Implementar métodos de digitalización.
- II. Hacer investigaciones de campo para recopilación de información.



- III. Estar a la vanguardia de la tecnología que aplica el área cartográfica.
- IV. Interactuar con extranjeros en los avances cartográficos.
- V. Participar en la elaboración de los planes y programas de trabajo.
- VI. Supervisar los resultados de los trabajos cartográficos.
- VII. Supervisar, revisar y diseñar la elaboración de la base de datos utilizadas internamente.
- VIII. Mantener actualizado el Banco de Información del IMPLAN.
- IX. Diseñar los contenidos y metodologías para la elaboración de los diferentes documentos que se realizan respecto a las estadísticas temáticas.

En materia de sistemas:

- I. Administrar los recursos de las redes existentes.
- II. Programar los sistemas con nuevas herramientas del mercado.
- III. Mantenimiento preventivo de PC's.
- IV. Configurar la conectividad entre sistemas operativos.
- V. Evaluar las necesidades de equipo, de los requerimientos y del cumplimiento del reglamento para el uso del hardware y software.
- VI. Elaborar y analizar presupuestos, propuestas de equipo, etc.
- VII. Evaluar el hardware y software a instalar en el IMPLAN.
- VIII. Instalar y mantener activa la intranet municipal.
- IX. Desarrollar sistema de información y consulta.
- X. Desarrollar aplicaciones vía Internet.





En materia de soporte técnico:

I. Programar e implementar las actividades relacionadas a los sistemas computacionales.

II. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.

III. Instalar programas requeridos en el IMPLAN.

IV. Mantenimiento de redes y configuración de servidores.

V. Diseñar, desarrollar e instrumentar sistemas de computación que mejoren los procesos administrativos.

VI. Actualizar la pagina web del IMPLAN.

VII. Realizar estudios de diagnostico, distribución física, análisis de requerimiento, distribución del equipo de computo.

VIII. Capacitar, asesorar y dar soporte técnico a los usuarios.

IX. Respaldar información.

X. Participar en los equipos de trabajo internos.

XI. Incorporar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada, a su base de información geográfica y al centro de documentación.

XII. Las demás que sean necesarias, previo acuerdo del Director General para el debido cumplimiento de las atribuciones mencionadas.







## Coordinación de Planeación Estratégica

**Objetivo.** - Generar estudios y dictámenes técnicos con rigor metodológico, debidamente sustentados de toda situación, conflicto o problemática que implique a diversos actores urbanos, como resultado del proceso de crecimiento de los sectores urbanos de la región y que puedan orientar a políticas congruentes con el proceso de planeación estratégica del Municipio, así como elaborar una estratégica de desarrollo integral de largo plazo y participativa para el Municipio de Culiacán.

### Funciones:

I. Coordinar y participar en la elaboración, revisión y/o actualización de planes, programas, reglamentos y/o proyectos relacionados con el desarrollo y la planeación urbano-regional.

II. Coordinar la elaboración y revisión de proyectos de investigación.

III. Coordinar la revisión de planes maestros, proyectos de fraccionamientos o condominios en coordinación con las áreas relacionadas en la materia.

IV. Asistir a juntas y reuniones dentro y fuera del IMPLAN.

V. Participar en la presentación de las consultas públicas acerca de los planes, programas y/o proyectos, así como de las soluciones a problemas específicos de su competencia.

VI. Hacer presentaciones acerca de los planes, programas y/o proyectos así como de las soluciones a problemas específicos de su competencia, a toda clase de foros y público en general.

VII. Elaborar propuestas de nuevos planes sobre la base del análisis de los requerimientos de la ciudad.

VIII. Participar en los procesos de planeación instrumental para planes maestros, programas y proyectos.

IX. Proponer, desarrollar y documentar las metodologías de revisión de instrumentos de planeación.



X. Documentar los procesos de elaboración y/o revisión a instrumentos de planeación aplicados en el instituto, con su correspondiente base de datos impresa y digital.

XI. Elaborar mapas urbanos para los diversos planes de desarrollo.

XII. Atender y apoyar a las dependencias municipales en todo lo referente a los temas relacionados con la planeación urbana.

XIII. Colaborar en la definición de la cartera de proyectos estratégicos

XIV. Participar en los equipos de trabajo internos.

XV. Aportar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada, al centro de información geográfica y al centro de documentación.

XVI. Las demás que sean necesarias, previo acuerdo del Director General para el debido cumplimiento de las atribuciones mencionadas.





## Coordinación de Gestión Social

**Objetivo.** - Promover y consolidar la participación de los actores sociales en el proceso de planeación estratégica y en la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes, estudios, programas y proyectos que se realizan en el IMPLAN, así como consolidar económicamente al IMPLAN y obtener los recursos económicos y en especie que le permitan llevar a cabo el objeto de su creación.

### **Funciones:**

I. Promover, facilitar y apoyar la participación real y efectiva de los actores sociales en el proceso de planeación estratégica, y en la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes, estudios, programas y proyectos que se realizan en el IMPLAN.

II. Realizar y/o coadyuvar en los procesos de consulta y las estrategias de participación de la sociedad en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en coordinación con las áreas involucradas que el IMPLAN realiza.

III. 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.

IV. Diseñar esquemas y necesidades específicas de gestión para cada proyecto que se realiza en el Instituto.

V. Dar seguimiento del proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos que emanan del IMPLAN, desde la perspectiva social.

VI. Elaborar el programa general de trabajo de área anual.

VII. Elaborar los informes y dar seguimiento al programa autorizado.

VIII. Participar en foros de consulta y académicos en representación del IMPLAN.

IX. Participar en reuniones de trabajo externas en representación del IMPLAN.

X. Colaborar en la organización de foros y demás eventos que realice el IMPLAN.

XI. Participar en los equipos de trabajo internos.



XII. Colaborar en la elaboración y revisión de reglamentos y proyectos, así como en la actualización de la planeación participativa relacionada con el desarrollo y la planeación urbana.

XIII. Aportar toda la información documental y estadística obtenida y generada, al centro de información geográfica y al centro de documentación.

XIV. Elaborar mecanismos de participación social según los proyectos de planeación sobre la base del análisis de los requerimientos del Municipio.

XV. Las demás que sean necesarias, previo acuerdo del Director General para el debido cumplimiento de las atribuciones mencionadas.





## Coordinación de Comunicación Social

**Objetivo.** - Colaborar en todas las actividades, fundamentalmente apoyando las labores de comunicación e información de las actividades internas y externas que se realicen en el IMPLAN.

### **Funciones:**

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación entre el IMPLAN y la población en general.
- II. Elaborar, proponer e implementar acciones que permitan mantener en adecuadas condiciones el sistema de comunicación social.
- III. Desarrollar, implementar y supervisar los instrumentos a través de los cuales se publique la información relativa al desarrollo de las acciones realizadas por el IMPLAN.
- IV. Recibir, identificar, registrar y documentar las demandas ciudadanas captadas a través del sistema de comunicación del IMPLAN a fin de diseñar, conjuntamente con las coordinaciones correspondientes, acciones que les den respuesta.
- V. Generar, sistematizar y difundir información a la población de Culiacán sobre las diversas actividades o acciones que realiza el IMPLAN.
- VI. Organizar, operar y evaluar las campañas de difusión en medios masivos de comunicación sobre las actividades y acciones del IMPLAN.
- VII. Convocar, organizar y dirigir las conferencias de prensa, abordando temáticas correspondientes a las actividades y hechos más importantes del IMPLAN.
- VIII. Formular e implementar proyectos de alcance masivo a través de radio, televisión y medios impresos con el fin de difundir acciones del Instituto.
- IX. Formular diariamente la síntesis de prensa, con la información que haya sido publicada en los diversos medios impresos y electrónicos.



- X. Cubrir los eventos públicos del IMPLAN y a los que asista la Dirección General.
- XI. Atender las páginas electrónicas del Instituto.
- XII. Clasificar fotografías de los eventos, estudios y demás creados y recopilados por el Instituto, llevando archivo y control de las mismas.
- XIII. Coordinar la atención de visitantes de los medios masivos de comunicación.
- XIV. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el IMPLAN.
- XV. Difundir los actos sociales, cívicos, culturales y deportivos entre el personal del IMPLAN.
- XVI. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas.
- XVII. Proponer y actualizar el Plan de Comunicación Interna.
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Dirección General.

*Adición en Sesión Ordinaria del día dieciocho del mes de noviembre del año dos mil quince mediante el acuerdo número siete.*





## Coordinación de Espacio Público y Paisaje Urbano

**Objetivo:** Diseñar programas, proyectos y lineamientos técnicos tendientes a proteger, conservar, rescatar o restaurar el espacio público y el paisaje urbano y a validar acciones de intervención, administración y control que contribuyan a la recuperación, preservación o regeneración de la imagen o el paisaje urbano, respetando el valor cultura, histórico, artístico, patrimonial, de imagen urbana o ambiental y que se constituya en un detonador local de actividad social, cultural, comercial y turística.

### Funciones:

- I. Identificar, registrar y realizar el análisis sectorial de la imagen urbana del espacio público y del patrimonio inmobiliario municipal para determinar su estado, las necesidades de intervención, modificaciones y revitalización.
- II. Diseñar los lineamientos para la elaboración y seguimiento de las normas para la revitalización del espacio público y el mejoramiento de la imagen urbana.
- III. Elaborar soluciones arquitectónicas y de imagen y paisajismo urbano a las problemáticas sociales y urbanas, a través del desarrollo de programas y anteproyectos prioritarios y estratégicos tendientes a proteger, conservar y restaurar la imagen urbana del espacio público y el paisaje urbano, así como del patrimonio cultural municipal.
- IV. Elaborar propuestas técnicas para incentivar la inversión privada en la restauración y conservación del espacio público de los centros de población del municipio de interés histórico, cultural, turístico y ambiental.
- V. Analizar y dictaminar desde el punto de vista de imagen y paisaje urbano la viabilidad de desarrollo y construcción de obras que ejecuten las instancias públicas y privadas.
- VI. Brindar permanentemente servicio de asistencia técnica y apoyo a las dependencias municipales que lo soliciten para una adecuada y oportuna atención al desarrollo de proyectos y obras de restauración.



- VII. Realizar estudios preliminares y propuestas para la rehabilitación de la imagen urbana en áreas de estudio señaladas o aquellas que se consideren detonadoras de un mejoramiento de la imagen urbana municipal.
- VIII. Identificar las edificaciones con valor patrimonial histórico asentadas en el territorio municipal a fin de actualizar el Catálogo de Bienes Patrimoniales del Municipio o su homologo, integrando propuestas de intervención para modificar, rehabilitar o revitalizar su uso actual.
- IX. Proponer y apoyar la elaboración y gestión de programas para la revitalización del espacio público y del patrimonio cultura y ambiental municipal, así como las edificaciones que representen para el municipio un testimonio significativo de su historia y cultura.
- X. Coordinarse con las dependencias federales y estatales que regulan la materia de conservación y protección del patrimonio arqueológico, artístico histórico y cultural.
- XI. Las demás funciones que sean inherentes y aplicables al área de su competencia o las que le encomiende la Dirección General.

*Adición en Sesión Ordinaria del día dieciocho del mes de noviembre del año dos mil quince mediante el acuerdo número siete.*







## PERFIL DE PUESTOS

<b>Director General</b>	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Director General
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán
<b>Tramo de Control</b>	
<b>Reporta a</b>	Consejo Directivo del IMPLAN
<b>Dirige a</b>	Equipo Técnico
<b>Competencias</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciado en planeación territorial, Arquitecto, Ingeniero Civil
<b>Especialidad</b>	En áreas vinculadas con la planeación (socioeconómica, territorial y ambiental), administración y gestión urbana.
<b>Conocimientos</b>	Planeación estratégica y gestión urbana, teoría de planeación y desarrollo urbano, economía y sociología urbana.
<b>Habilidades y Actitudes</b>	Comunicación, cooperación, iniciativa, flexibilidad, criterio, delegación, planeación y organización.
<b>Idiomas</b>	Inglés
<b>Experiencia</b>	Administración pública del desarrollo urbano Elaboración y ejecución de planes de desarrollo urbano Gestión Pública
<b>Funciones Generales del Puesto</b>	Administrar y dirigir el cumplimiento de los objetivos y funciones del IMPLAN, actuar como responsable de la planeación socioeconómica, territorial y ambiental del Municipio ante el H. Cabildo, y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo
<b>Funciones Específicas del Puesto</b>	Se señalan en el apartado de funciones de la Dirección General





<b>Subdirección Técnica</b>	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Subdirección Técnica
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán
<b>Tramo de Control</b>	
<b>Reporta a</b>	Dirección General
<b>Dirige a</b>	Coordinaciones
<b>Competencias</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Urbanismo, Planeación Territorial, Arquitectura o Ingeniería Civil o profesionista con Maestría en Urbanismo, Planeación Territorial o afines
<b>Especialidad</b>	Con áreas vinculadas con la planeación socioeconómica, territorial, ambiental, administración y gestión urbana
<b>Conocimientos</b>	Planeación estratégica y gestión urbana, teoría de planeación y desarrollo urbano, economía y sociología urbana
<b>Habilidades y Actitudes</b>	Comunicación, Cooperación, iniciativa, flexibilidad, criterio, delegación, planeación y organización
<b>Idiomas</b>	Ingles
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 5 años Administración Pública en materia de desarrollo urbano y/o planeación estratégica Elaboración y ejecución de instrumentos de planeación de desarrollo urbano. Gestión Pública
<b>Funciones Generales del Puesto</b>	Auxiliar en la coordinación del trabajo de las áreas del IMPLAN y participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual, así como su seguimiento y evaluación
<b>Funciones Especificas del Puesto</b>	Se señalan en el apartado de funciones de la Subdirección Técnica



<b>Coordinación Administrativa</b>	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Coordinador Administrativo
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán
<b>Tramo de Control</b>	
<b>Reporta a</b>	Dirección General
<b>Dirige a</b>	Auxiliar de Administración, Secretarías y Recepcionista
<b>Competencias</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público
<b>Especialidad</b>	No requerida
<b>Conocimientos</b>	Computacionales básicos y fondeo de recursos
<b>Habilidades y Actitudes</b>	Planeación, iniciativa, cooperación y criterio
<b>Idiomas</b>	No indispensable
<b>Experiencia</b>	Minima de 3 años en administración publica
<b>Funciones Generales del Puesto</b>	Responsable de administrar el personal, las finanzas y los servicios generales del IMPLAN
<b>Funciones Especificas del Puesto</b>	Se señalan en el apartado de funciones de la coordinación



<b>Coordinación Jurídica y Órgano Interno de Control</b>	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Órgano Interno de Control y Coordinación Jurídica
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán
<b>Tramo de Control</b>	
<b>Reporta a</b>	Dirección General
<b>Dirige a</b>	Auxiliar y Prestadores de Servicio Social
<b>Competencias</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Especialidad</b>	Derecho urbano Derecho Administrativo
<b>Conocimientos</b>	Computacionales básicos Normatividad urbana Administración Pública Contabilidad Gubernamental Auditoría Fiscal
<b>Habilidades y Actitudes</b>	Análisis, Organización, Cooperación, Iniciativa, Flexibilidad, Criterio, Orden, Eficiencia, Respeto, Discreción y Responsabilidad
<b>Idiomas</b>	No indispensables
<b>Experiencia</b>	Mínima de 3 años en administración pública Convenios y contratos Defensa jurídica
<b>Funciones Generales del Puesto</b>	Revisar y organizar el marco jurídico en materia de planeación del desarrollo municipal, urbano y ambiental; de asesorar y apoyar a la Dirección General y a las distintas áreas del IMPLAN en materia jurídica, proporcionando orientación para la adecuada aplicación de la normatividad vigente; y, de realizar las funciones de control y auditoría en el IMPLAN.
<b>Funciones Especificas del Puesto</b>	Se señalan en el apartado del Órgano Interno de Control y Coordinación Jurídica



<b>Coordinación de Seguimiento y Documentación</b>	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Coordinador de Seguimiento y Documentación
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán
<b>Tramo de Control</b>	
<b>Reporta a</b>	Dirección General
<b>Dirige a</b>	Prestadores de Servicio Social
<b>Competencias</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciado en Administración de Empresas Licenciado en Ciencias Políticas Licenciado en Urbanismo Arquitecto, Ingeniero Civil
<b>Especialidad</b>	No indispensable
<b>Conocimientos</b>	Computacionales básicos
<b>Habilidades y Actitudes</b>	Análisis de problemas, organización, decisión, iniciativa, cooperación y planeación
<b>Idiomas</b>	No indispensable
<b>Experiencia</b>	Minima de 2 años en actividades directamente vinculadas con la administración pública
<b>Funciones Generales del Puesto</b>	Apoyar a la Dirección General en el seguimiento de las reuniones y acuerdos tomados por el Consejo Directivo así como en el trabajo del equipo técnico
<b>Funciones Especificas del Puesto</b>	Se señalan en el apartado de funciones de la coordinación





<b>Coordinación Proyectos Estratégicos</b>	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Coordinador de Proyectos Estratégicos
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán
<b>Tramo de Control</b>	
<b>Reporta a</b>	Dirección General
<b>Dirige a</b>	Expertos en Proyectos, Auxiliares y Prestadores de Servicio Social
<b>Competencias</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciado en Planeación Territorial Licenciado en Urbanismo                      Licenciado en Administración Urbana                      Ingeniero Civil Arquitecto
<b>Especialidad</b>	Proyectos
<b>Conocimientos</b>	Computacionales básicos, sobre planeación estratégica y
<b>Habilidades y Actitudes</b>	Análisis de problema, iniciativa, cooperación, planeación, decisión y organización
<b>Idiomas</b>	Inglés
<b>Experiencia</b>	Mínima de 3 años en áreas directamente vinculadas con la planeación territorial y/o municipal y/o ambiental, ya sea en el ámbito
	Mínimo de 2 años en la elaboración, gestión, desarrollo y evaluación de proyectos de desarrollo
<b>Funciones Generales del Puesto</b>	Responsable de integrar continua y dinámicamente la cartera de proyectos estratégicos requeridos por el municipio de Culiacán, mediante un proceso sistematizado de identificación, selección, formulación, jerarquización y gestión de las iniciativas de inversión, derivadas de la estrategia del desarrollo territorial
<b>Funciones Específicas del Puesto</b>	Se señalan en el apartado de funciones de la coordinación





<b>Coordinación de Planeación Estratégica</b>	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Coordinador de Planeación Estratégica
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán
<b>Tramo de Control</b>	
<b>Reporta a</b>	Dirección General
<b>Dirige a</b>	Expertos, Auxiliares y Prestadores de Servicio Social
<b>Competencias</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciado en Planeación Territorial Licenciado en Urbanismo Licenciado en Administración Urbana Arquitecto, Geógrafo o Economista con maestría en Planeación Territorial y Estratégica ó Urbanismo
<b>Especialidad</b>	Planeación Territorial y Estratégica Urbanismo
<b>Conocimientos</b>	Planeación Territorial y Estratégica Computaciones Básicas Sistema de Información Geográfica sobre Planeación Estratégica Gestión e Instrumentación Urbana Teoría de la Planeación y del Desarrollo Urbano
<b>Habilidades y Actitudes</b>	Trabajo en Equipo Análisis de Problemas Iniciativa Cooperación Planeación Toma de Decisión Organización
<b>Idiomas</b>	Inglés
<b>Experiencia</b>	vinculadas con la Planeación Municipal y/o Territorial y/o Ambiental, ya sea en el ámbito público o el privado
<b>Funciones Generales del Puesto</b>	Coordinar la elaboración, seguimiento de ejecución y evaluación de los programas sectoriales y territoriales especiales, y/o derivados del Plan Estratégico de Ordenamiento Territorial Elaborar los estudios que requiera el sistema de planeación estratégica a nivel sectorial (vivienda, suelo, educación, medio ambiente, patrimonio histórico, etc.) y/o territorial Tener la "visión del todo" en el proceso de planeación estratégica así como de coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos (planeación socioeconómica, urbana y ambiental) y los programas y proyectos que se deriven.
<b>Funciones Específicas del Puesto</b>	Se señalan en el apartado de funciones de la coordinación



<b>Coordinación de Centro de Información Geográfica</b>	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Coordinador de Centro de Información Geográfica
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán
<b>Tramo de Control</b>	
<b>Reporta a</b>	Dirección General
<b>Dirige a</b>	Expertos en Sistemas, Auxiliares y Prestadores de Servicio Social
<b>Competencias</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciado en Planeación Territorial Licenciado en Demografía Licenciado en Economía Licenciado en Urbanismo Licenciado en Administración Urbana Arquitecto Ingeniero Civil
<b>Especialidad</b>	En Sistemas de Información Geográfica y Cartografía Automatizada
<b>Conocimientos</b>	En sistemas de información geográfica, en programas de dibujo y diseño, y en base de datos y programas de programación
<b>Habilidades y Actitudes</b>	Iniciativa, cooperación, planeación y organización
<b>Idiomas</b>	Inglés
<b>Experiencia</b>	Actividades directamente vinculadas con la Planeación Territorial, ya sea en el ámbito público o en el privado, particularmente en análisis geográfico y utilización de sistemas de información geográfica
<b>Funciones Generales del Puesto</b>	Es el responsable de proveer, integrar, homologar y administrar la información geográfica y estadística del IMPLAN, y de establecer, mantener y actualizar permanentemente el sistema de información geográfica (SIG) del IMPLAN.
<b>Funciones Específicas del Puesto</b>	Se señalan en el apartado de funciones de la coordinación







<b>Coordinación de Gestión Social</b>	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Coordinación de Análisis Social
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán
<b>Tramo de Control</b>	
<b>Reporta a</b>	Dirección General
<b>Dirige a</b>	Expertos, Auxiliares y Prestadores de Servicio Social
<b>Competencias</b>	
<b>Escolaridad</b>	Sociólogo Antropólogo Psicólogo Administrador de Empresas Arquitecto
<b>Especialidad</b>	Gestión Social Gestión Administrativa
<b>Conocimientos</b>	Capacidad para buscar alternativa Trabajo en Equipo Analítico Proactivo Metodológico Capacidad para el análisis y la toma de decisiones Criterio y Sentido Común
<b>Habilidades y Actitudes</b>	Investigación y Organización Persuasión y Manejo en Público Habilidad para Relacionarse Facilidad en la toma de decisiones Liderazgo Capacidad de Organización
<b>Idiomas</b>	Inglés
<b>Experiencia</b>	Mínima 3 años en actividades directamente vinculadas con la gestión social y administrativa, ya sea en ámbito público o el privado
<b>Funciones Generales del Puesto</b>	Promover y consolidar la participación de los actores sociales en el proceso de planeación estratégica, así como consolidar económicamente al IMPLAN y obtener los recursos económicos y en especie que le permitan llevar a cabo el objeto de su creación
<b>Funciones Específicas del Puesto</b>	Se señalan en el apartado de funciones de la coordinación



Comunicación Social	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Comunicación Social
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán
<b>Tramo de Control</b>	
<b>Reporta a</b>	Subdirección Técnica
<b>Dirige a</b>	No aplica
<b>Competencias</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Comunicación o Periodismo
<b>Especialidad</b>	No aplica
<b>Conocimientos</b>	Manejo de Archivo Manejo de Paquetes Computacionales Manejo de cámara fotográfica y cámara de video Redacción Logística Organización de eventos
<b>Habilidades y Actitudes</b>	Comunicación, Cooperación, iniciativa, flexibilidad, criterio, orden, eficiencia, respeto, discreción y responsabilidad
<b>Idiomas</b>	Inglés
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 3 años Actividades directamente vinculadas con el manejo de medios de comunicación social
<b>Funciones Generales del Puesto</b>	Colaborar en todas las actividades, fundamentalmente apoyando las labores de comunicación e información de las actividades internas y externas que se realicen en el IMPLAN
<b>Funciones Específicas del Puesto</b>	Se señalan en el apartado de funciones de la Coordinación de Comunicación Social



Coordinación de Espacio Público y Paisaje Urbano	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Coordinación de Espacio Público y Paisaje Urbano
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán
<b>Tramo de Control</b>	
<b>Reporta a</b>	Subdirección Técnica
<b>Dirige a</b>	No aplica
<b>Competencias</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Planeación Territorial, Urbanismo, Administración Urbana o Ingeniería Civil con maestría en imagen o paisajismo urbano
<b>Especialidad</b>	Maestría en imagen urbana o paisajismo urbano
<b>Conocimientos</b>	Manejo de Archivo Manejo de Paquetes Computacionales de diseño Manejo de cámara fotográfica y cámara de video Elaboración de anteproyectos y renders
<b>Habilidades y Actitudes</b>	Comunicación, Cooperación, iniciativa, flexibilidad, criterio, orden, eficiencia, respeto, discreción y responsabilidad
<b>Idiomas</b>	No indispensable
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 3 años Actividades directamente vinculadas con el manejo de la imagen urbana y paisaje urbano y ambiental del espacio público
<b>Funciones Generales del Puesto</b>	Diseñar programas, proyectos y lineamientos técnicos tendientes a proteger, conservar, rescatar o restaurar el espacio público y el paisaje urbano y a validar acciones de intervención, administración y control que contribuyan a la recuperación, preservación o regeneración de la imagen o el paisaje urbano, respetando el valor cultura, histórico, artístico, patrimonial, de imagen urbana o ambiental y que se constituya en un detonador local de actividad social, cultural, comercial y turística.
<b>Funciones Especificas del Puesto</b>	Se señalan en el apartado de funciones de la Coordinación de Espacio Público y Paisaje Urbano



# Organigrama IMPLAN

## Organigrama del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán

(Autorizado por el Consejo Directivo del IMPLAN en sesión ordinaria celebrada el 18 de noviembre de 2015)

