MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-APM-BJ-01
FECHA DE EMISIÓN :	07/05/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 233

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ

CÓDIGO:	MO-APM-BJ-01
FECHA DE ELABORACIÓN:	07/05/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 233

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Adriana Díaz Altamira Directora de Desarrollo Administrativo e Innovación	C. Pablo Gutiérrez Fernández Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal de Benito Juárez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 4

3.1 Introducción 7
3.2 Antecedentes 8
3.3 Marco Normativo 11
3.4 Atribuciones Institucionales 12
3.5 Objetivo General 21
3.6 Misión 21
3.7 Visión 21
3.8 Principios y Valores Institucionales 22
3.9 Políticas de Operación 23
3.10 Marco Conceptual 24

04 Capítulo II de Organización 25

4.1 Organigrama General 26
4.2 Organigrama Especifico 27
4.3 Inventario de Puestos 28
4.4 Descripción de Puestos 30
4.5 Sección de Cambios 233

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

CAPÍTULO I
DE GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

3 CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Firma del/de la Servidora o servidor público que elaboró el manual de organización
- Autoriza; Firma del/de la Presidente Municipal.
- Validación; firma correspondiente únicamente del o de la Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Administración Pública Municipal.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Administración Pública Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados a la Administración Pública Municipal.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue Administración Pública Municipal para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Administración Pública Municipal, con la cual todas las y los servidores públicos que laboran, deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y especifica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige Administración Pública Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Administración Pública Municipal. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la

IMDAI
01 JUN. 2024

organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Administración Pública Municipal, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PUESTO

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Definiciones propias del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la dependencia, unidad administrativa y/o entidad municipal nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.
Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

IMDAT
01 JUN. 2024
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con cabecera en la Ciudad de Cancún, considerada como uno de los principales polos turísticos del mundo y principal generador de divisas en México; se exige la obligación de contar con una estructura organizacional moderna, bien definida, permanentemente actualizada y que brinde la confianza, que la Administración Pública Municipal este dignamente representada por funcionarios responsables y comprometidos con el quehacer público, en beneficio de la sociedad benitojuarense; ya que en la actualidad la comunidad se ha vuelto más exigente y demandante de los servicios y requiere mayor eficiencia, competitividad y transparencia en las acciones de gobierno.

Es por ello que el presente Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, es el documento normativo que contempla y define la estructura organizacional, funciones y ubicación jerárquica, con el propósito de identificar el nivel de responsabilidad que asumen las y los servidores públicos en la administración municipal; determinando las interrelaciones del personal, con estricto apego a las leyes y disposiciones vigentes.

Este documento contribuye a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones y procesos; además facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, su pronta inserción en la productividad y el adiestramiento u orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades.

La observancia estricta de este manual hace posible que la organización del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sea uniforme, continua y organizada, independientemente de las personas que ocupen los cargos, enfatizando que a través de sus diferentes dependencias se debe promover oportunamente las adecuaciones que por necesidades del servicio se requieran la estructura orgánica y funcional con el fin de tener una mejora continua y una constante actualización.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

Se piensa que Nizuc pudo ser el nombre prehispánico de Cancún, mismo que se conservó durante los 3000 años de la Colonia. Luego habría sufrido deformaciones pues de Nizu pasó a Nizucté y de Nizucté a Nichupté. Además, con el tiempo se encontró con otra denominación: Cancún, un vocablo que tampoco es de recién estreno, pues aparece en un mapa de 1734 elaborado por el cartografista yucateco Joseph de Guelle. Desde entonces, Cancún se escribió exactamente con la misma grafía con la que lo conocemos actualmente. En realidad, se ha escrito de muchas maneras, pero definitivamente el mayor aporte ortográfico lo dio la prensa del Distrito Federal, a inicio de los 70's, cuando ante lo raro que resultaba la palabra, cada quien la escribió como quiso: Can Cum, Can Cun, Kamkum, Kancún, etc.

A mediados de 1967 el gobierno de México quiso enderezar su balanza de pagos, pues compraba a mucho más de lo que producía. Gustavo Días Ordaz, entonces presidente de la República, comisionó al Banco de México, a través de la Secretaría de Hacienda, a realizar una investigación para determinar cuál era la actividad que más ingreso de divisas podría redituarle al país para nivelar la balanza de pagos. El resultado no tardó mucho en llegar: El turismo. Esa era la mejor salida de México. Una vez aceptada la idea de crear Centros Integralmente Planeados, es decir, a partir de cero, surgieron alternativas para ubicar el sitio ideal, y se decidió que Cancún era el lugar indicado, pues además de la captación de divisas, en el conflictivo fin de sexenio del presidente Gustavo Díaz Ordaz, también se escuchaba crear fuentes de empleo para evitar problemas sociales.

De acuerdo con los estudios, Cancún era el sitio propicio para crear el primer polo de desarrollo turístico integral, con base a los siguientes criterios:

1) La gran mayoría del turismo tradicional visita zonas de plaza;
2) Los atractivos naturales y sus paisajes, así como las características de la tenencia de la tierra, y la relativa cercanía a las fuentes abastecedoras de agua y a la población de servicios conocida como Puerto Juárez; y
3) Suposición geográfica en relación con las islas del Caribe y su cercanía a los principales centros emisores de turismo de los Estados Unidos de América.

Evidentemente un enorme punto a favor de Cancún fue su clima: Una media anual de 27.5° C; gracias a su brisa fresca que sopla todo el año, con 243 días despejados, con horas de sol continuas y sin nubosidad. Los investigadores advirtieron ventajas climáticas no sólo sobre los competidores en el Caribe, como Kington, Nassau, San Juan, Brigetown y Puerto España, sino, incluso sobre Miami, en los Estados Unidos, lo que aseguraba que Cancún tenía una mayor estabilidad climática.

VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

En enero de 1970 llegaría a Cancún el primer ingeniero, Daniel Ortiz Caso, quien con la ayuda de la población campesina realizó las primeras brechas de que se tiene conocimiento. De manera inmediata Cancún comenzó a generar empleos, se sabía que el éxito del naciente polo turístico radicaría no solo en ofrecer sol y mar como lo hacían los demás sitios del Caribe. Cancún estaba en el corazón mismo de la civilización maya; rodeado de vestigios arqueológicos y con un legado histórico impresionante que debía capitalizarse. Cancún tenía lo que los demás no; historia milenaria. Las intenciones de vender un destino lleno de cultura maya y de aspecto caribeño fueron desde el principio muy claras. De entrada, no se llamó Costa Turquesa, como marcaba un antiguo proyecto promovido por el empresario José de Jesús Lima Gutiérrez, si no Cancún, respetando la toponimia del lugar. Su primer aeropuerto fue construido sobre una antigua aeropista creada durante las obras de la carretera Valladollid-Puerto Juárez, en los años 50, y todas sus instalaciones; torre de control, sala de espera y demás fueron intencionalmente diseñadas al estilo de la palapa caribeña. Lo mismo ocurrió con el parque conocido como "De las palapas", en el que también se utilizó el mismo concepto de paisaje autóctono, así como la primera playa pública con restaurante (Playa Chac Mool), decorada igualmente con chozas y un monolito maya elaborado por artesanos contemporáneos.

Las principales avenidas fueron bautizadas con nombres mayas, comenzando por el Boluevard Kukulcán, la principal arteria de la zona hotelera. En el resto de la ciudada las cosas no variaron. Cobá, Chichén Itza, Bonampak, Labná, Tulum, Kabah, Yaxichilán, Tankah, Palenque, Nichupté y Uxmal, fueron algunos de los nombres que recibieron las calles.

Por lo que hace a la industria hotelera, fue en septiembre de 1974 cuando el Hotel Playa Blanca (hoy Temptation) abrió sus operaciones y detrás de él, llegarían los demás. Como dato curioso resalta el hecho de que la mayoría de los gerentes de hotel de la zona de playas eran extranjeros, o de apellidos de origen extranjero, quedando manifiesta la internacionalización del destino, seguramente esto motivó al entonces gobernador de Quintana Roo, David Gustavo Gutiérrez Ruiz, a bautizar (en 1974) con el nombre de Benito Juárez al municipio al cual pertenece Cancún, quizás para acallar esas voces críticas que aseguraban que Cancún era lo más parecido al extranjero.

En marzo de 1975 el presidente Luis Echeverria Álvarez inauguró oficialmente el modernísimo aeropuerto internacional de la ciudad de Cancún.

La ciudad tendría su primer gobierno a partir del 10 de abril de 1975 cuando Alfonso Alarcón Morali asumió la alcaldía, luego de unas elecciones sin competidor y con un incipiente padrón electoral. Otro dato curioso se dio precisamente con ese primer Cabildo, que, aunque tomó formal protesta carecía de oficinas, ya que el Palacio Municipal ni

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024
VALIDADO

siquiera estaba iniciado, de manera que las instalaciones del Hotel El Parador, fungieron como "sede alterna" (durante ocho meses), mientras se construía el inmueble oficial.

Cancún ha sido sede de grandes acontecimientos: en octubre de 1981 reunió a 22 mandatarios de los países más pobres y más ricos del planeta en lo que se conoció a secas como "Cumbre Norte-Sur". En 1988 sufrió los estragos del huracán "Gilberto" y un año después se realizaría aquí el certamen Miss Universo precisamente con la idea de recuperar la imagen del destino.

Los reflectores económicos del mundo entero han estado aquí en un par de ocasiones: primero durante el Foro Económico de Davos (2001) y posteriormente durante la V Reunión Ministerial de la Organización Mundial de Comercio (2003).

Por desgracia en octubre de 2005, Cancún nuevamente apareció en el mapa de las tragedias al enfrentar _al igual que el resto de Quintana Roo- un nuevo huracán, "Wilma". A través de los años hemos atravesado otros fenómenos climáticos, que juntos, la ciudadanía y la administración pública hemos superado de la mejor manera.

En 2018 se nombró a la Presidenta Municipal María Elena Hermelinda Lezama Espinoza, que modificó muchos paradigmas de la gobernación municipal, dando un gran énfasis en la transparencia, la igualdad para todos, la accesibilidad de servicios a la ciudadanía y la modernización del ayuntamiento como institución.

A inicios de 2020 nos enfrentamos a una situación extraordinaria, una pandemia que impactaría a la población, modificando desde la vida diaria hasta la salud.

En 2022, es nombrada Presidenta Municipal de Benito Juárez, a la Licenciada Ana Patricia Peralta de la Peña, quien día con día se propone el avance y la mejoría de la ciudadanía, así como trabajar de la mano con quienes integran la administración pública municipal, haciendo un Cancún unido.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	24/01/2024 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Ley General de Mejora Regulatoria	20/05/2021 DIARIO OFICIAL DE FEDERACIÓN
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas	27/12/2022 DIARIO OFICIAL DE FEDERACIÓN
4	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	24/11/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	21/12/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
6	Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus municipios	11/10/2019 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
7	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativos, ejecutivo y judicial de los ayuntamientos y organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo	16/06/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
8	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/01/2024 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
9	Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/10/2020 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
10	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	27/10/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
11	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/01/2024 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
12	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/01/2024 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

DEL BANDO DE GOBIERNO Y POLICÍA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO:

...

Artículo 6.- Para el cumplimiento de los fines y responsabilidades a que se refiere el artículo anterior, el Ayuntamiento cuenta con las siguientes facultades generales:

I.- De reglamentación para el régimen de gobierno y administración del Municipio.

II.- De iniciativa ante la Legislatura del Estado, para proponer leyes y decretos.

III.- De planeación integral, democrática y participativa, procurando el desarrollo político, económico, social, urbano y rural del Municipio, mediante la integración de planes, programas y acciones de mediano y largo plazo que garanticen la continuidad del desarrollo de la gestión municipal.

IV.- De ejecución de los actos administrativos para el cumplimiento de las disposiciones que se dicten.

V.- De Inspección y vigilancia para la observancia de los preceptos, disposiciones normativas y reglamentarias que se dicten.

VI.- De sanción administrativa conforme a lo dispuesto por este Bando y disposiciones municipales vigentes.

VII.- De ejercicio de la facultad económico-coactiva, conforme a lo dispuesto por este Bando y disposiciones municipales vigentes.

...

DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO:

...

ARTÍCULO 2.- El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y sus Leyes reglamentarias, así como las disposiciones del Bando de Gobierno y Policía y demás Reglamentos Vigentes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

El Presidente Municipal es el superior jerárquico de los funcionarios y empleados municipales, responsable directo de la función administrativa del Municipio y de ejecutar las resoluciones

del Ayuntamiento. Adicionalmente el Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades:

I.- Contratar obra pública, previo análisis y aprobación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, en términos de las disposiciones legales aplicables;

II.- Autorizar en su caso, que la obra pública se realice por administración directa, en términos de las disposiciones legales aplicables;

III.- Contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos de licitación pública o por invitación restringida, en términos de las disposiciones legales aplicables;

IV.- Firmar los contratos y convenios que se requieran para la eficiente atención de los asuntos de su competencia, debiendo constar además las firmas de los titulares de las Dependencias a que los asuntos se refieran;

V.- Las demás que las normas aplicables le autoricen o faculten para el desempeño de sus actividades.

...

ARTÍCULO 3.- Sin perjuicio de lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y sus Leyes reglamentarias, al Ayuntamiento corresponde en materia de Administración Pública Municipal Centralizada, lo siguiente:

I. La planeación integral, democrática y participativa, procurando el desarrollo político, económico, social, urbano y rural del Municipio, mediante la elaboración de planes, programas y acciones de corto, mediano y largo plazo, que aseguren la continuidad del desarrollo de la gestión municipal;

II. Requerir los informes que se estimen necesarios para el desempeño de sus funciones, a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, a través de las Comisiones Edilicias correspondientes;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
01 JUN. 2024
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

III. Fomentar, a través de las Comisiones Edilicias correspondientes, la participación activa de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, a fin de establecer mecanismos para optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia, ética, honestidad, vocación de servicio, productividad y agilización de la Administración Pública Municipal, al igual que para erradicar la corrupción en el mismo ámbito;

IV. Realizar tareas de investigación, vigilancia y control sobre las Dependencias y Unidades Administrativas, a través de las Comisiones Edilicias que estime necesarias en términos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento, y obtener de estas Dependencias, la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento;

V. Atender las quejas de la ciudadanía contra los servidores públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas, encausándolas hacia la instancia correspondiente, y dándoles el seguimiento hasta su total esclarecimiento o aplicación de la sanción que corresponda; y,

VI. Las demás previstas por el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

...

ARTÍCULO 5.- Para el despacho del orden administrativo y fundamentalmente para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que corresponden al Presidente Municipal, éste se apoyará en las Dependencias y Unidades Administrativas que se señalen en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Del ejercicio de esta función se informará a los miembros del Ayuntamiento a través del Secretario General del Ayuntamiento.

...

ARTÍCULO 27.- Corresponde a los Titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, además de las atribuciones que expresamente les confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, este Reglamento y demás disposiciones federales, estatales o municipales, las siguientes de carácter común:

I.- Desempeñar y atender las actividades y comisiones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el Presidente Municipal;

01 JUN. 2024

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

II.- Colaborar con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal y proponer medidas para la operación, modificación y retroalimentación de los consejos consultivos vinculados con la rama de la administración municipal bajo su responsabilidad;

III.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su adscripción;

IV.- Formular con oportunidad y proponer al Presidente Municipal, por conducto de la Dirección General de Planeación Municipal los anteproyectos del Programa Operativo Anual de su dependencia, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones;

V.- Racionalizar y optimizar el gasto público, a través de acciones de coordinación, colaboración y cooperación con dependencias de la administración pública municipal;

VI.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y coadyuvar en la observancia de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales vigentes;

VII.- Garantizar la participación ciudadana y vecinal en la implementación de sus programas de trabajo;

VIII.- Proponer a la aprobación del Presidente Municipal, los lineamientos, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y aquellas que permitan la modernización de la prestación de los servicios a su cargo en conformidad con el marco jurídico aplicable;

IX.- Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y acciones correspondientes a la dependencia a su cargo y de sus órganos desconcentrados, para asegurar su cumplimiento;

X.- Integrar la información y documentación que conforme a las leyes y reglamentos sea necesaria, manteniéndola debidamente actualizada, para vigilar la instrumentación, desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción;

01 JUN. 2024
VALIDADO

XI.- Evaluar periódicamente los planes y programas de su competencia, así como acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que le haya asignado;

XII.- Instrumentar y coordinar los sistemas de programación y evaluación institucional en el ramo de su responsabilidad, y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo;

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XIII.- Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas de informática establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva;

XIV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;

XV.- Promover y asegurar el cumplimiento de los programas correspondientes a su área, así como de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados agrupados a su ramo;

XVI.- Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las dependencias competentes, en las acciones para la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;

XVII.- Entregar a la dependencia correspondiente y a la Comisión del Ayuntamiento respectiva, a más tardar el día quince de agosto de cada año, el proyecto de su presupuesto de egresos, para el ejercicio fiscal del siguiente año;

XVIII.- Colaborar en el ámbito de su competencia con las dependencias correspondientes en el ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal vigente;

XIX.- Proporcionar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los miembros del Ayuntamiento, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, así como a las diferentes dependencias y entidades estatales y federales, que se lo soliciten;

XX.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su dependencia con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, vigilando que su aprovechamiento se realice de manera eficaz, eficiente, transparente y racional;

XXI.- Solicitar en su caso, a la dependencia competente las adquisiciones de bienes, arrendamientos, productos o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en apego a los principios de racionalidad, suficiencia presupuestal y a las políticas y lineamientos que para tales efectos sean emitidas;

01 JUN. 2024
VALIDADO

XXII.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas de informática y el uso racional de la infraestructura respectiva;

XXIII.- Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración necesaria para la ejecución de planes, programas y acciones que sean comunes o que se encuentren

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

relacionados con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XXIV.- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, el Reglamento Interior de su dependencia, las iniciativas y proyectos de reforma, derogación o abrogación de las disposiciones legales que incidan en el ámbito de su competencia;

XXV.- Rendir, por Conducto del Secretario General, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable, así como rendir los informes que le sean solicitados en los juicios contenciosos administrativos y demás asuntos en los que sea parte o le sea requerido, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVI.- Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes de las actividades realizadas por su dependencia y las unidades administrativas a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados por los Regidores para su informe al Ayuntamiento;

XXVII.- Conocer, iniciar, substanciar los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVIII.- Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso, imponer las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIX.- Vigilar y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XXX.- Atender en materia de derechos humanos las recomendaciones formuladas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

XXXI.- Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XXXII.- Expedir, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales aplicables, copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por su Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular;

XXXIII.- Firmar los contratos, convenios y acuerdos que correspondan a su ramo que sean suscritos por el Presidente Municipal;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

XXXIV.- Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas adscritas a sus dependencias;

XXXV.- Proponer al Presidente Municipal, el nombramiento, ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la dependencia a su cargo y realizar los trámites correspondientes en coordinación con la Oficialía Mayor, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto sean emitidas;

XXXVI.- Solicitar, en caso de considerarlo necesario, a la Contraloría Municipal la práctica de revisiones, evaluaciones y auditorías a las unidades administrativas a su cargo;

XXXVII.- Informar oportunamente al Síndico Municipal sobre todos aquellos asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y facultades;

XXXVIII.- Proporcionar al Síndico Municipal, a los regidores y, en su caso, poner a su disposición para consulta, la información y documentación que estos le soliciten dentro de un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud en términos del presente Reglamento;

XXXIX.- Elaborar y presentar al Presidente Municipal, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que en su caso, sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento; y

XL.- Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones les confieran.

...

DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO:

...

ARTÍCULO 2.- Los organismos descentralizados, las entidades paramunicipales y fideicomisos públicos, como auxiliares de la administración pública municipal, se sujetarán a las disposiciones contenidas en este reglamento, a las de sus reglamentos internos, acuerdos de creación y demás previstos expresamente en las leyes y reglamentos aplicables, así como en los acuerdos relativos del Ayuntamiento.

...

ARTÍCULO 60.- Los titulares de los organismos y entidades de la administración pública descentralizada tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I. Administrar y representar legalmente al organismos o entidades de la administración pública descentralizada;

II. Formular los proyectos de los programas institucionales y de los operativos anuales, así como los presupuestos y presentarlos para su aprobación al órgano de gobierno;

III. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles;

IV. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

V. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la producción, distribución o prestación del servicio;

VI. Proponer al órgano de gobierno la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano y de conformidad con la normatividad de sueldos y salarios establecidas por el Municipio de Benito Juárez;

VII. Nombrar y remover libremente a los empleados; VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del organismo o entidad descentralizada para mejorar la gestión de la misma;

IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

X. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe de desempeño de las actividades del organismo o entidad descentralizada, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección contra las alcanzadas;

XI. Presentar informes periódicamente al Ayuntamiento, sobre el cumplimiento de sus objetivos y fines;

XII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el organismo o la entidad y presentar al órgano de gobierno por lo menos dos veces al año, la evaluación con gestión del detalle que previamente se acuerde con el órgano y escuchando al comisario;

XIII. Ejecutar los acuerdos que dicte el órgano de gobierno;

01 JUN. 2024
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XIV. Proponer al órgano de gobierno la solicitud a que se refiere la fracción III del artículo anterior;

XV. Vigilar y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XVI. Suscribir en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del organismo o entidad de la administración pública descentralizada con sus trabajadores; y

XVII. Las que señalen las otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se constriñe este ordenamiento.

...

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones para que éstas generen beneficios superiores a su costos y el máximo beneficio para la sociedad; así como implementar los procesos de Desarrollo Administrativo e Innovación en el Municipio, con el fin de impulsar la simplificación, desregulación, eficacia y modernización de los reglamentos, procesos y procedimientos que impactan en las diferentes actividades de la sociedad, para elevar la competitividad del Municipio de Benito Juárez.

3.6 MISIÓN

Ser un organismo proactivo que permita al gobierno lograr ser reconocido por los ciudadanos benitojuarenses por la calidad y eficiencia en los servicios ofrecidos, con la implementación de las herramientas administrativas y normativas vigentes como servidores públicos, que nos permitan el correcto desempeño de nuestras funciones como servidores públicos y tener como resultado la transparencia y eficiencia en nuestro actuar.

3.7 VISIÓN

La Administración Pública Municipal aspira a crear una cultura de mejora continua y desarrollo administrativo, a fin de lograr un gobierno honesto, eficaz y eficiente en la optimización de los recursos humanos, técnicos y económicos del H. Ayuntamiento que satisfagan las expectativas de los ciudadanos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Honestidad
- Innovación
- Servicio

VALORES

- Legalidad
- Transparencia
- Amabilidad

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

CADA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ENTIDAD MUNICIPAL, REFLEJARA SUS POLÍTICAS DE OPERACIÓN EN SUS RESPECTIVOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DISPONIBLES EN LA PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO:

https://transparencia.cancun.gob.mx/trm/web/marco_municipal

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
01 JUN. 2024
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Administración Pública	La Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, integrado por las dependencias, unidades administrativas centralizada, descentralizada, desconcentrada, organismos auxiliares y demás entidades, en los términos de las disposiciones jurídicas que rigen al municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Administración Pública Municipal	A las dependencias y entidades centralizadas, incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados, paramunicipales y fideicomisos públicos del Municipio de Benito Juárez
Atención	Ayuda o asistencia que se presta a alguien.
Audiencia	Acto en el que un soberado u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que solicitan conversar con él/ella, generalmente para exponer o requerir alguna cosa.
Ayuntamiento	Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
Ciudadanía	Comportamiento de la persona que cumple con sus obligaciones de ciudadano dentro de su comunidad.
Eficiencia	Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
Justicia	Principio moral que inclina a obrar y juzgar la verdad y dando a cada uno lo que corresponde.
Seguridad	Sensación de total confianza que se tiene en algo o alguien.
Servidor Público	Es una persona que brinda un servicio de utilidad social.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
01 JUN. 2024
VALIDADO

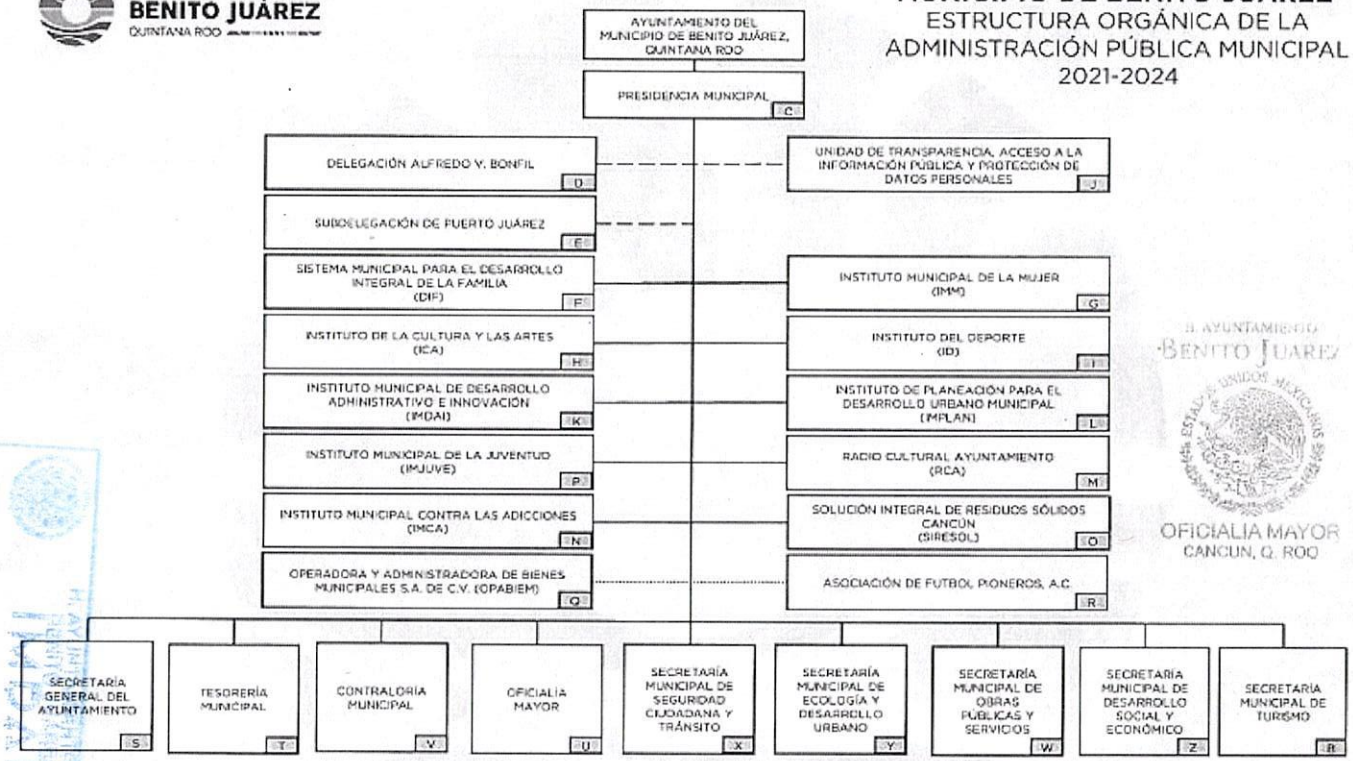
CAPÍTULO II
DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA PRESIDENTE MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ	LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO MO-APM-BJ-01
FECHA 24/01/2024

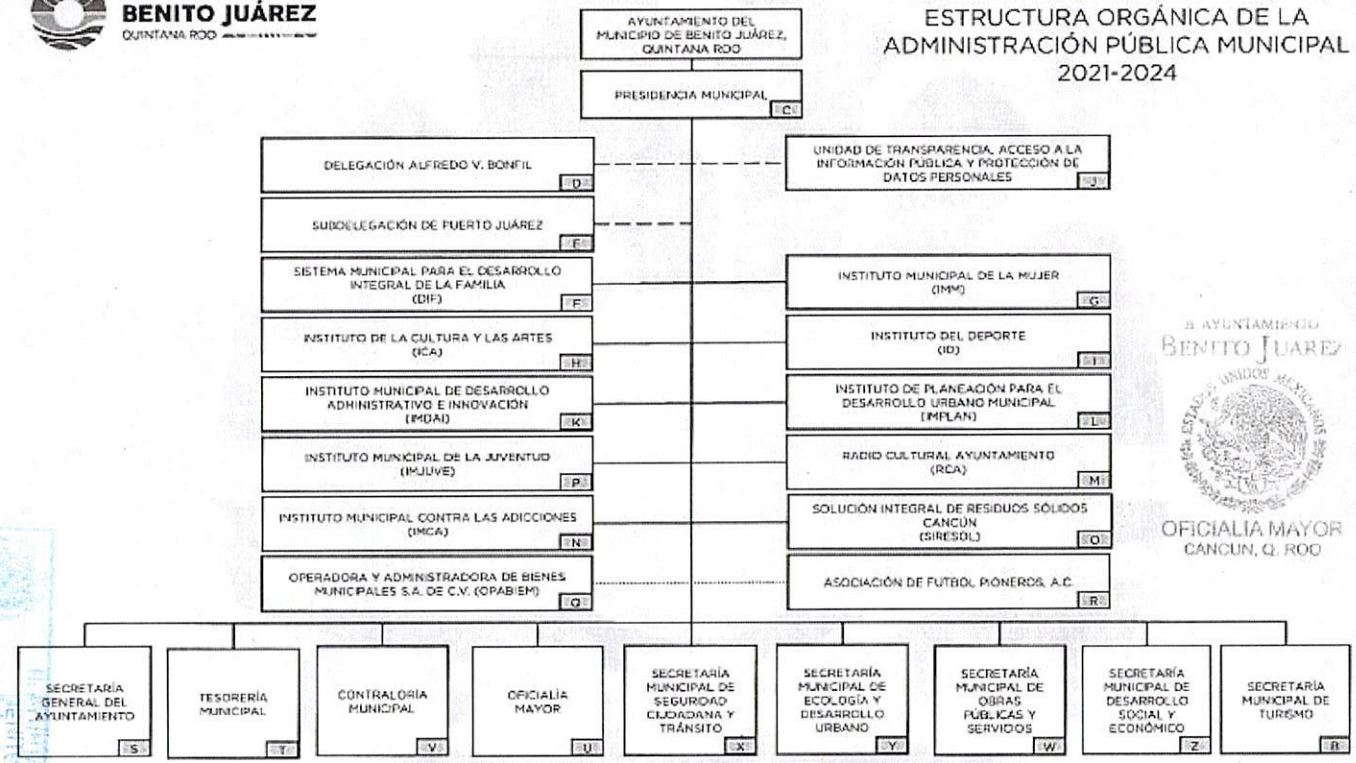
H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALÍA MAYOR
CANCÚN, Q. ROO

VALIDADO 01 JUL. 2024

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024



SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ	LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO MO-APM-BJ-01
FECHA 24/01/2024

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
CANCÚN, Q. ROO

VALIDADO
01 JUN 2024

4.3. INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Síndico(a) Municipal	01
2.	Regidor(a)	15
3.	Presidente Municipal	01
4.	Delegado(a) Alfredo V. Bonfil	01
5.	Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	01
6.	Subdelegado(a) de Puerto Juárez	01
7.	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	01
8.	Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer (IMM)	01
9.	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes (ICA)	01
10.	Dirección General del Instituto Municipal del Deporte (ID)	01
11.	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)	01
12.	Dirección General del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal (IMPLAN)	01
13.	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud (IMJUVE)	01
14.	Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento (RCA)	01
15.	Dirección General del Instituto Municipal Contra las Adicciones (IMCA)	01
16.	Dirección General de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún (SIRESOL)	01
17.	Administradora única de la Operadora y Administradore de Bienes Municipales S.A. de C.V. (OPABIEM).	01
18.	Dirección General de la Asociación de Futbol Pioneros. A.C.	01
19.	Secretaria(o) General del Ayuntamiento	01

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.3. INVENTARIO DE PUESTOS

20.	Tesorero(a) Municipal	01
21.	Contralor(a) Municipal	01
22.	Oficial Mayor	01
23.	Secretaria(o) Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito	01
24.	Secretaria(o) Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	01
25.	Secretaria(o) Municipal de Obras y Servicios	01
26.	Secretaria(o) Municipal de Desarrollo Social y Económico	01
27.	Secretaria(o) Municipal de Turismo	01

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
01 JUN. 2024
VALIDADO

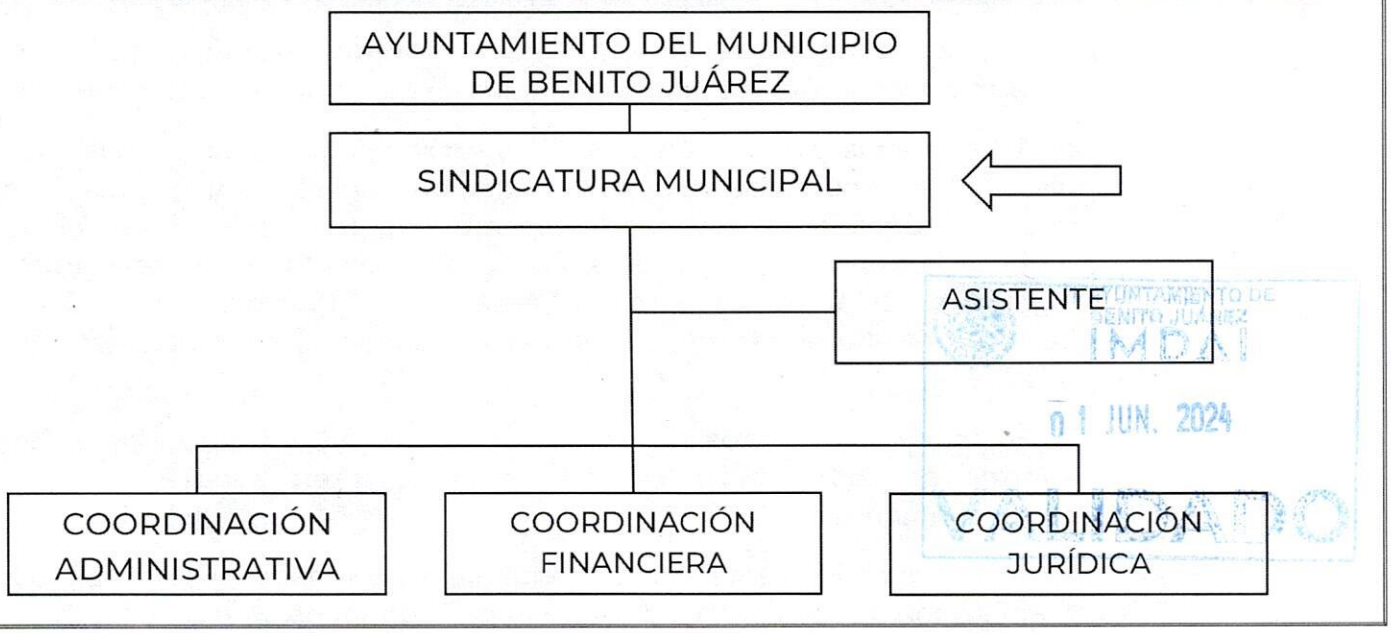
4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SÍNDICO(A) MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	SÍNDICO(A) MUNICIPAL
	JEFE INMEDIATO	AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Vigilar el correcto funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal, con el propósito que el gasto público se realice de conformidad a los programas previamente establecidos, cuidando en todo momento la transparencia, eficacia y honradez; así como prescindir la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, para lo cual deberá de convocar a sesión ordinaria el primer jueves de cada mes; así mismo, le corresponde ser el apoderado(a) jurídico del Ayuntamiento ante las instancias judiciales en los que el Municipio sea parte.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA 01 JUN. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SÍNDICO(A) MUNICIPAL

1	Vigilar el correcto funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal y presidir la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento;
2	Rendir los informes trimestrales relativos a la Comisión de Hacienda o cuantas veces le sea solicitado por el Ayuntamiento;
3	Presentar al Ayuntamiento los informes o dictámenes que se le soliciten en relación con sus obligaciones;
4	Formular el inventario general de bienes del Municipio;
5	Ser Apoderado/a Jurídico del Ayuntamiento ante instancias judiciales en los que el Municipio sea parte; a) Asesorar jurídicamente al Presidente, Secretario y a las dependencias y Entidades Municipales; b) Diseñar e implementar la Cultura de la Legalidad en el ámbito de la administración pública municipal y relaciones interinstitucionales del municipio y las que desarrolle con los sectores social y privado, c) Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente para que se cumplan en sus términos; d) Auxiliar en la elaboración de las promociones que deben interponer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Secretario General, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas; e) Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados, notificando a los interesados las resoluciones correspondientes; f) Asesorar jurídicamente a las Dependencias y Entidades del Municipio para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables; g) Dar a conocer en forma periódica los criterios no vinculantes de las disposiciones legales y reglamentarias que deban observar las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024

	h) Instalar y presidir una Comisión Jurídica del Municipio, integrada por los titulares de las unidades de asuntos jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; i) Diseñar e implementar los programas de capacitación y actualización jurídica, así como emitir los lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; j) Coordinar las unidades o áreas jurídicas y de vinculación de las demás Dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada, así como participar en forma coordinada con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la actualización y simplificación del orden normativo. k) Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio; l) Proponer criterio y directrices que en materia jurídica apoyen a las unidades de las dependencias, para evitar los agravios recurrentes; m) Conocer, llevar, dar seguimiento y sustanciar los procesos y procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio, el Ayuntamiento, el Secretario General o el Presidente Municipal sean parte; n) Elaborar y proponer los informes previos y justificados que deberán rendir el Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico, Secretario General y Regidores, en los juicios de amparo promovidos contra actos de éstos; ñ) Elaborar los proyectos de las demandas, reconvenciones, contestaciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desistimiento de los juicios y en general todo tipo de ocursos en los asuntos en que el Ayuntamiento, Municipio, Presidente Municipal y Secretario General sea parte; o) Conocer, preparar, presentar, interponer, dar seguimiento y sustanciar los recursos de revocación, medios de impugnación o de defensa de carácter administrativo y/o judicial que establecen las leyes, sobre los asuntos en que el Ayuntamiento, Municipio, Secretario General o presidente sean parte; p) Proporcionar la asesoría y apoyo jurídico a las Dependencias Municipales, así como en su caso, a los particulares que se lo requieran.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPLAN 11 JUN. 2024 VALIDADO

	q) Representar al Presidente Municipal en los juicios Contenciosos Administrativos Federales o Estatales en los que sea parte; y s) Las demás que sean necesarias para desempeñar el cargo conferido.
6	Auxiliar al Ministerio Público, tanto Federal como Estatal, en el ejercicio de sus facultades constitucionales cuando estos lo soliciten;
7	Verificar que los contratos y convenios que celebre el Municipio con personas físicas o morales se ajusten a las disposiciones legales aplicables:
8	Vigilar que el gasto público sea realizado en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables;
9	Remitir a la Legislatura del Estado, la Cuenta Pública Municipal, del ejercicio inmediato anterior, para su revisión y fiscalización;
10	Presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas o adiciones a los mismos; Presentar propuestas para los cargos de Secretario/a General, Tesorero/a, Contralor/a Municipal, cuando el Ayuntamiento haya rechazado una o más de las propuestas presentadas por la Presidencia Municipal;
11	Asistir con toda puntualidad a las Sesiones, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto. Así como guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
12	Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda;
13	Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento;
14	Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto, al Patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
15	Las demás que le atribuyan la presente Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA 01 JUN. 2024

4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SÍNDICO(A) MUNICIPAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar los programas implementados entre la Subdelegación de Puerto Juárez, y las Direcciones Municipales correspondientes, con la finalidad de mejorar la imagen pública de las zonas turísticas.
2	Atender y apoyar a la ciudadanía que acude a las oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal, y canalizarlos a las Direcciones correspondientes según sea el trámite requerido.
3	Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
4	Realizar las observaciones al acta de entrega recepción ante la Contraloría Municipal, dentro del término de 90 días posteriores al inicio de su gestión.
5	Firmar el acta de entrega-recepción al finalizar la Administración y realizar la entrega física de los bienes muebles e inmuebles.
6	Atender los asuntos relevantes turnados por las oficinas de la Presidencia Municipal.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		Licenciatura en Derecho, Contador Público.					
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**		Administración Pública y Finanzas.					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Microsoft Office			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SÍNDICO(A) MUNICIPAL

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, impresora, escáner y copiadora.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Organización • Manejo de Personal • Relaciones Humanas • Toma de Decisiones • Amplitud de criterio • Solución de conflictos • Gestión de equipo	
		Técnicas: • Facilidad de palabra	
		General: • Oratoria • Aprendizaje	
12.	**Actitudes.**	• Proactivo(a) • Compromiso Institucional • Capacidad para planear • Integridad	
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido	

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art. 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracciones I, II, III, VII y X, art. 134 fracción III y 147 de la LTAIPQROO.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar, vigilar y salvaguardar la aplicación del presupuesto y gasto público, y remitir la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.							
2.	Intervención en los casos en que se ocasionen daños por alguna persona o los bienes propiedad del municipio.							

01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SÍNDICO(A) MUNICIPAL

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe de actividades

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. MIGUEL ÁNGEL ZENTENO CORTÉS;
SÍNDICO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Fecha: 30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

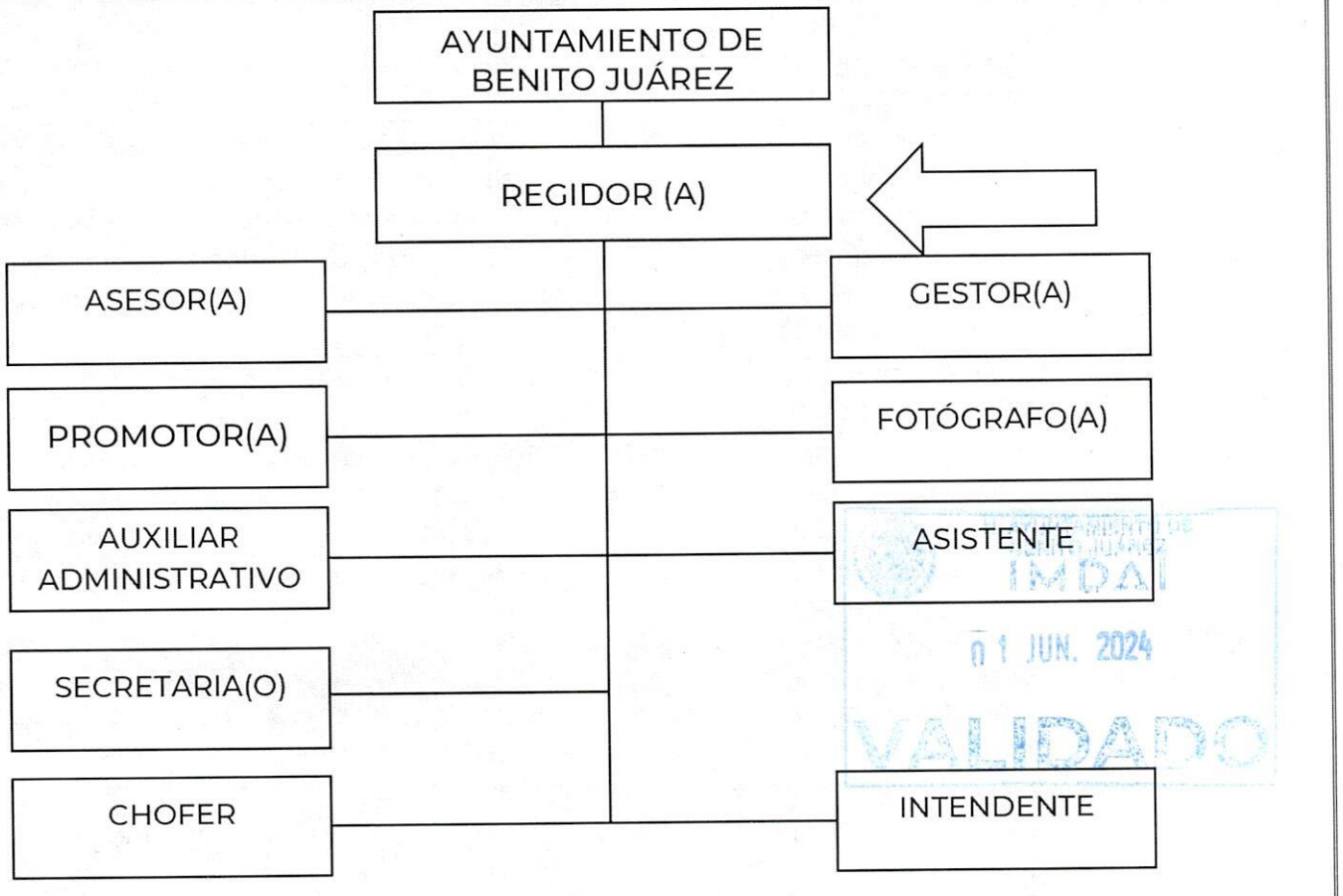
4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REGIDOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	REGIDOR(A)
	JEFE INMEDIATO	AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Integrar el Órgano Colegiado, encargado de vigilar, proponer y garantizar el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REGIDOR(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento;
2	Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del ayuntamiento;
3	Integrar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud;
4	Cumplir las funciones correspondientes a su cargo, así como las inherentes a la Comisión de que formen parte;
5	Rendir trimestralmente los informes relaciones a su Comisión o cada vez que lo solicite el Ayuntamiento;
6	Vigilar los ramos de la administración que le encomiende el Ayuntamiento, los programas respectivos y proponer en su caso al Ayuntamiento, las medidas que estimen procedentes para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
7	Presentar al Ayuntamiento, Iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos; Presentar propuestas para los cargos de Secretario/a General, Tesorero/a, Contralor/a Municipal, cuando el Ayuntamiento haya rechazado una o más de las propuestas presentadas por la Presidencia Municipal.
8	Solicitar al Síndico/a, informes relativos a su gestión, referente a la Hacienda, Presupuesto y Patrimonio Municipales;
9	Solicitar y obtener del Titular o Titulares de las dependencias relacionadas con la Comisión Ordinaria que presidan, la información relativa a sus programas y acciones, así como los resultados de su gestión municipal; y
10	Las demás que les atribuyan la presente Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Solicitar la autorización del Ayuntamiento en caso de ausencia o faltas temporales que excedan de quince días naturales y hasta noventa días. En estos casos se llamará al suplente respectivo para que asuma el cargo.
2	Señalar por lo menos el término de ausencia de sus responsabilidades y las causas que la motivan cuando realicen la solicitud de licencia y la autorización que al efecto realice el ayuntamiento, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SRIA. PARTICULAR
11 MAR. 2024
VALIDADO

4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REGIDOR(A)

3	Llamar a los suplentes respectivos, en el caso de falta absoluta de algún miembro del Ayuntamiento, quienes rendirán la protesta y asumirán el desempeño del cargo.
4	En caso de que no se presentare el presidente municipal electo a rendir protesta de ley, el primer regidor o a falta de éste, a quien se elija por mayoría de votos de la totalidad de los integrantes del ayuntamiento, rendirá protesta, y procederá a tomarla a los demás miembros del Ayuntamiento presentes.
5	Se nombrará una comisión instaladora, integrada por tres regidores en la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación del periodo constitucional del Ayuntamiento que concluye, con el objeto de acordar lo conducente respecto a la sesión de instalación.
6	Solicitar al presidente municipal la remoción de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en las faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración pública municipal en alguno de sus ramos.
7	Presentar al Ayuntamiento el plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones la adopción de las medidas que estime pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.
8	Contribuir a estudiar y supervisar que se ejecuten los acuerdos del cuerpo colegiado, así como para elaborar las propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal relacionados con la materia propia de su denominación.
9	Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar los asuntos turnos por el Ayuntamiento.
10	Presentar al Ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones y demás documentos relativos a los asuntos que le son turnados.
11	Participar en el control y evaluación de los diversos ramos de la actividad pública municipal que correspondan a sus atribuciones, mediante la presentación de informes y la participación de los procesos de planeación y presupuesto del municipio.
12	Evaluar los trabajos de la dependencia municipal en la materia que corresponda a sus atribuciones y con base en sus resultados, proponer las medidas pertinentes para orientar la política municipal al respecto.
13	Solicitar por conducto del presidente municipal, que sean citados los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública

VALIDADO

4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REGIDOR(A)

	municipal, en los casos que su comparecencia sea necesaria para el adecuado desempeño de sus atribuciones.
14	Solicitar por escrito a los servidores públicos de la administración municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.
15	Estudiar y en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado u otros municipios, respecto de la materia que le corresponda en virtud de sus atribuciones.
16	Como Primer(a) Regidor(a) le corresponde cubrir ausencias o faltas temporales del presidente municipal que no excedan de quince días naturales, como encargado(a) de despacho, sin la necesidad de autorización del Ayuntamiento.
17	Corresponderá como Primer(a) Regidor(a), cubrir las ausencias o faltas temporales del presidente municipal que se prolongue en más de quince días naturales y hasta noventa días naturales, como encargado del despacho, con la debida autorización del Ayuntamiento.
18	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A por ser un cargo de elección popular						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración pública de los tres niveles de gobierno, conocimientos en legislación, reglamentación y normatividad municipal estatal y federal.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Programas de Microsoft office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, escáner, impresora.					

IMDA
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REGIDOR(A)

10.	**Experiencia:**	N/A
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Capacidad cognitiva • Planificación • Organización • Dirección y control
		Técnicas: • Conocimiento de la paquetería de office • Internet y manejo de redes sociales
		General: • Facilidad de palabra y comunicación con la ciudadanía
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Responsabilidad • Honestidad
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Proponer iniciativas con relación a su comisión o los que crea necesarios
2.	Derecho a voz y voto en las sesiones de Cabildo
3.	Suplir al Presidente Municipal cuando le sea encomendado por el H. Ayuntamiento.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Rendir trimestralmente los informes relacionados a su Comisión o cada vez que lo solicite el Ayuntamiento

01 JUN. 2024

4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REGIDOR(A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: PRIMERA REGIDORA LOURDES LATIFE CARDONA MUZA; PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	**Nombre y Cargo:** SEGUNDO REGIDOR JORGE ARTURO SANEN CERVANTES; PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS
Fecha: 14/03/2024	**Fecha:** 14/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	01 JUN. 2024 VALIDADO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: TERCERA REGIDORA MIRIAM MORALES VAZQUEZ; PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR GRUPOS VULNERABLES Y ASUNTOS INDÍGENAS.	**Nombre y Cargo:** CUARTO REGIDOR LUIS ALBERTO PECH PECH; PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE INDUSTRIA COMERCIO Y ASUNTOS AGROPECUARIOS.
Fecha: 14/03/2024	**Fecha:** 14/03/2024

4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REGIDOR(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: QUINTA REGIDORA JESSICA ALEJANDRA CIAU DÍAZ; PRESIDENTA DE LA COMISIÓN PARA EL DESARROLLO JUVENIL.	**Nombre y Cargo:** SEXTO REGIDOR ISIDRO ROBERTO VÁZQUEZ GUZMÁN; PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.
Fecha: 14/03/2024	**Fecha:** 14/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: SÉPTIMA REGIDORA KARINA PAMELA ESPINOSA PÉREZ; PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES.	**Nombre y Cargo:** OCTAVO REGIDOR SAMUEL MOLLINEDO PORTILLA; PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.
Fecha: 14/03/2024	**Fecha:** 14/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REGIDOR(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: NOVENA REGIDORA LORENA MARTÍNEZ BELLOS; PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.	**Nombre y Cargo:** DÉCIMO REGIDOR JESÚS DE LOS ÁNGELES POOL MOO; PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
Fecha: 14/03/2024	**Fecha:** 14/03/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: DÉCIMA PRIMERA REGIDORA REYNA LESLEY TAMAYO CARBALLO; PRESIDENTA DE LA COMISIÓN PARA LA IGUALDAD Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL.	**Nombre y Cargo:** DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR JULIO DE JESUS MÉNDEZ PANIAGUA; PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL Y PROTECCIÓN ANIMAL
Fecha: 14/03/2024	**Fecha:** 14/03/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REGIDOR(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: DÉCIMA TERCERA REGIDORA ALMA ELENA REYNOSO ZAMBRANO; PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PREVENTIVA Y TRÁNSITO.	**Nombre y Cargo:** DÉCIMO CUARTO REGIDOR JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ; COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
Fecha: 14/03/2024	**Fecha:** 14/03/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: DÉCIMO QUINTO REGIDOR EDUARDO KUYOC RODRÍGUEZ; PRESIDENTE COMISIÓN DE TURISMO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.
Fecha: 14/03/2024

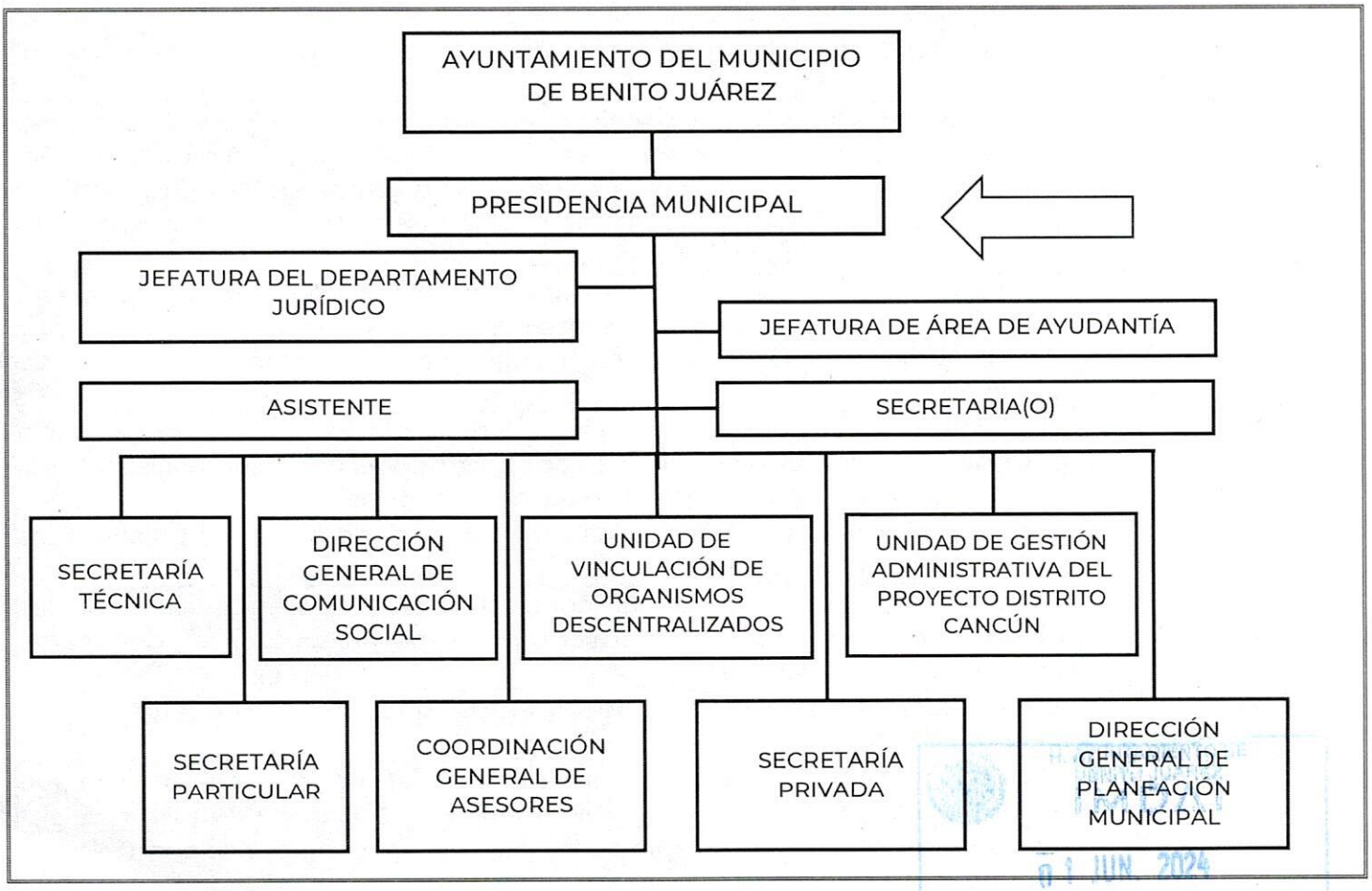
EL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PRESIDENTE MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	PRESIDENTE MUNICIPAL
	JEFE INMEDIATO	AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Será el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, y de cumplir las disposiciones contenidas en las Leyes, reglamentos Federales, estatales y municipales, así como acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento.



01 JUN 2024
VALIDADO

4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Convocar a las sesiones y presidirlas, teniendo en caso de empate, además de voto individual, el voto de calidad.
2.	Iniciar las Sesiones a la hora señalada y declarar su inicio.
3.	Declarar si existe o no quórum legal una vez que el Secretario General del Ayuntamiento pase lista de asistencia.
4.	Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme al Orden del Día.
5.	Conceder la palabra alternativamente, en contra y en pro a los miembros del Ayuntamiento, en el turno en que la pidieren y procurar la amplia discusión de cada asunto.
6.	Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate.
7.	Observar y cuidar de que tanto los miembros del Ayuntamiento, como los espectadores, guarden orden y silencio durante el desarrollo de la Sesión, ya sea por sí o por exhortativa de algún integrante del Ayuntamiento y dictar las disposiciones necesarias para conservarlo, haciendo uso, si es necesario, del auxilio de la fuerza pública.
8.	Suspender las sesiones cuando se altere gravemente el orden o cuando sin su autorización, se violente el Recinto Oficial, reanudándolas cuando se hay restablecido el orden o la fuerza pública haya abandonado el Salón de Sesiones.
9.	Presentar al Ayuntamiento las iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas o adiciones a los mismos.
10.	Declarar aprobadas o desechadas las mociones o propuestas presentadas al Pleno por el Presidente o cualquier otro de sus integrantes.
11.	Ejecutar personalmente o por conducto de la Secretaría General, las determinaciones del Ayuntamiento, siendo responsable del cabal cumplimiento de las mismas.
12.	Dar curso a los oficios y documentos que sean competencia del Ayuntamiento.
13.	Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera.
14.	Ordenar que los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento se comuniquen a quien corresponda.
15.	Someter a consideración del Ayuntamiento la propuesta de las personas que ocupen el cargo de Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero,

01 JUN. 2024

4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PRESIDENTE MUNICIPAL

	Contralor, Secretario Municipal de Seguridad Publica y Transito, Director del Sistema DIF y los Directores de Ingresos y Egresos de la Tesorería; observando el principio de paridad de género.
16.	Exhortar, a nombre del Ayuntamiento, a cualquiera de las Comisiones, para que presenten su dictamen en fecha determinada, si han transcurrido 40 días después de que la iniciativa les haya sido turnada.
17.	Declarar la clausura de las sesiones una vez que el Orden del Día haya sido agotado.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Será el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento.
2.	Cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, las leyes, reglamentos federales, estatales y municipales, así como acuerdos y resoluciones que emita el H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas o carrera a fin.	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración pública.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Español e Inglés.
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquetería office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Manejo de PC. • Manejo de la WEB.
10.	**Experiencia:**	2 años en la Administración Pública.	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo.

IMPLAN 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PRESIDENTE MUNICIPAL

		• Toma de decisiones. • Análisis de información. • Visión y pensamiento estratégico. • Trato Humano. • Control y supervisión.
		Técnicas: • Manejo de Microsoft office.
		General: • Análisis, control y seguimiento de programas. • Análisis y solución de problemas.
12.	**Actitudes.**	• Responsable. • Discreto. • Asertivo. • Honesto. • Ético.
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** ART. 3 fracciones VII, IX, XV, Art.11, 12, 13, 18, 21 y 134 de la LTAIPQROO.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Mantener las relaciones que prevean los reglamentos y otras disposiciones administrativas, con los diversos organismos cívicos y de colaboración municipal que existan en el Municipio de su jurisdicción.
2.	Ejercer las atribuciones que le confieran las leyes federales o estatales.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe anual de actividades de gobierno.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PRESIDENTE MUNICIPAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ;
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Fecha: 07/05/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

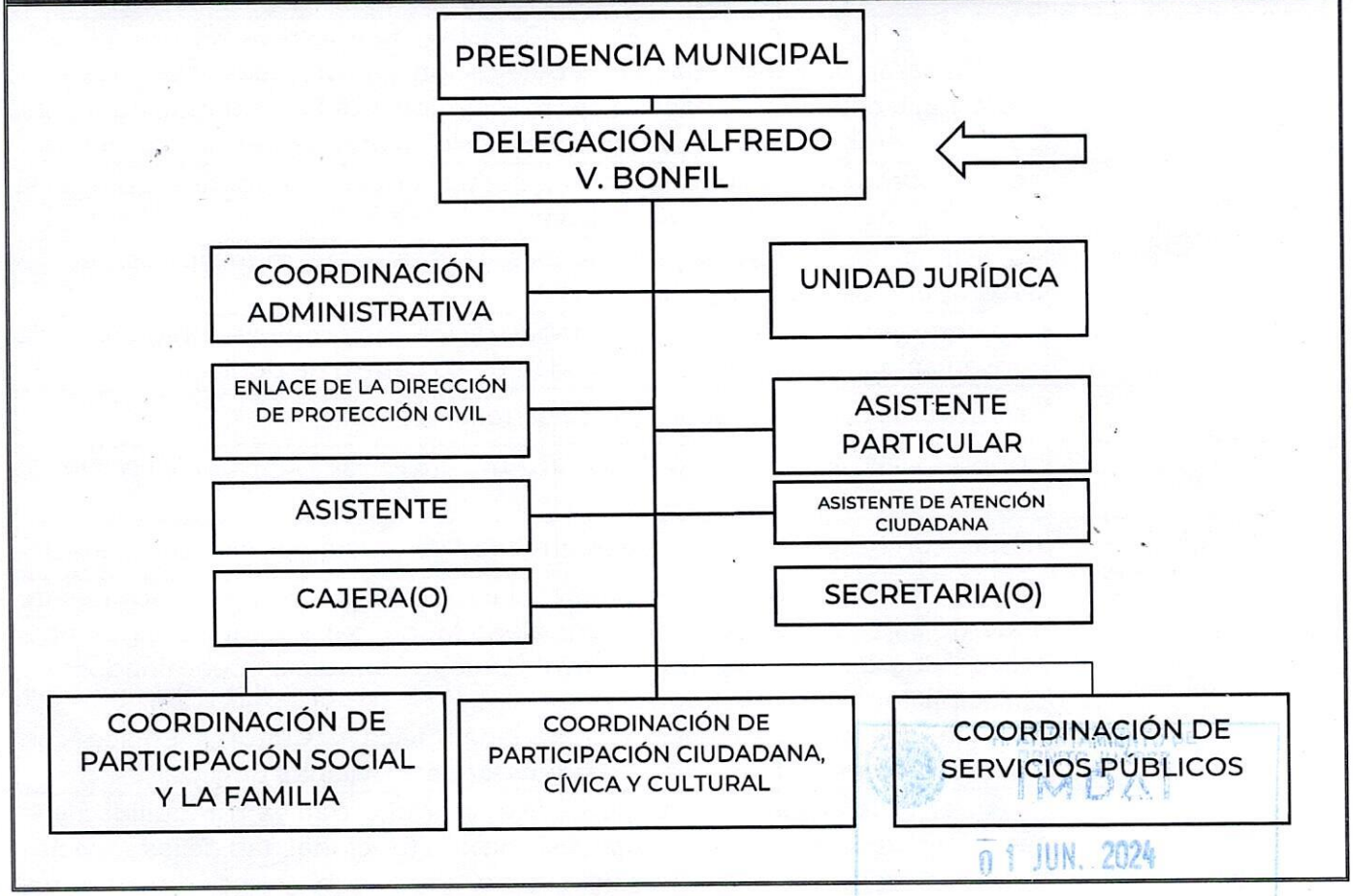
4.4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DELEGADO(A) ALFREDO V. BONFIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	DELEGADO(A) ALFREDO V. BONFIL
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Promover la interinstitucionalidad entre las dependencias del Municipio de Benito Juárez y la Delegación Alfredo V. Bonfil, así como gestionar apoyos y servicios para la comunidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAT
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DELEGADO(A) ALFREDO V. BONFIL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia;
2	Ejecutar y cumplir las resoluciones del H. Ayuntamiento en su circunscripción territorial;
3	Rendir informe anual de actividades de todos los asuntos inherentes a la Delegación al H. Ayuntamiento de Benito Juárez;
4	Promover la interinstitucionalidad con las dependencias municipales en la Delegación;
5	Elaborar el censo de los contribuyentes de su circunscripción y actuar como auxiliares de la Hacienda Municipal, previa aprobación del H. Ayuntamiento;
6	Inscribir a los ciudadanos, en el Registro de Ciudadanos, en el cual manifestarán su antigüedad en la Delegación, sus propiedades, industrias, profesión u ocupación y hacerlo del conocimiento del Presidente Municipal, pudiendo emitir, constancia domiciliaria a los ciudadanos que lo soliciten;
7	Actuar como conciliador en los conflictos entre ciudadanos que se le presenten dentro de la demarcación;
8	Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el desempeño de sus atribuciones;
9	Colaborar en las campañas de alfabetización, de limpieza e higiene y de conservación de los caminos y vialidad de su centro de población;
10	Promover la asistencia social y el desarrollo familiar;
11	Impulsar las Políticas públicas en beneficio de la población de la Delegación;
12	Actuar con base al principio de neutralidad de los servidores públicos.
13	Realizar mediante nombramiento oficial o de asignación de funciones de acuerdo a lo que determine la Contraloría Municipal, y serán las siguientes áreas: Coordinador Administrativo, Unidad Jurídica, Coordinador de participación social y la familia. Coordinador de participación ciudadana Cívica y Cultural, Enlace con Dirección de Protección Civil; Coordinador de Servicios Públicos;
14	Procurar todo aquello que tienda a asegurar el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar, así como la funcionalidad de los servicios públicos, conforme lo que determine el bando y los reglamentos municipales, y

01 JUN. 2024

4.4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DELEGADO(A) ALFREDO V. BONFIL

15	Las demás que le señalen el reglamento interior o los acuerdos, que al efecto expida el H. Ayuntamiento.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar las actividades que se lleven a cabo dentro de la Delegación,
2	Realizar las gestiones necesarias ante las instancias pertinentes para la obtención de servicios y programas que beneficien a los habitantes de la Delegación Municipal de Alfredo V. Bonfil.
3	Organizar, programar, supervisar, evaluar y vincular la actividad de las Coordinaciones de la Delegación que den soporte y encaminen las acciones que determinan el alcalde de objetivos.
4	Supervisar que todos los asuntos cuya atención le corresponda, se cumplan estrictamente en apego a las disposiciones administrativas o legales aplicables.
5	Las demás facultades que determine la Presidencia Municipal en su carácter ejecutivo y la Secretaría General en su carácter operativo.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A por ser un cargo de elección popular						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, escáner, impresora.					
10.	**Experiencia:**	N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DELEGADO(A) ALFREDO V. BONFIL

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Asertividad • Visión y pensamiento estratégico • Orientación al desempeño • Gestión de proyecto y de equipos • Control y supervisión • Inteligencia emocional y habilidades sociales
		Técnicas: • Manejo de paquetería office
		General: • Honestidad • Ético • Manejo de Conflictos
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Empatía
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** ART. 3 fracciones VII, IX, XV, Art.11, 12, 13, 18, 21 y 134 de la LTAIPQROO.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Autorizar las acciones de las coordinaciones de la Delegación
2.	Autorizar permisos y vacaciones de todo el personal adscrito a la Delegación
3.	Autorizar y firmar la correspondencia oficial enviada que emitan las áreas de la Delegación

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Gestiones realizadas
	Informar a la Presidencia Municipal de todos los asuntos relacionados con su cargo

01 JUN. 2024

4.4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DELEGADO(A) ALFREDO V. BONFIL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. JOSUÉ ARMANDO GONZÁLEZ VÁZQUEZ; DELEGADO DE ALFREDO VLADIMIR BONFIL.

Fecha: 30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 01 JUN. 2024 VALIDADO

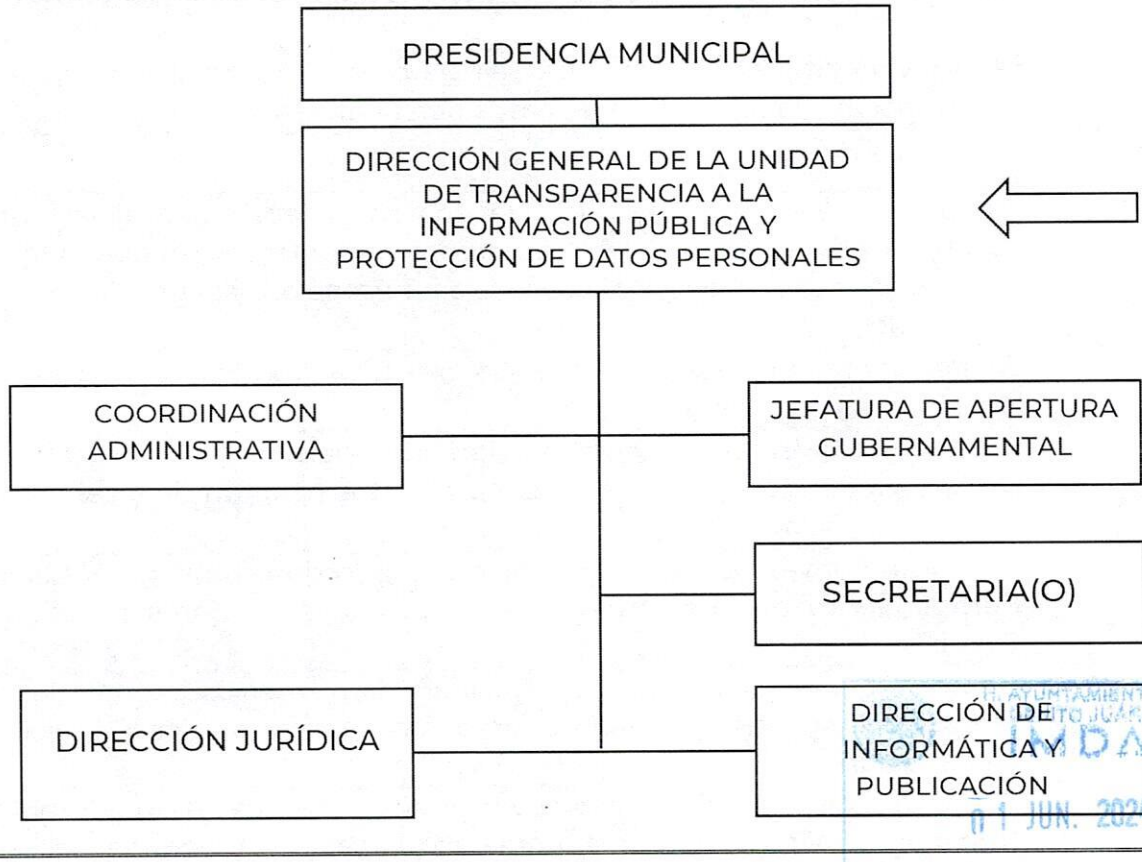
4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Asegurar el cumplimiento de la LTAIPQROO, la LPDPPSOQROO y demás normativas aplicables; y en su caso solicitar al órgano de control interno del municipio, imponer las medidas de apremio para asegurar su cumplimiento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
01 JUN. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Vigilar el cumplimiento de este reglamento; y en su caso solicitar al órgano de control interno del municipio, imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de las determinaciones del presente reglamento.
2	Dar seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia interpuestas por los particulares.
3	Dar seguimiento a los procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública.
4	Implementar las bases de la transparencia proactiva y focalizada entre los sujetos obligados.
5	Tener acceso a la información clasificada, así como a la información objeto de procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública.
6	Promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
7	Promover la cultura de la transparencia;
8	Capacitar a los Enlaces de Transparencia adscritos a las Unidades Administrativas y/o los sujetos obligados para brindar un apoyo técnico en materia de transparencia y acceso a la información, y la protección de datos personales;
9	Establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;
10	Suscribir convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social;
11	Suscribir convenios de colaboración con organismos garantes para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;
12	Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
13	Fomentar los principios y promover buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;

VALIDADO

14	Emitir recomendaciones a los sujetos obligados y/o Unidades Administrativas para diseñar, implementar y evaluar acciones y/o programas que promuevan la apertura gubernamental y/o que orienten las políticas internas, implementando buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;
15	Llevar a cabo la vigilancia de las obligaciones de transparencia de información, de conformidad con las acciones y procedimiento de verificación, establecido en la Ley y el presente Reglamento;
16	Contribuir con la armonización de la contabilidad gubernamental, mediante la vigilancia del cumplimiento, por parte de los sujetos obligados, de la obligación de publicar en sus portales de internet, la información financiera que generen, produzca, administren, manejen, archiven o conserven, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
17	Proponer ante el comité municipal de transparencia y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial;
18	Requerir a los sujetos obligados y/o Unidades Administrativas que proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley General, La ley y el presente Reglamento;
19	Determinar si una solicitud de información se ubica en el supuesto de excepción para dar acceso a la información, tratándose de la investigación de delitos, dentro de las averiguaciones previas y carpetas de investigación relacionadas con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, basándose siempre en la normatividad nacional e internacional y en el que se acredite que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;
20	Promover en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, así como la capacitación y actualización de los servidores públicos en la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente;
21	Colaborar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, en la elaboración de las políticas, lineamientos y normativa que permita la conservación de los documentos, su clasificación y la organización de archivos de los sujetos obligados en consideración a la Ley General de Archivos;

01 JUN. 2024

22	Acordar la ampliación de los períodos de reserva de la información que tenga tal carácter, en los términos de la Ley General, la Ley y el presente Reglamento;
23	Proponer a los integrantes del Comité de Transparencia, de conformidad con el artículo 43 de la Ley General y 60 y 61 de la Ley;
24	Proponer al Ayuntamiento su reglamento interior y demás normas internas de funcionamiento;
25	Las demás que le confiera la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Prescindir la Secretaría Ejecutiva del Comité Municipal de Transparencia
2	Desempeñar y atender las actividades y comisiones que, en el ámbito de su competencia le encomiende la Presidente Municipal
3	Representar a la Unidad ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir, sea a petición del H. Ayuntamiento o de la Presidente Municipal;
4	Ser el vinculo entre la ciudadanía y el sujeto obligado
5	Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el instituto
6	Aprobar los avisos de privacidad simplificado e integral que elaboren las Unidades Administrativas
7	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPQOO y la LPDPPSOQROO y las demás disposiciones aplicables
8	Dirigir y supervisar las actividades necesarias de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales al interior de las Unidades Administrativas en cumplimiento a lo establecido en materia de acceso a la información, protección de datos personales, transparencia proactiva y focalizada acorde a las disposiciones legales aplicables
9	Coordinar el seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y en materia de datos personales interpuestas por los particulares
10	Coordinar el seguimiento a los procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública y datos personales
11	Establecer las bases de la transparencia proactiva y focalizada entre las Unidades Administrativas y la protección de datos personales

VALIDADO

12	Controlar el acceso a la información clasificada, así como a la información objeto de procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública
13	Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales
14	Fomentar la cultura de la transparencia
15	Coordinar la capacitación de enlaces de transparencia adscritos a las unidades administrativas a efecto de brindar un apoyo técnico en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
16	Establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo las condiciones económicas, sociales y culturales
17	Proponer convenios de colaboración con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social
18	Proponer convenios de colaboración con organismos garantes para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia
19	Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información y protección de datos personales
20	Fomentar los principios y promover buenas practicas de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica
21	Emitir recomendaciones a las unidades administrativas para diseñar, implementar y evaluar acciones y/o programas que promuevan la apertura gubernamental y/o que orienten las políticas internas, implementando buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica
22	Coordinar la vigilancia de las obligaciones de transparencia de información, de conformidad con las acciones y procedimiento de verificación
23	Proponer ante el comité municipal de transparencia y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial
24	Colaborar con el consejo de mejora regulatoria a efecto de coadyuvar en la coordinación de la política municipal de mejora regulatoria y simplificación administrativa, estableciendo las bases, principios y mecanismos para la efectiva coordinación en el ámbito municipal de la misma, para promover el

	uso de metodologías, instrumentos, programas y las buenas prácticas en la materia.
25	Coordinar la promoción en la sociedad del conocimiento, uno y aprovechamiento de la información pública, así como la capacitación y actualización de los servidores públicos en la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente.
26	Colaborar con el grupo interdisciplinario de archivo municipal, en la elaboración de políticas, lineamientos y normativa que permita la conservación de los documentos, su clasificación y la organización de archivos de los sujetos obligados en consideración a la Ley General de Archivos
27	Proponer a los integrantes del comité de transparencia, de conformidad con los artículos 60 y 61 de la LTAIPQROO en conjunto con los artículos 95 y 96 de la LPDPPSOQOO
28	Proponer al ayuntamiento su reglamento interior y demás normas internas de funcionamiento
29	Verificar la publicación y actualización de la información pública establecida en la Ley General y la LTAIPQRPP, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas
30	Supervisar la recepción y trámite correspondiente de las solicitudes de acceso a la información pública para que estás sean resueltas dentro del plazo establecido, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado
31	Supervisar la recepción y trámite correspondiente de las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO
32	Verificar que las notificaciones de las solicitudes de acceso a la información y solicitud de derechos ARCO se realicen en el tiempo conducente
33	Vigilar que se lleve el registro mensual, con respecto a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
34	Supervisar la elaboración del manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO
35	Proponer los formatos de solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO, de conformidad con los lineamientos que en materia se expidan

36	Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer los derechos ARCO, mediante las solicitudes correspondientes
37	Celebrar reuniones de trabajo con titulares de las Unidades Administrativas, con la finalidad de coordinar, implementar y mejorar, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, acciones dirigidas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales
38	Promover el uso de tecnologías de la información para garantizar ña transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de los datos personales y la apertura gubernamental
39	Supervisar la compilación de los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma constante
40	Proponer acuerdos o lineamientos en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio del acceso a la información con apego a la normatividad aplicable
41	Verificar y coordinar el correcto desempeño de los enlaces de transparencia en términos del Reglamento Municipal de Transparencia y demás disposiciones legales y aplicables
42	Colaborar con el consejo municipal de gobierno digital a efecto de coadyubar en la implementación de la política pública de gobierno digital, a través del uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicación
43	Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan el sistema nacional, INAI, el IDAIPQROO y el Comité Municipal de Transparencia
44	Supervisar que la realización del tratamiento de los datos personales se realice conforme a las instrucciones del responsable
45	Supervisar la elaboración del orden del día de las sesiones del comité municipal de transparencia
46	Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones del comité municipal de transparencia
47	Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales
48	Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo público autónomo, fideicomisos y fondos públicos del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

49	Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en el Reglamento Municipal de Datos Personales y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia
50	Vigilar la implementación, mantenimiento y actualización de medidas de seguridad con carácter administrativo, técnico y físico que permitan la protección de los datos personales

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración pública y demás afines						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Transparencia, acceso a la información, datos personales, gobierno abierto, políticas públicas, administración pública, transparencia proactiva y focalizada						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office Plataforma Nacional de Transparencia					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, impresora, escáner, copiadora					
10.	**Experiencia:**	Contar con experiencia y estudios acreditados en derecho de acceso a la información, protección de datos personales y/o gobierno abierto						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Manejo de conflictos • Responsabilidad • Toma de decisiones • Capacidad de análisis						
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales						

IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

		General: • Facilidad de palabra • Ortografía • Vinculación con organizaciones
12.	**Actitudes.**	• Honestidad • Analítico • Servicial • Discrecionalidad
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** ART. 3 fracciones VII, IX, XV, Art.11, 12, 13, 18, 21 y 134 de la LTAIPQROO							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Firmar las resoluciones en materia de Acceso a la Información Pública y Ejercicio de los Derechos A.R.CO.
2.	Aprobar los avisos de privacidad integral y simplificado de las Unidades Administrativas y las actas del Comité Municipal de Transparencia
3.	Firmar en su calidad de Secretaria Ejecutiva las actas del Comité Municipal de Transparencia
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos A.R.C.O. atendidas mensualmente

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 01 JUN. 2024 VALIDADO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. JAVIER FUENTES JIMÉNEZ;
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

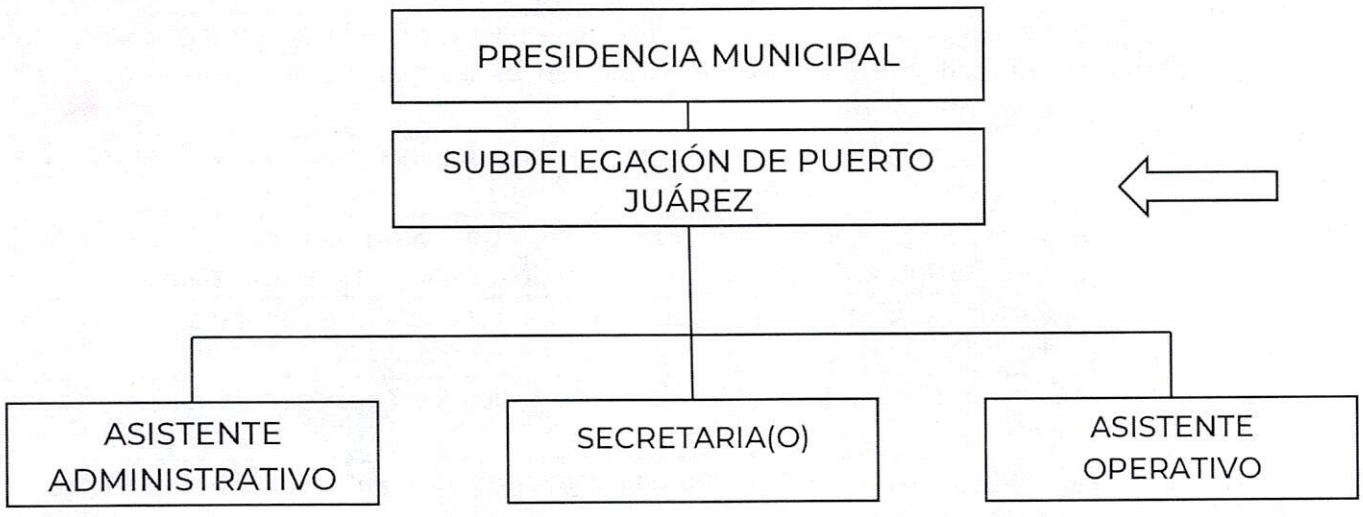
Fecha: 30/01/2024

4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDELEGADO(A) DE PUERTO JUÁREZ

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	SUBDELEGADO(A) DE PUERTO JUÁREZ
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender el abandono social y urbano de Puerto Juárez, y dar una verdadera cobertura institucional a sus principales demandas y necesidades, buscando con ello, que el futuro de la comunidad se signifique dentro y fuera del municipio por su desarrollo económico y social.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	

01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDELEGADO(A) DE PUERTO JUÁREZ

1	Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la federación, el estado y el municipio.
2	Promover la participación de población en la atención y solución de las principales demandas y necesidades comunitarias.
3	Conocer y atender las demandas y necesidades de la población en general y gestionar su resolución ante las autoridades correspondientes.
4	Coadyuvar en la promoción e implementación de programas de desarrollo social desarrollo económico, asistencia social, desarrollo urbano, ecología y medio ambiente, comento al turismo, servicios públicos, obra pública, seguridad pública, protección civil y recaudación y recaudación de contribuciones municipales.
5	Ser una instancia de formación y gestoría sobre las funciones y servicios de la administración pública municipal.
6	Atender quejas y denuncias de la ciudadanía en general y procurar su resolución las instancias competentes.
7	Informar sobre los trámites que se realicen ante la administración pública municipal y realizar los procedimientos de tramitación que le autorice el Presidente Municipal.
8	Promover y fomentar la realización de eventos cívicos, culturales y deportivos.
9	Promover y fomentar programas de organización y capacitación comunitarios, así como el desarrollo de actividades productivas.
10	Ejecutar y cumplir las resoluciones del Ayuntamiento en su circunscripción territorial.
11	Informar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con su cargo.
12	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia.
13	Vigilar el orden público.
14	Actuar como Oficial de Registro Civil, en los casos, formas y términos que la Ley establece.
15	Elaborar el censo de los contribuyentes de su circunscripción y actuar como auxiliares de la hacienda municipal previa aprobación del Ayuntamiento
16	Inscribir a los ciudadanos en el registro de ciudadanos, en el cual manifestarán sus propiedades, industrias, profesión u ocupación y hacerlo del conocimiento del Presidente Municipal.
17	Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDELEGADO(A) DE PUERTO JUÁREZ

18	Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el desempeño de los cominos y vialidad de su centro de población.
19	Colaborar en las campañas de alfabetización, de limpieza e higiene y de conservación de los caminos y vialidad de su centro de población.
20	Procurar todo aquello que tienda a asegurar el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar, así como la funcionalidad de los servicios públicos, conforme a lo que determine el bando y los reglamentos municipales.
21	Ser un enlace entre la ciudadanía y los diversos programas interinstitucionales.
22	Atender y gestionar las demandas y necesidades de la población, ante las dependencias competente.
23	Las demás previstas en la Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la Reglamentación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, acuerdos y demás disposiciones administrativas dictados por el presidente municipal de Benito Juárez

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de web Paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de PC, impresora, fotocopiadora y telefonía					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDELEGADO(A) DE PUERTO JUÁREZ

10.	**Experiencia:**	cuando menos de dos años anteriores a su nombramiento
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Toma de decisión • Trabajo en equipo • Gestionar • Coordinar • Liderazgo • Comunicación efectiva • Resolución de conflicto • Empatía
		Técnicas: • Gestión pública • Atención ciudadana
		General: • Redacción • Ortografía • Oratoria
12.	**Actitudes.**	• Honestidad • Servicial • Ética • Compromiso • Responsabilidad • Eficiente • Legalidad • Transparencia
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** ART. 3 fracciones VII, IX, XV, Art.11, 12, 13, 18, 21 y 134 de la LTAIPQROO.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
AUTORIDAD:								
1.	autorizar y firmar los oficios, las altas y bajas del personal							

IMPAI
01 JUN. 2024
SUBDELEGADO

4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDELEGADO(A) DE PUERTO JUÁREZ

2.	solicitudes de comprobación de gastos, requisiciones, adecuaciones presupuestales.
3.	proyectos de presupuesto
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Gestiones ciudadanas brindadas en la Subdelegación de Puerto Juárez Actividades
2.	Difusión de programas sociales de los tres niveles de gobierno
3.	promoción de capacitación comunitaria
4.	coordinación de brigadas de limpieza en la Subdelegación de Puerto Juárez
5.	realización de eventos cívicos, culturales y deportivos

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. SALOMÉ CEN DZUL;
SUBDELEGADA DE PUERTO JUÁREZ

Fecha: 30/01/2024

MUNICIPIO BENITO JUÁREZ MBJ
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

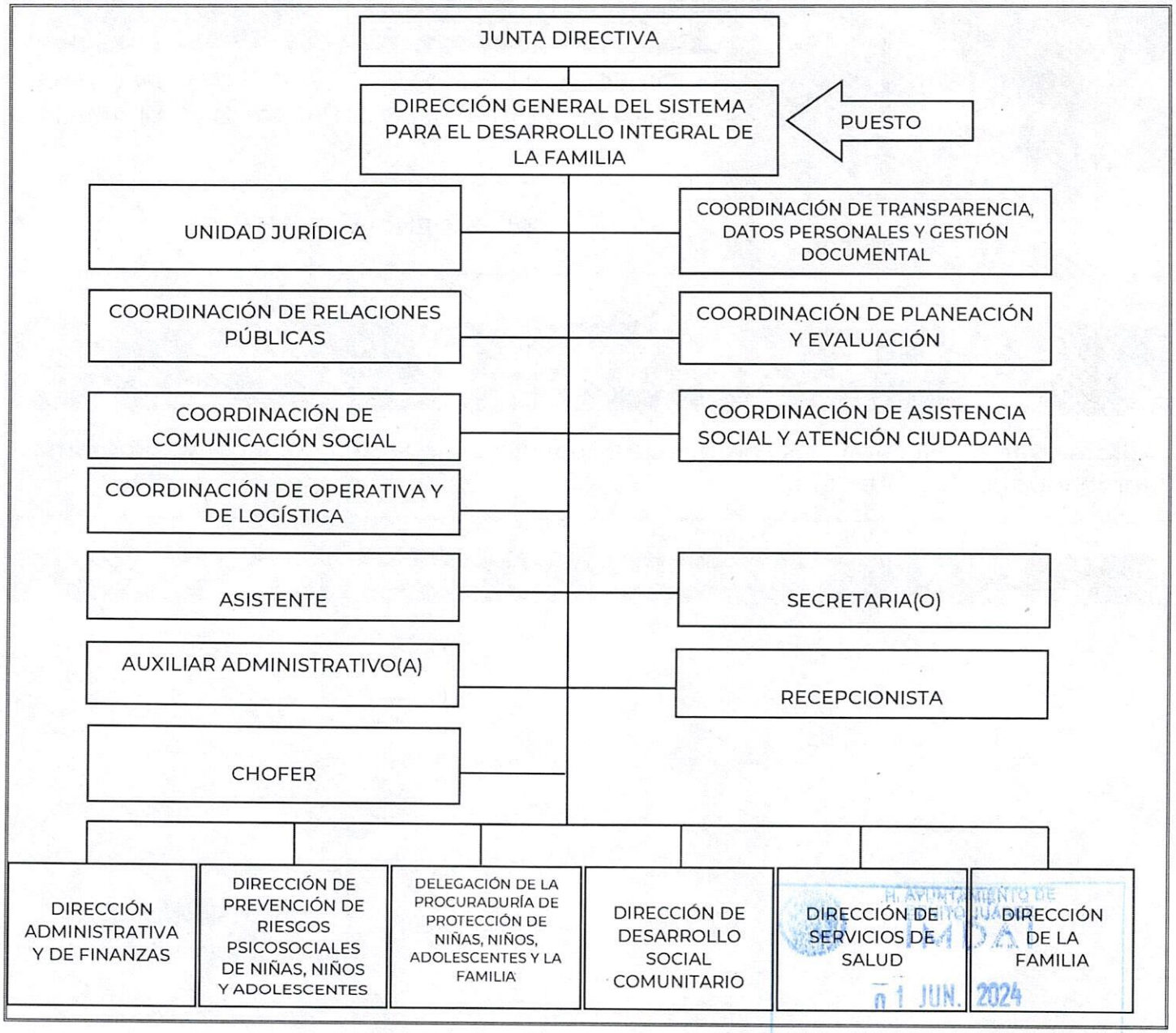
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar y ejecutar las propuestas, políticas, acuerdos, planes y programas aprobados por la junta directiva.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADA
01 JUN. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva.

2	Administrar y representar legalmente al DIF, ante autoridades administrativas, judiciales y particulares.
3	Celebrar en representación del DIF convenios, acuerdos y contratos, así como los actos jurídicos y administrativos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF.
4	Designar y remover libremente a los (las) funcionarios(as) del DIF.
5	Efectuar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el municipio.
6	Presentar a la Junta Directiva los Informes y estados financieros correspondientes.
7	Presentar a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva los programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del DIF.
8	Presentar a la Junta Directiva los informes, dictámenes y recomendaciones que emitan los auditores externos.
9	Elaborar y presentar a la Junta Directiva los proyectos de inversión;
10	Presentar a la Junta Directiva la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
11	Revisar los convenios de coordinación con dependencias y entidades públicas y privadas y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación;
12	Planear, dirigir, administrar y controlar el funcionamiento del DIF, con sujeción a la legislación aplicable.
13	Establecer comunicación interinstitucional con los niveles directivos del Sistema Nacional y Sistema Estatal.
14	Actuar en representación del DIF con facultades para actos de administración, para pleitos y cobranzas, poder especial para firmar títulos y operaciones de créditos, poder especial en materia laboral y cualquier poder que requieran cláusula especial de manera enunciativa; los actos de dominio serán facultad exclusiva del H. Ayuntamiento.
15	Planear, dirigir, controlar y organizar el funcionamiento del DIF con sujeción al presente reglamento en estricto apego a las instrucciones de la Junta Directiva.
16	Realizar todos aquellos actos o espectáculos públicos, lícitos y permitidos por la Ley, bazares, que tengan por objeto recaudar recursos económicos, mismos que habrán de destinarse al sostenimiento de la misma Institución o para ejecución de sus programas sociales.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024
VALIDACIÓN

17	Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al patrimonio del DIF y sean canalizados por la Dirección Administrativa y de Finanzas hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control.
18	Asistir a todas las reuniones de trabajo convocadas por el municipio o por la Presidencia del Patronato y dar seguimiento a los proyectos y actividades que se acuerden.
19	Elaborar y proponer ante la Junta Directiva los lineamientos internos y documentos normativos de las distintas áreas del DIF, elaborados con la participación de la Contraloría Municipal; así como los manuales de organización, procedimientos, operativos y de trámites y servicios al público.
20	Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones que emitan los auditores internos y/o externos; así como implementar las acciones correspondientes que se solventen dichas observaciones o recomendaciones.
21	Analizar y en su caso aprobar la propuesta del programa de Presupuesto en Base a Resultados del DIF.
22	Vigilar que los programas y presupuestos sean ejercidos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
23	Emitir constancias a las asociaciones civiles, que tengan como objeto realizar actos de asistencia social con fines humanitarios, sin propósito de lucro y en beneficio general de la comunidad.
24	Elaborar y emitir las constancias y certificaciones de los documentos oficiales que obren únicamente en los archivos del DIF, y que sean de su competencia.
25	Supervisar las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del DIF.
26	Vigilar el cumplimiento y la observancia del presente reglamento.
27	Las demás que sean necesarias para el ejercicio y ejecución de las facultades y atribuciones de la Dirección General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
N/A	N/A

BENITO JUÁREZ IMDAI 11 JUN. 2024 VALIDADO

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Administración Pública, salud, trabajo y asistencia social o derecho						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de programas informáticos Microsoft Office.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora de escritorio y portátil.					
10.	**Experiencia:**	3 años de experiencia en la Administración Pública.						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Organizar • Dirigir • Controlar • Delegar • Planear • Administrar • Supervisar
		Técnicas: • Computación • Facilidad de palabra
		General: • Organización • Dirección • Liderazgo
12.	**Actitudes.**	• Compromiso • Solidaridad • Honestidad • Inclusión • Respeto • Servicio • Responsabilidad • Justicia
13.	**Horario Laboral.**	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** artículo 3 fracción VIII, IX, XVIII; artículo 39 fracción XV, XXI y XXIV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** artículo 46 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 4 y 26 fracciones II, XII y XIII, 37 fracción VII y 39 fracciones VI, VIII, XV y XXV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Administrar y ejecutar las propuestas políticas, acuerdos, planes y programas aprobados por la Junta Directiva.
2.	Firmar documentos varios, convenios, cheques, etc. que justifiquen el funcionamiento del D.I.F.

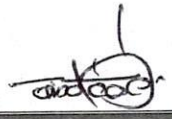
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Actividades de gestión y supervisión realizadas.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO



FIRMA

Nombre y Cargo: C. DORIS MARISOL SENDO RODRÍGUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL DIF BENITO JUÁREZ

Fecha: 30/01/2024

4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

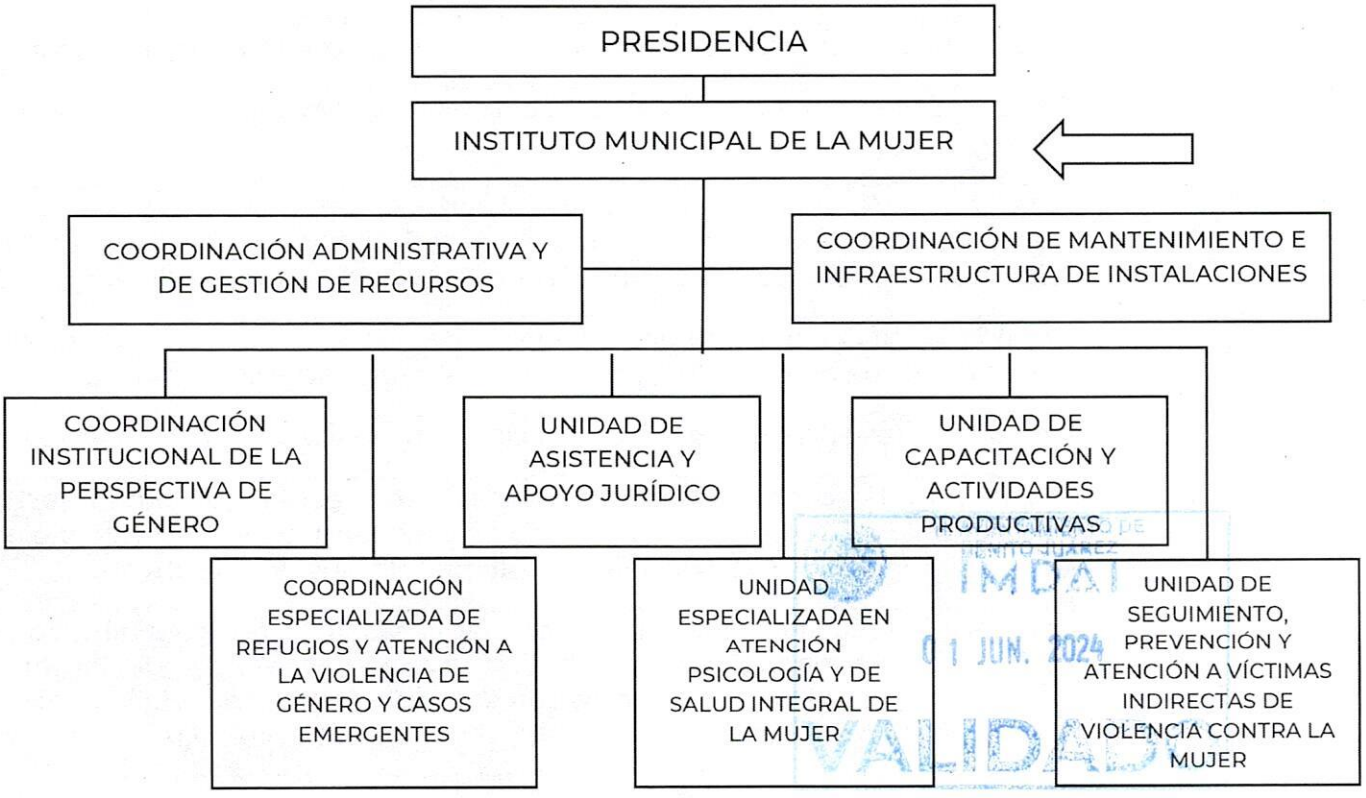
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar e impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres residentes en el municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, y mejorar la condición social de estas, en un marco de equidad entre los géneros; así como promoverá y fomentara las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros, mediante la implementación de las acciones previstas en los convenios internacionales, acorde con las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los ordenamientos legales aplicables.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAT
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Representar legalmente al Instituto con las facultades previstas en el primer y segundo párrafo del artículo 2810 del Código Civil del Estado de Quintana Roo y con las facultades previstas en el artículo 9 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito en materia de actos de dominio, requiriendo acuerdo previo del Ayuntamiento;
2	Fungir como Secretaria Técnica del Consejo;
3	Celebrar los contratos, convenios y toda clase de documentos jurídicos relacionados con el objeto del Instituto, aprobados por el Consejo Directivo, en cumplimiento de las funciones de la Dirección General;
4	Organizar y dirigir técnica y administrativamente el Instituto;
5	Nombrar y remover a los servidores públicos asignados al Instituto, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
6	Resolver las discrepancias que se susciten en el ámbito administrativo;
7	Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de ley;
8	Conferir poderes para pleitos y cobranzas, con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
9	Expedir certificaciones de documentos que obren en sus archivos, emitidos por el Instituto, en caso de que se lo requiera una autoridad judicial;
10	Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
11	Presentar a la Tesorería Municipal, a más tardar el día último de agosto de cada año, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos a ejercer el año siguiente, previamente aprobado por el Consejo Directivo;
12	Impulsar la creación de módulos, centros, casas filtro, refugios para apoyo a la mujer, auspiciados por la sociedad civil, con el objeto de lograr una corresponsabilidad de las mismas con el sector público, para la consecución de los objetivos del Instituto;

01 JUN. 2024
VALIDADO

13	Cumplir las recomendaciones del Consejo Directivo y atender las de los órganos internos previstos en el presente Reglamento;
14	Promover la igualdad de género mediante cursos, conferencias y comunicados dirigidos al personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
15	Informar al Consejo Directivo sobre la creación de comités que coadyuven con la operación del Instituto;
16	Establecer las políticas que considere convenientes para el eficiente desarrollo de las operaciones técnicas y administrativas del Instituto;
17	Establecer los sistemas y mecanismos de control necesarios para el óptimo aprovechamiento de los recursos;
18	Establecer y mantener la adecuada coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal, y Municipal, que intervienen o regulan el ámbito de operación del Instituto;
19	Encargar a los órganos internos del Instituto la realización de estudios y proyectos que se requieran, encaminados a cumplir con los fines del Instituto;
20	Determinar las bases generales de los convenios y contratos para la ejecución de obras y servicios;
21	Acordar con las áreas que integran el Instituto, el desarrollo de los asuntos a cargo de los mismos;
22	Establecer las normas de organización y funcionamiento de la planeación de los Programas del Instituto, coordinando las actividades conducentes a la actualización de los procesos de formulación, instrumentación, control y evaluación y su congruencia con el Sistema Municipal de Planeación;
23	Intervenir, promover y coordinar la participación del Instituto en el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal;
24	Integrar y vincularse con asociaciones civiles, organismos no gubernamentales, grupos de profesionistas y personas que, de manera individual, participen con el Instituto, con el objeto de agilizar el proceso de empoderamiento de la mujer en el municipio;
25	Ejecutar los planes, programas, proyectos y demás acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Directivo;

IMDAT
01 JUN. 2024
VALIDADO

26	Elaborar manuales de operación y todas las disposiciones relacionadas con la organización y funcionamiento del Instituto;
27	Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Instituto, incluyendo sus reglamentos, Estatutos, Contratos, Convenios, Planes y Programas, así como las de todas y cada una de las disposiciones que norman su estructura y funcionamiento, estableciendo las medidas pertinentes para tal efecto y dictando las resoluciones que considere;
28	Realizar las funciones que se requieran para el mejor y más eficaz ejercicio de sus tareas, así como de aquellas que le confiera el Consejo Directivo;
29	Delegar, en su caso, con las restricciones de las disposiciones jurídicas aplicables, el ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo a otros funcionarios del Instituto, conforme a las disposiciones reglamentarias;
30	Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;
31	Presentar ante el Consejo Directivo un informe trimestral, el informe anual de las actividades del Instituto y los asuntos que deban someterse a la consideración de éstos;
32	Asistir a las sesiones del Instituto, del Consejo y a las juntas de trabajo con las Dependencias y Entidades que se requieran para cumplir con sus atribuciones;
33	Emitir los lineamientos en materia de difusión de los programas y autorizar la participación de los servidores públicos de la misma en eventos o ponencias relacionados con el tema;
34	Inscribir al Instituto en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como un organismo municipal descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, según corresponda;
35	Promover la instalación del comité de Adquisiciones del Instituto, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia.
36	Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

01 JUN. 2024

4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

1	Fungir como enlace ante la coordinación administrativa del gobierno del estado en Benito Juárez, para rendir los informes correspondientes a los avances y seguimiento de las acciones que realiza el municipio de Benito Juárez para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas para atender la declaratoria de violencia de género contra las mujeres.
2	Informar de manera oportuna de los avances presupuestarios, actividades y programas al consejo directivo y al presidente municipal.
3	Mantener estrecha relación con instituciones locales, estatales y federales relacionadas al tema de la mujer.
4	Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal para detectar estrategias de mejoramiento e integración.
5	Mantener informado de todas las actividades, avances, proyectos y programas del instituto al titular de organismos descentralizados y al presidente municipal.
6	Rendir los informes, aclaraciones y cuentas sobre sus estados financieros, que le sean solicitados por la contraloría municipal, por el órgano de vigilancia o cualquiera otra autoridad con competencia para ello, así como denunciar oportunamente ante las autoridades y órgano mencionados, las irregularidades de las que tenga conocimiento; y
7	Las demás que le otorguen el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.
8	Y las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024
VALIDADO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					

4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Políticas públicas con perspectiva de género, modelo de equidad de género, ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres, en Derecho o psicología.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, impresora, escáner, e impresora
10.	**Experiencia:**	En materia administrativa	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de personal • Relaciones Públicas • Organización • Planeación • Prevención • Ejecución • Liderazgo
		Técnicas: • Operación de paquetería de windows
		General: • Trabajo en equipo • Coordinación Creativa
12.	**Actitudes.**	• Disponibilidad • Servicio • Colaboración • Compromiso
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: art.3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo								
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. y 53 y 56 del Reglamento								

4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

	orgánico de la administración pública descentralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	**Alta**	X	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Representación del Instituto Municipal de la Mujer
2.	Celebración de contratos y convenios
3.	Convocar a reuniones de Consejo directivo
4.	Dirección sobre todo el personal, programas, proyectos, áreas y patrimonio del instituto.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Metas cumplidas del plan del trabajo del instituto
2.	Porcentaje de servicios brindados por el IMM
3.	Servicios realizados
4.	Servicios programados

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

imm INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

FIRMA

Nombre y Cargo: LCDA. MIROSLAVA ANDREA REGUERA MARTÍNEZ; DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

Fecha: 30/01/2024

01 JUN. 2024

VALIDADO

4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

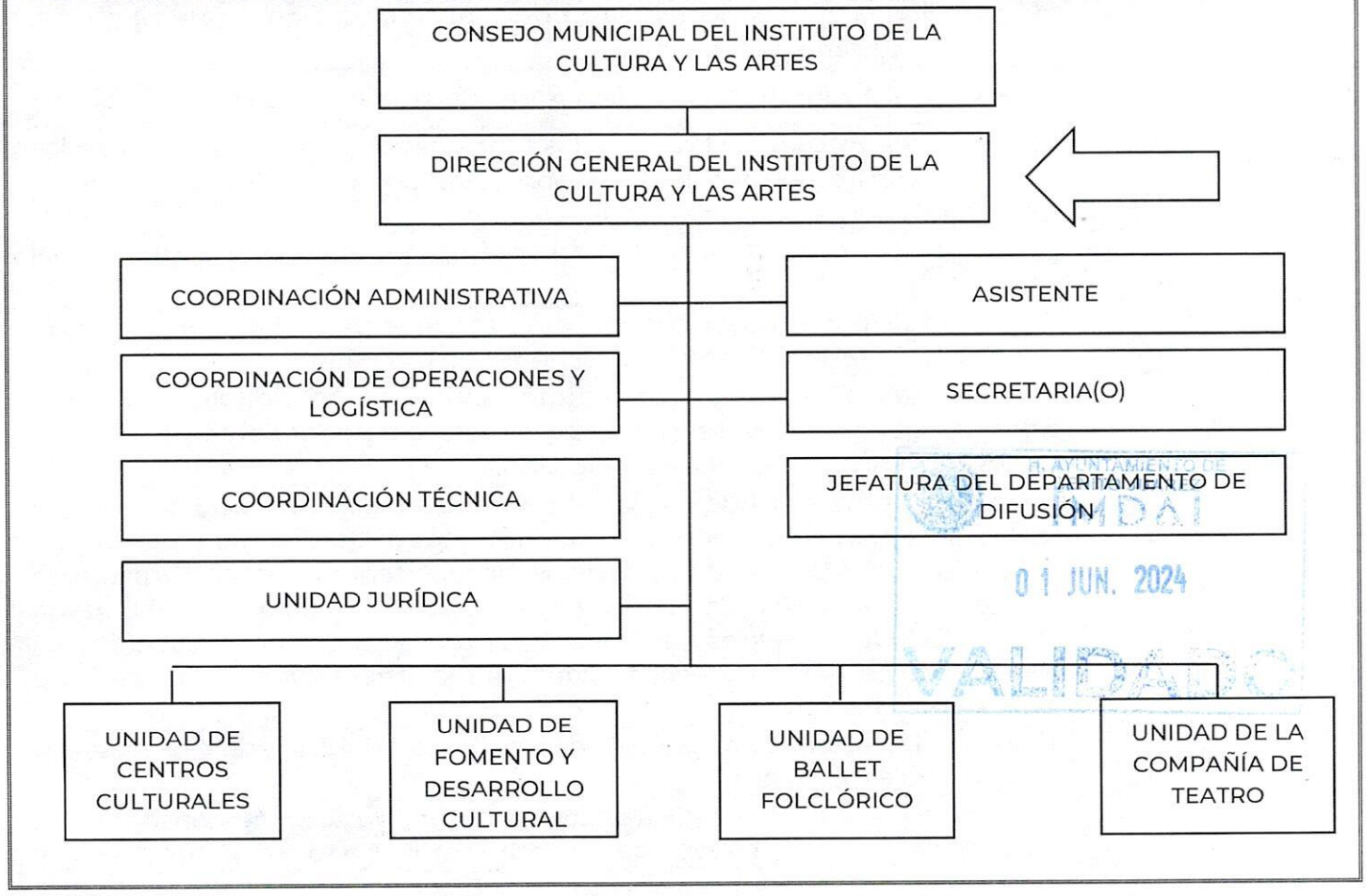
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Preservar, difundir y enriquecer el patrimonio histórico-cultural del Municipio, impulsando la creación de espacios adecuados, así como la producción de obras artísticas y culturales

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Ejecutar y dirigir los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo del Instituto
2	Llevar el libro de Actas de Asamblea celebradas por el Instituto, y mantenerlo permanentemente actualizado.
3	Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, mantenerlo actualizado y debidamente validado
4	Presentar al Consejo del Instituto, para su conocimiento y aprobación, los proyectos, programas, actividades, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Instituto.
5	Presentar al Consejo, informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los anexos pertinentes emitidos por las diferentes áreas de atención; al igual que los informes y recomendaciones que, al efecto, formule el Órgano de Vigilancia.
6	Presentar al Ayuntamiento el Plan Anual de Trabajo para su aprobación.
7	Designar y remover libremente a los funcionarios administrativos con los que el Instituto tenga relación laboral, efectuando los nombramientos correspondientes.
8	Participar como secretario en las sesiones que celebre el Consejo del Instituto.
9	Representar por sí o por conducto de terceras personas al Instituto de acuerdo a lo aprobado en el Instrumento de Creación
10	Representar legalmente al Instituto ante las autoridades judiciales, administrativa y en materia del trabajo u otorgar poder para tales efectos, en los términos de la legislación aplicable.
11	Instalar el Comité de Adquisiciones del Instituto de Cultura y las Artes, así como determinar su estructura, lineamientos, metodología y operación; de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia
12	Ejercer la facultad de presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto de la Cultura y las Artes.
13	Fomentar y difundir el registro, investigación, protección, conservación, restauración y exhibición de monumentos históricos, culturales y

4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

	artísticos del Municipio de Benito Juárez, en colaboración con las Instituciones Públicas y Privadas competentes en la materia.
14	Celebrar los convenios y contratos que sean necesarios y favorables para el cumplimiento del objeto del Instituto, contando con la autorización del Consejo
15	Los demás que se determinen o le sean delegados por el Consejo del Instituto.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Informar de manera oportuna de los avances presupuestarios, actividades y programas al Consejo Directivo y al Presidente Municipal.
2.	Atender las solicitudes que realice la Comisión de Cultura y Deporte
3.	Mantener estrecha relación con Instituciones locales, nacionales e internacionales, que permitan contribuir al desarrollo cultural y artístico en el Municipio de Benito Juárez.
4.	Evaluar los resultados de cada uno de los eventos y programas que se lleven a cabo en el Instituto, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
5.	Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal para detectar estrategias de mejoramiento e integración
6.	Mantener informado de todas las actividades, avances, proyectos y programas del Instituto tanto a la Coordinación de Organismos Descentralizados.
7.	Evaluar las actividades, proyectos y programas culturales que las diferentes áreas del Instituto propongan y presentar al Consejo Directivo para su aprobación
8.	Los demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**		N/A					

4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Artes Escénicas, Administración de Empresas, Gestión de Proyectos, Desarrollo de actividades Socioculturales y Administración de Recursos en Conjunto con su Equipo de Trabajo	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo y oficina
10.	**Experiencia:**	En materia administrativa	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de personal, • Relaciones públicas, • Elaboración y supervisión de programas y proyectos
		Técnicas: • Paquete office, • página web, • redes sociales
		General: • Manejo de sistemas y programas institucionales que permiten la gestión de la administración pública.
12.	**Actitudes.**	• Servicio, • colaboración y • compromiso.
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: art.3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	Manejo de Presupuesto**:** Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. y 53 y 56 del Reglamento orgánico de la administración pública descentralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

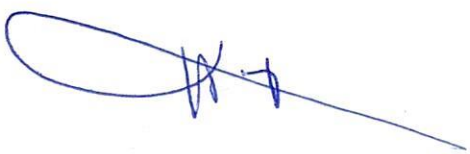
IMDAT
01 JUN. 2024

4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

AUTORIDAD:	
1.	Dirección sobre todo el personal, programas, proyectos, áreas y patrimonio del Instituto.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos requeridos mensualmente
2.	Asuntos atendidos satisfactoriamente

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO



FIRMA

Nombre y Cargo: C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ;
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES.

Fecha: 30/01/2024

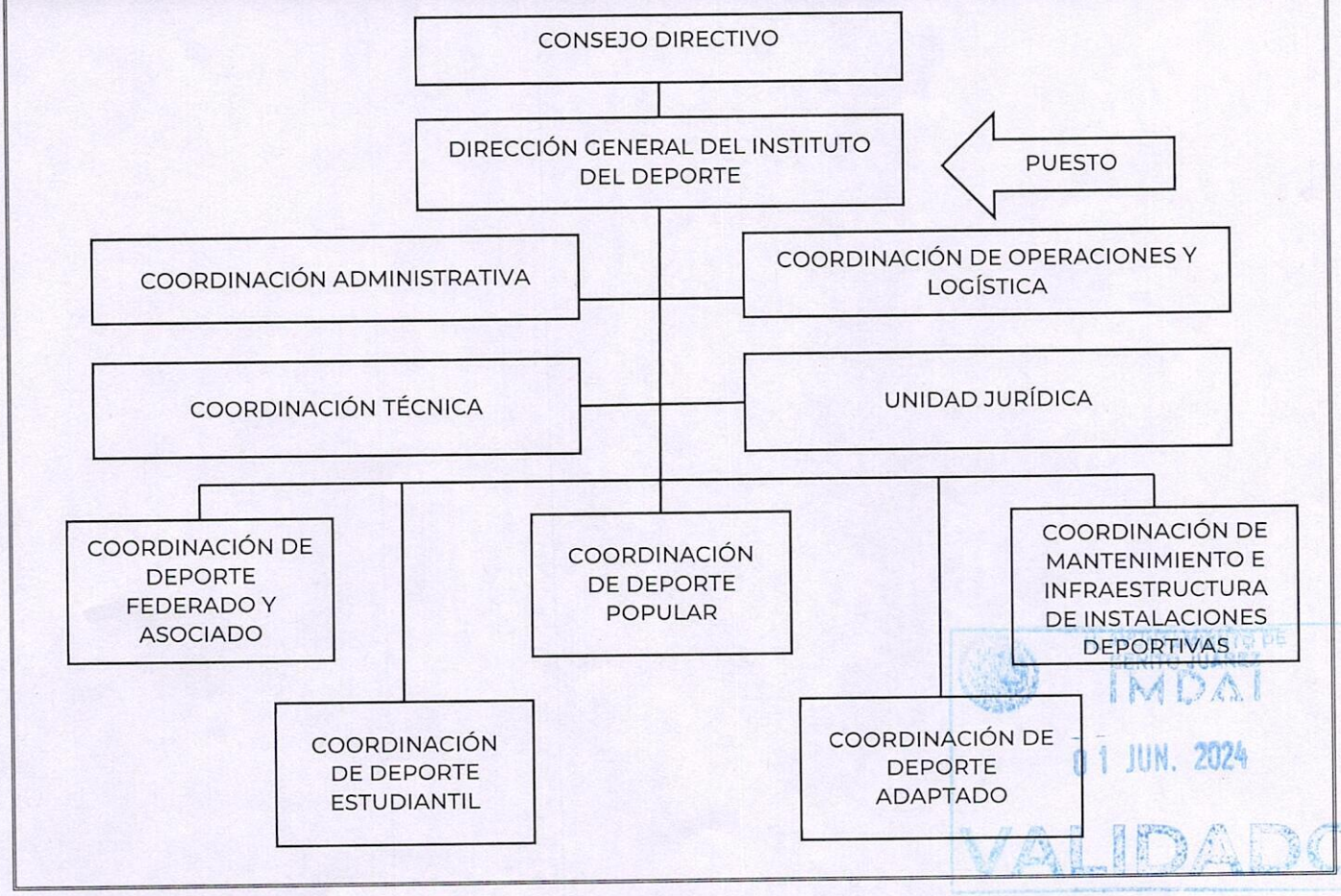
4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Proponer, presentar, elaborar, administrar y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y el Plan Municipal del Deporte en el Municipio de Benito Juárez y fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAT
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo del instituto del Deporte y fungir como Secretario Técnico de dicho órgano, únicamente con derecho a voz;
2	Proponer al Consejo Directivo del instituto del Deporte; programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos;
3	Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo o entidad descentralizada, excepción hecha de los actos de dominio;
4	Emitir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización del Consejo Directivo y de conformidad con las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables;
5	Formular denuncias, querellas y ejercitar acciones judiciales inclusive de juicio de amparo, previa autorización del Consejo Directivo;
6	Otorgar perdón en el caso de querellas y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo, previa autorización del Consejo Directivo;
7	Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones, previa autorización del Consejo Directivo;
8	Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, previa autorización del órgano de gobierno;
9	Sustituir y revocar poderes generales o especiales, previa autorización del órgano de gobierno;
10	Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
11	Presentar al Consejo Directivo el estado de ingresos y egresos trimestral y anual y proponer al Consejo Directivo del instituto del Deporte los programas de financiamiento del Instituto;
12	Representar legalmente al Instituto del Deporte con el carácter de apoderado general para actos de administración pleitos y cobranzas, aun en aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales;
13	Nombrar y remover al personal del Instituto del Deporte y fijarle la remuneración correspondiente, atendiendo al tabulador aprobado por el

01 JUN. 2024

	consejo, así como suscribir los contratos Individuales de trabajo en representación de este;
14	Celebrar en representación del Instituto del Deporte los convenios y contratos con personas físicas o morales sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Instituto siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo;
15	Elaborar el proyecto del Plan Municipal del Deporte y de los programas trianual y anual de trabajo y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;
16	Aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte;
17	Implementar los instrumentos necesarios para recabar la información, efectuar la evaluación y seguimiento del impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por el Instituto del Deporte;
18	Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto del Deporte, de conformidad con la reglamentación y normatividad aplicable, así como sus Manuales de Organización, el de Procedimientos, el de Trámites y Servicios, así como los relativos que se consideren necesarios;
19	Otorgar los permisos para la utilización de las instalaciones deportivas, así como la determinación de los derechos que éstos causen, conjuntamente con el Coordinador Administrativo y el Coordinador de Operaciones y Logística; considerando la disponibilidad de los espacios y cuidando la integridad de las instalaciones deportivas;
20	Para el mejor despacho de los asuntos la Dirección General se auxiliará con las unidades administrativas conforme al presente reglamento;
21	Promover la instalación del Comité de Adquisiciones del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia;
22	Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto del Deporte;
23	Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, mantenerlo actualizado y debidamente validado; y

01 JUN. 2024 VALIDADO

24	Ejercer el uso y administración de las instalaciones deportivas, que previamente le hayan sido otorgadas y aprobadas por el Ayuntamiento con el visto bueno del Consejo Directivo; mediante el Inventario de la Infraestructura Deportiva del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; elaborado por el Instituto, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal.
25	Operar las instalaciones deportivas propiedad del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, con estricto apego y observancia de las disposiciones contenidas en su Acuerdo de Creación, el presente reglamento y demás reglamentación o normatividad aplicable.
26	Proponer al Consejo Directivo para su aprobación sobre las instalaciones deportivas que puedan ser administradas, directamente o a través de la constitución de Comités Deportivos, considerando su uso, características de la instalación deportiva, ubicación, zonas de mayor impacto o necesidad social y la clasificación previa que se haya determinado en el Inventario de la Infraestructura Deportiva del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
27	Las demás que le confiera el Honorable Ayuntamiento y el Consejo Directivo del Instituto del Deporte para alcanzar los objetivos del organismo, de conformidad con las leyes y reglamentos que para tal efecto se expidan.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Propiciar la participación y el desarrollo de la actividad física, deportiva y recreativa en toda la población de Benito Juárez.
2.	Otorgar de acuerdo a la logística operativa y de la actividad a realizarse los permisos para la utilización de las instalaciones deportivas
3.	Asistir a los eventos oficiales en representación del Instituto del Deporte o de la Presidencia Municipal si se le indica
4.	Promover la capacitación de los entrenadores, voluntarios y personal del Instituto
5.	Apoyar a los deportistas con gestiones que ayuden al desempeño y crecimiento del deporte
6.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o**	X

4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

							Técnica	
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Derecho o Deporte	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Básico de paquetes de PC (Windows)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo básico de oficina
10.	**Experiencia:**	en materia administrativa	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo. • Gestión. • Trabajo en equipo. • Planeación. • Organización.
		Técnicas: • Manejo de la computadora. • Internet. • Paquetería Office. • Redes sociales
		General: • Disposición de tiempo completo. • Manejo de personal. • Innovación. • Facilidad de palabra. • Empatía.
12.	**Actitudes.**	• Servicio. • Respeto. • Deportiva
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: Bando de gobierno del Municipio de Benito Juárez artículos 183, 184, 185, 186, y 187, Reglamento de Organismos descentralizados Artículos 60 y 66 fracciones II y III, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículos 1, 18, 19 y 20, y en la LTAIPQROO							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. y 53 y 56 del Reglamento orgánico de la administración pública descentralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Autorizar la logística de los eventos organizados por el Instituto.
2.	Gestionar y administrar los recursos para los programas del deporte.
3.	Firma de documentos financieros y con bancos
4.	Firma de oficios y documentos de origen técnico, administrativo y de orden dirigido a otras instancias gubernamentales.
5.	Supervisar y autorizar los ingresos, egresos y movimientos financieros y comprobatorios de la cuenta pública del Instituto del Deporte.

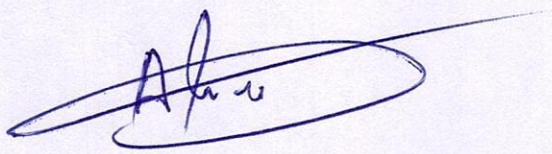
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Resultado de los avances de las acciones realizadas en el Instituto
2.	Resultado de observaciones de auditorías realizadas
3.	Informes realizados de las actividades

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO



FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. ALEJANDRO LUNA LÓPEZ;
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE.

Fecha: 30/01/2024

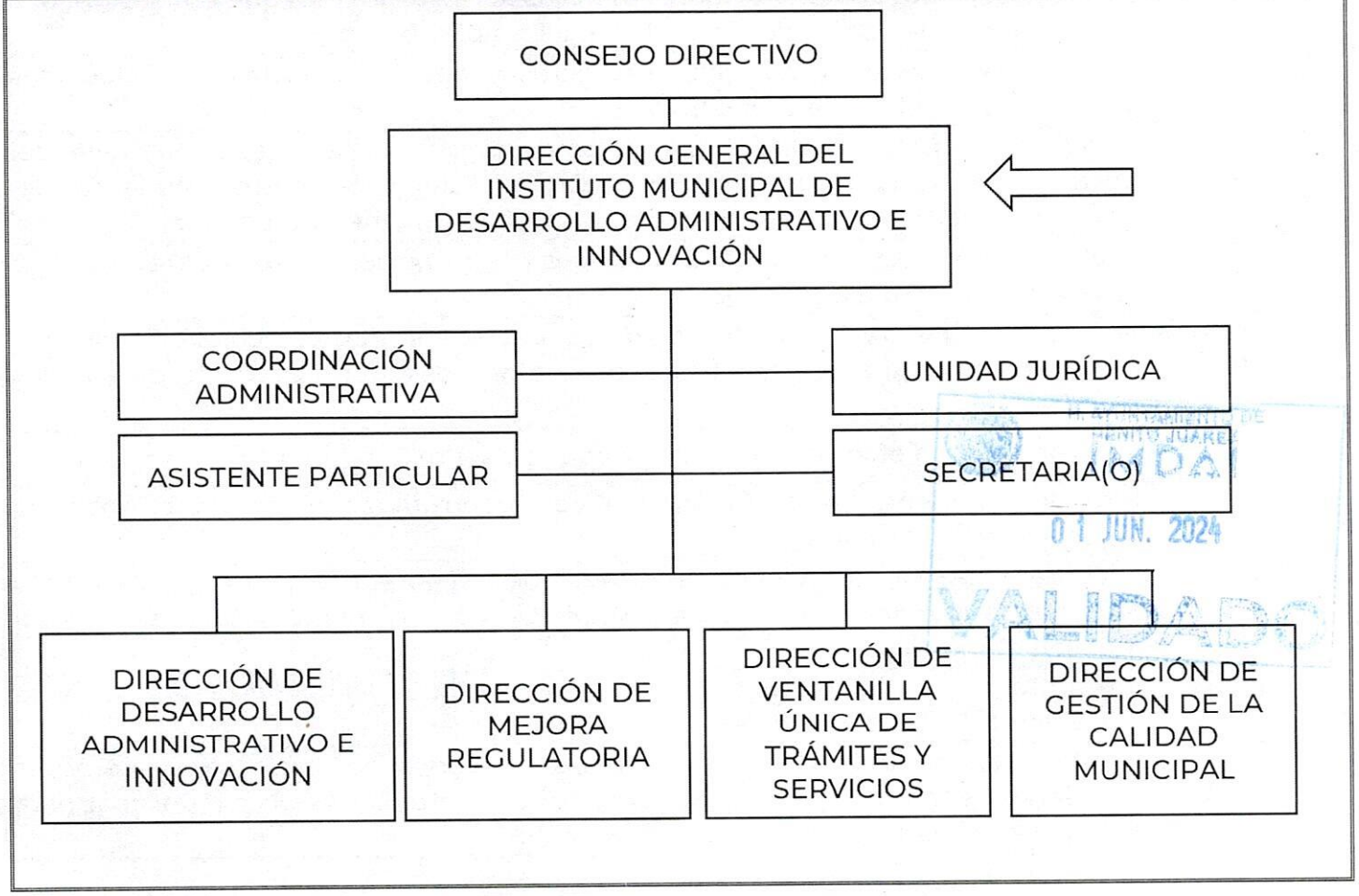
4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Dirigir, facilitar y evaluar las funciones de las diferentes áreas del I.M.D.A.I., impulsando el desarrollo administrativo e innovación, así como la mejora regulatoria en la Administración Pública Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



01 JUN. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Representar legalmente al Instituto, con facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas. Los actos de dominio serán facultad exclusiva del Ayuntamiento;
2	Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo;
3	Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a sus funciones;
4	Organizar y dirigir técnica y administrativamente al Instituto, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento y el acuerdo de creación;
5	Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto y los que sean asignados a éste, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
6	Ejecutar los planes, programas, proyectos y demás acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo;
7	Proponer al Consejo Directivo la modificación a la estructura orgánica del Instituto, así como de los Manuales de Organización y los de Procedimientos del mismo, así como en general, todas las disposiciones inherentes a éste;
8	Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto y presentarlo a la consideración del Consejo Directivo;
9	Realizar el manejo y administración de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al Instituto, de conformidad al presupuesto de egresos aprobado;
10	Interpretar para efectos Administrativos el presente Reglamento;
11	Atender y orientar a la Ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite;
12	Elaborar los programas e informes de Mejora Regulatoria, Desarrollo Administrativo e Innovación, para el Municipio y someterlos a la consideración del Consejo Directivo;
13	Presentar al Consejo Directivo, los asuntos que deban someterse a la consideración de este;
14	Asistir a las sesiones del Consejo, a las reuniones del Instituto, y promover reuniones de trabajo con los titulares de la Administración Pública Municipal, para cumplir con sus atribuciones;

15	Someter a consideración del Consejo Directivo, las propuestas de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos de carácter general, acompañando su Manifestación de Impacto Regulatorio;
16	Inscribir al Instituto en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como un organismo municipal descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, según corresponda;
17	Interponer denuncias y querellas de acuerdo a los intereses del Instituto;
18	Elaborar y proponer al Consejo Directivo las políticas, lineamientos y manuales para la implementación y desarrollo de las distintas vertientes del Programa Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación;
19	Mantener el adecuado resguardo y archivo de los documentos e información que por cualquier medio le proporcione la administración municipal y lo que genere el propio Instituto;
20	Promover la instalación del Comité de Adquisiciones del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia;
21	Promover la instalación del Comité Interno de Mejora Regulatoria y del Consejo de Mejora Regulatoria, de acuerdo al Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
22	Promover la instalación y formar parte del Comité responsable de la actualización y adecuación de la reglamentación del municipio y de los procedimientos de mejora regulatoria, conjuntamente con las autoridades edilicias y de las dependencias municipales competentes en la materia;
23	Promover la instalación del Comité de Gestión de Calidad Municipal;
24	Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación; y,
25	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el Consejo Directivo.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
N/A	N/A

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Derecho, Administración Pública Municipal, Especialización en administración pública y finanzas.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Suite office Suite drive					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computador Agenda Electrónica					
10.	**Experiencia:**	en materia administrativa						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Toma de decisiones. • Análisis de la información. • Liderazgo.
		Técnicas: • Uso del equipo de cómputo. • Navegación por internet • Uso de office.
		General: • Retención de información. • Aprendizaje. • Análisis. • Evaluación. • Manejo de la conceptualización. • Observación. • Comprensión.
12.	**Actitudes.**	• Innovación. • Compromiso. • De servicio. • Eficacia. • Responsabilidad • Honradez.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

13.	**Horario Laboral.**	Indefinido							
RESPONSABILIDAD									
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	**Manejo de Información:** Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.								
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO, así como los art. 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.								
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**		
AUTORIDAD:									
1.	Sobre el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación y los servidores públicos que en el laboran.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Informes diarios, semanales y trimestrales.								

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024
VALIDADO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. BÁRBARA JACKELINE ITURRALDE ORTÍZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

Fecha: 30/01/2024

4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

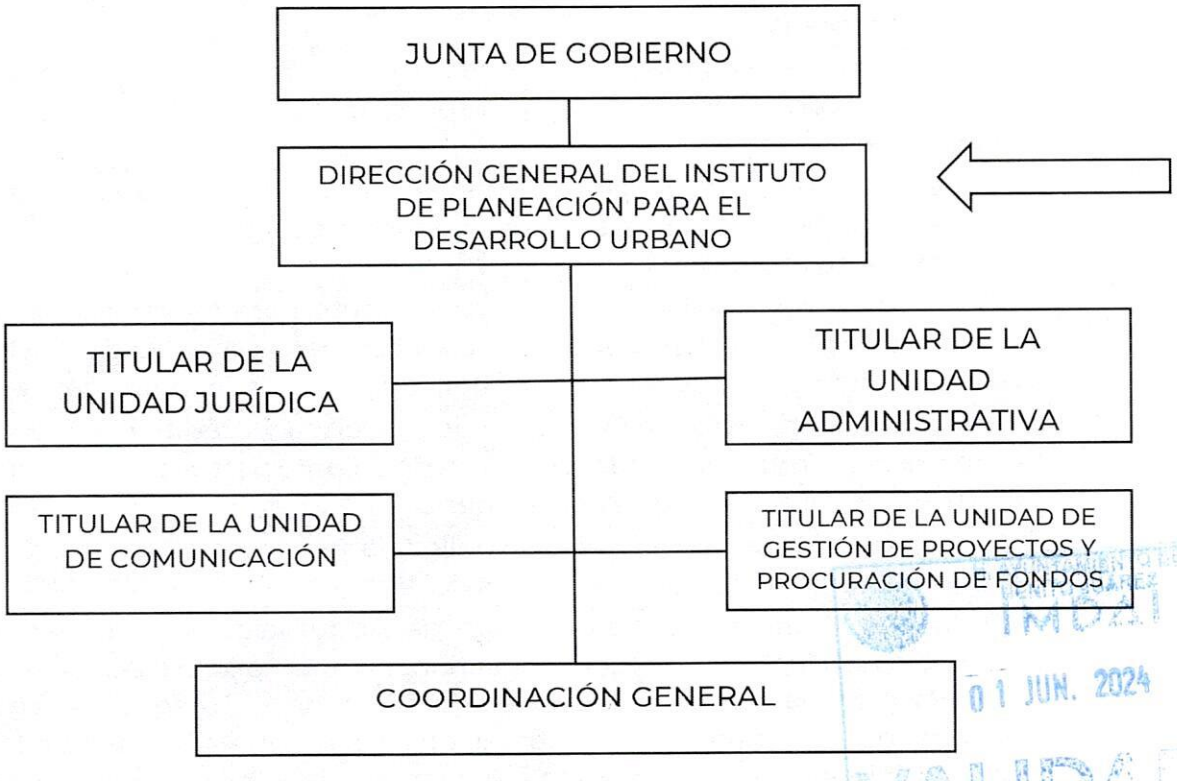
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Hacer del IMPLAN una Institución modelo en cuanto a la planeación del desarrollo urbano, coadyuvando con la Administración Municipal, tomando en cuenta y fomentando, la participación ciudadana en este proceso.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDUT
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
2	Cumplir con las disposiciones que establece el reglamento interno y las disposiciones que apruebe la Junta de Gobierno;
3	Promover la participación de la ciudadanía y los organismos sociales en los proyectos que se realicen en el Instituto;
4	Promover el financiamiento de organismos privados y de gobierno en los proyectos del Instituto;
5	Promover la relación del Instituto con otros organismos similares en la República y en otros países, que signifiquen el conocimiento de nuevas técnicas en la planeación urbana;
6	Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno los planes, programas y proyectos que se requieren realizar para análisis y aprobación correspondiente;
7	Coordinar las actividades técnicas que realicen las diferentes coordinaciones para que participen de manera interdisciplinaria en el desarrollo de los proyectos;
8	Supervisar que las actividades administrativas y financieras que se realicen en el Instituto cumplan las normas establecidas por el Ayuntamiento y el Reglamento Interno;
9	Organizar y llevar la contabilidad del Instituto para informar a la Junta de Gobierno cada tres meses de los avances del presupuesto del Instituto, presentando el estado de origen y aplicación de los recursos del período;
10	Inscribir al Instituto en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como un organismo municipal descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, según corresponda;
11	Vigilar que se cumplan con las obligaciones fiscales que correspondan según el registro de contribuyentes del Instituto;
12	Promover la instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Proyectos de

IMDUI
01 JUN. 2024

	Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia;
13	Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto;
14	Vigilar que el personal contratado reciba las percepciones y prestaciones sociales que le corresponden de acuerdo a su categoría;
15	Vigilar que el personal que labore en el Instituto se encuentre debidamente contratado y registrado en los organismos correspondientes;
16	Procurar que las áreas técnicas cuenten con el material humano y recursos materiales necesarios para llevar a cabo los proyectos asignados;
17	Procurar que las instalaciones del Instituto se encuentren en condiciones dignas para que los empleados realicen sus labores;
18	Vigilar la aplicación del presupuesto de egresos del Instituto se realice de acuerdo a las partidas aprobadas;
19	Integrar y conservar el inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
20	Atender con calidad y cortesía al público que acuda al Instituto en busca de consulta, asesoría u orientación;
21	Procurar que exista un ambiente de cordialidad entre todo el personal que labore en el Instituto;
22	Conservar en buen estado los Libros, Actas, Reglamentos y toda la información documental y electrónica que se refiera al ejercicio de la Junta de Gobierno;
23	Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno así como del Consejo Consultivo Ciudadano;
24	Fungir como Presidente del Comité Técnico al que se refiere la Sección Quinta del Capítulo II del Reglamento Interno;
25	Convocar a las sesiones del Comité Técnico que preside;
26	Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo Ciudadano;
27	Registrar ante la Secretaría General del Ayuntamiento, los actos y documentos que sean objeto de registro;
28	Representar al Instituto ejerciendo la representación oficial de la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad o persona pública o privada;
29	Firmar contratos o convenios del Instituto con otras instituciones, que estén relacionadas con la consecución de los objetivos del Instituto;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TRÁMITE
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

30	Representar al Instituto y desempeñar el cargo que le sea asignado en el seno del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; y
31	Las demás que le asigne de manera específica la Junta de Gobierno.

FUNCIONES PROPIAS	
N/A	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Arquitectura, Urbanismo Ó Carrera afín	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Software De Diseño Gráfico Y Visual.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo De Equipo De Cómputo, Arquitectura – Urbanismo
10.	**Experiencia:**	En materia administrativa	

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Visión Y Pensamiento Estratégico • Autoconocimiento • Capacidad Sistemática • Gestión De Equipo • Habilidad Negociadora • Comunicación • Inteligencia Emocional Y Social • Capacidad De Delegar

IMDAT
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

		Técnicas: • Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras, diseño y presentaciones, correo electrónico, internet.
		General: • Manejo y solución de conflictos, procesos administrativos y ética en la práctica profesional.
12.	**Actitudes.**	• Confiabilidad • Integridad • Respeto • Liderazgo
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** art.3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. y 53 y 56 del Reglamento orgánico de la administración pública descentralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Visto bueno en los proyectos que se realicen.
2.	En verificación y seguimiento a procesos administrativos, consultoría y capacitación del implan.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1	Lista de convenios cumplidos, asignados por la junta de gobierno.
2	Numero de reuniones e informes a la junta de gobierno sobre el funcionamiento del instituto.
3	Número de acciones que promueven la acción ciudadana y organismos sociales en los proyectos que realice el instituto.
4	Contratos o convenios firmados del instituto con otras instituciones, que están relacionadas con la consecución de los objetivos del instituto.

VALIDADO

4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: ARQ. CARLOS ANTONIO DÍAZ CARVAJAL;
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

Fecha: 25/03/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

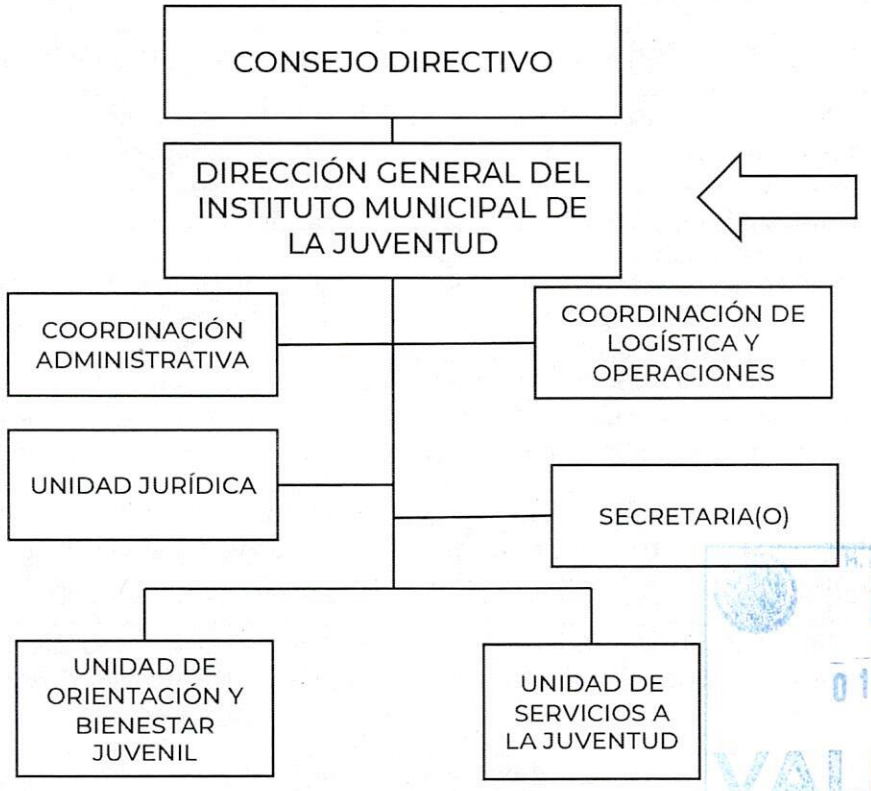
4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Formular y ejecutar las políticas públicas y programas con perspectiva de género que propicien permanentemente el desarrollo integral de las juventudes y su sana incorporación a la vida social, cultural, económica y política del Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAJ
01 JUN. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Fungir como secretario técnico del Consejo Directivo del Instituto.
2.	Convocar a sesiones del Consejo Directivo del Instituto por instrucciones de la presidenta.
3.	Ejecutar los acuerdos del Instituto.
4.	Presentar al Consejo Directivo, el Programa Anual de Trabajo dentro de los primeros tres meses de cada año.
5.	Proponer al Consejo Directivo, Programas y Acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos.
6.	Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
7.	Proponer al Consejo Directivo programas de Financiamiento del Instituto.
8.	Celebrar en representación del Instituto los Convenios y Contratos con personas físicas o morales sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Instituto siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo.
9.	Aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto.
10.	Implementar los instrumentos necesarios para recabar la información, efectuar la evaluación y seguimiento del impacto social de las acciones y programas que lleve a cabo el Instituto.
11.	Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto, de conformidad con sus manuales de procedimientos.
12.	Presentar anualmente al Consejo Directivo dentro de los tres primeros meses del año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
13.	Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los estados financieros y los balances generales, así como los informes financieros que correspondan en términos de Ley.

BENITO JUÁREZ IMDAJ 01 JUL 2024 VALIDADO

14.	Atender los problemas de carácter administrativo y laboral que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones.
15.	Atendiendo a las disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, representar al organismo, ante cualquier autoridad, organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos del Artículo 2810 del Código Civil del Estado de Quintana Roo y su correlativo, el Artículo 2554 del Código Civil Federal. En materia laboral tendrá la representación legal del organismo ante las autoridades que correspondan;
16.	Para ejercitar actos de dominio, la Dirección General se sujetará previamente y por escrito al acuerdo del Consejo Directivo, el que a su vez lo autoriza para celebrar actos específicamente determinados y bajo las condiciones que se fijen al respecto por el mencionado consejo, observando en su caso, las disposiciones legales aplicables;
17.	Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, y cumplir con sus resoluciones y las demás tareas y asuntos que le encomienden.
18.	Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, previa autorización del Consejo Directivo y en su caso del Ayuntamiento.
19.	Gestionar y promover ante las Instituciones o entidades del sector público o privado, así como con personas físicas o morales, la cooperación necesaria para los fines de este organismo.
20.	Gestionar y obtener, toda clase de aportaciones, apoyos y recursos públicos o privados para sufragar gastos e inversiones relacionadas con su objeto.
21.	Celebrar los contratos y convenios que autorice el Consejo Directivo o el Ayuntamiento.
22.	Nombrar, suspender y remover al personal del Organismo de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
23.	Promover la instalación del Comité de Adquisiciones del Instituto, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de

4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

	Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia.
24.	Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto.
25.	Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias o recomendables para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto.
26.	Proponer al Consejo Directivo la creación de comisiones para tratar asuntos especiales.
27.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Formular y ejecutar las políticas públicas y programas con perspectiva de género que propicien permanentemente el desarrollo integral de las juventudes y su sana incorporación a la vida social, cultural, económica y política del Municipio.
2.	Planear, programar y desarrollar acciones interinstitucionales específicas en materia de juventudes, apoyar e impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo integral de las juventudes residentes del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, cultural, laboral y educativo, así como de mejorar su condición social.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad o Psicología						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora
10.	**Experiencia:**	En materia administrativa	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Manejo de conflicto • Trabajo en equipo • Comunicación eficaz • Toma de decisiones
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo, Paquetería Office e internet. • Análisis e interpretación de Estados Financieros.
		General: • Análisis de información • Tolerancia • Capacidad de síntesis • Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar. • Retroalimentación • Delegación de funciones.
12.	**Actitudes.**	• Proactiva/o • Responsable • Disposición • Sensatez • Organizada/o • Discreción • Transparencia • Seriedad
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMJ 01 JUN. 2024 VALIDADO

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Art.3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. y 53 y 56 del							

4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

	Reglamento orgánico de la administración pública descentralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art 51 Fracción XI Reglamento Interior IMJUVE							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Convocar al Consejo Directivo
2.	Nombrar, suspender o remover al personal
3.	Autorizar pagos

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Metas : (Número de las y los jóvenes participantes en las actividades/Número de las y los jóvenes estimados)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. DANIELLE CAMARGO DÁVILA MADRID;
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

Fecha: 30/01/2024

4.4.14. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

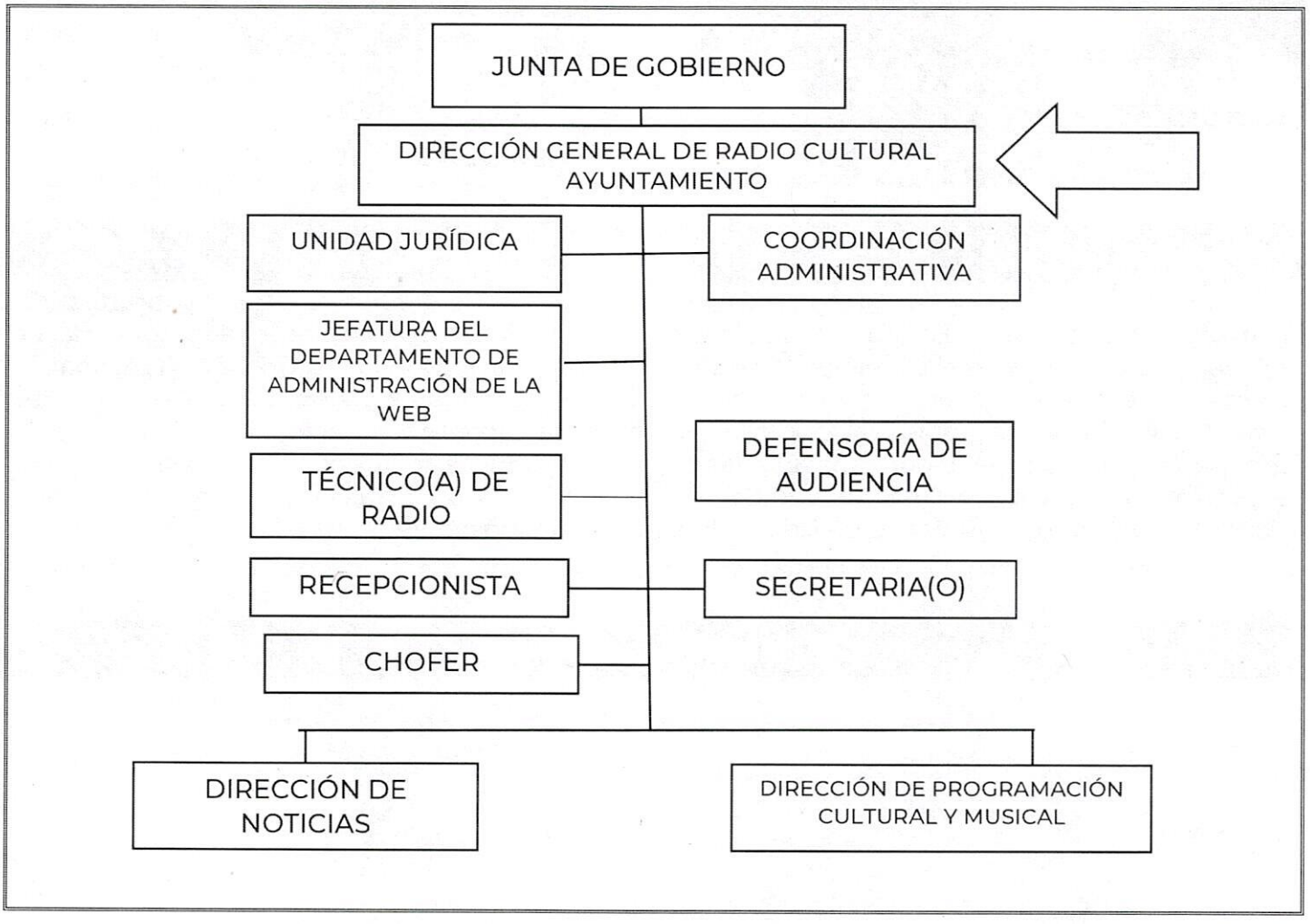
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar, dirigir y vigilar el correcto funcionamiento de Radio Cultural Ayuntamiento. Proveer el servicio de radiodifusión sin fines de lucro, a efecto de asegurar el acceso al mayor número de personas en el municipio a contenidos que promuevan la integración municipal, la formación educativa, cultural y cívica, la igualdad entre mujeres y hombres, la difusión de información imparcial, objetiva, oportuna y veraz del acontecer nacional e internacional, independencia editorial y dar espacio a las obras de producción independiente, así como a la expresión de la diversidad y pluralidad de ideas y opiniones que fortalecen la vida democrática de la comunidad del municipio de Benito Juárez y el Estado de Quintana Roo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.14. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Administrar y representar legalmente a Radio Cultural Ayuntamiento.
2.	Fungir como secretario técnico de la Junta Directiva de Radio Cultural Ayuntamiento.
3.	Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno por instrucciones del presidente.

IMDAI
11 JUN 2024
VALIDADO

4.	Ejecutar los acuerdos de Radio Cultural Ayuntamiento.
5.	Presentar a la Junta de Gobierno, el Programa Anual de Trabajo de Radio Cultural Ayuntamiento, dentro de los tres primeros meses de cada año.
6.	Proponer a la Junta de Gobierno de Radio Cultural Ayuntamiento, el presupuesto, así como ejercer el mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
7.	Proponer a la Junta de Gobierno programas y alternativas de financiamiento para Radio Cultural Ayuntamiento.
8.	Celebrar en representación de Radio Cultural Ayuntamiento los convenios y contratos con personas físicas o morales sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Organismo siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo y hayan sido aprobadas por la Junta de Gobierno.
9.	Aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos de Radio Cultural Ayuntamiento.
10.	Implementar los instrumentos necesarios para recabar información, efectuar la evaluación y seguimiento del impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por Radio Cultural Ayuntamiento.
11.	Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas de Radio Cultural Ayuntamiento, de conformidad con los manuales de procedimientos.
12.	Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el Informe de Actividades del Ejercicio Anterior.
13.	Presentar trimestralmente a la Junta de Gobierno los estados financieros y los balances generales, así como los informes financieros que correspondan en términos de ley.
14.	Atender los problemas de carácter administrativo y laborar que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones.
15.	Atendiendo las disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, representar al organismo, ante cualquier autoridad, Organismo

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024
VALIDADO

	Descentralizado Federal, Estatal o municipal, personas físicas de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos del artículo 2810 del Código Civil del Estado de Quintana Roo y su correlativo, el artículo 2554 del Código Civil Federal. En materia laboral tendrá además la representación legal del organismo ante las autoridades que correspondan.
16.	Para ejercitar actos de dominio, la Dirección General se sujetará, previamente y por escrito al acuerdo de la junta de gobierno, el que a su vez lo autorizará para celebrar actos específicamente determinados y bajo las condiciones que se fijen al respecto por la mencionada Junta, observando en su caso, las disposiciones legales aplicables.
17.	Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno y cumplir con sus resoluciones y las demás tareas y asuntos que le encomienden.
18.	Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, previa autorización de la Junta de Gobierno y en su caso, del Ayuntamiento.
19.	Gestionar y promover ante las instituciones o entidades del sector público o privado, así como personas físicas o morales, la cooperación necesaria para los fines de este organismo.
20.	Proponer a la Junta de Gobierno la convocatoria para la elección de los integrantes del Consejo Ciudadano.
21.	Gestionar y obtener toda clase de aportaciones, apoyos, y recursos públicos o privados para sufragar gastos e inversiones relacionados con su objeto.
22.	Celebrar contratos y convenios que autoricen el Consejo Directivo o el Ayuntamiento, así como los que le aprueben en términos de La Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo.
23.	Nombrar, suspender y remover al personal del Organismo de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
24.	Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias o recomendables para el cumplimiento de los fines del organismo.
25.	Organizar, planear, coordinar y supervisar la función de la emisora.
26.	Establecer, desarrollar y evaluar las políticas, estrategias y acciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a sus atribuciones legales

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024
VALIDADO

27.	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes áreas de trabajo que integran la dependencia.
28.	Organizar y controlar la producción, programación, transmisión de programas educativos, culturales, de orientación social, de esparcimiento, de opinión y de información.
29.	Promover la emisión de programas de colaboración y mejoramiento comunitario.
30.	Proponer a la Junta de Gobierno la creación de comisiones para tratar asuntos especiales, de conformidad con el objeto y fines del organismo
31.	Las demás que le establezcan las normas jurídicas aplicables o las que le confiera la Junta de Gobierno dentro del marco de sus facultades.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar la programación y producción de contenidos al aire y digitales de Radio Cultural Ayuntamiento, así como dirigir la ejecución de las estrategias de programación, observando el cumplimiento de las mismas.
2.	Establecer, desarrollar y evaluar las políticas para el buen funcionamiento de Radio Cultural Ayuntamiento.
3.	Crear estrategias y acciones de las unidades administrativas conforme a las atribuciones legales.
4.	Efectuar las Sesiones de la Junta de Gobierno como lo estipula el Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.
5.	Rendir los Informes que correspondan en términos de Ley o lo establecido en el Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.
6.	Verificar el cumplimiento de las Obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Función Pública para el Estado de Quintana Roo.
7.	Realizar las observaciones al acta de entrega recepción ante la Contraloría Municipal, dentro del término de 90 días posteriores al inicio de su gestión.
8.	Firmar el acta de entrega-recepción al finalizar la Administración y realizar la entrega física de los bienes muebles e inmuebles.
9.	Atender los asuntos relevantes turnados por las oficinas de la Presidencia Municipal.

BENITO JUÁREZ
01 JUN 2024
VALIDADO

10.	Realizar la correcta aplicación del presupuesto asignado.
11.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	• Conocimientos especializados en el área de medios de Comunicación. • Promoción y difusión Cultural • Mercadotecnia • Ciencias de la Comunicación • Ciencias Políticas • Periodismo						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete de Microsoft Office • Programas de Edición de Audio y Video.					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo					
10.	**Experiencia:**	En materia de radiocomunicación y administración no menor de 5 años						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de personal. • Relaciones Humanas. • Solución de conflicto. • Toma de decisiones. • Amplitud de criterio. • Gestión de equipo.						

IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

		Técnicas: • Manejo de Programas de Cómputo. • Conocimiento en Audio. • Conocimiento en Redes Sociales. • Producción Posproducción. • Fotografía. • Video.
		General: • Excelente manejo de relaciones públicas y humanas.
12.	**Actitudes.**	• Disciplina. • Cordialidad. • Compromiso institucional. • Capacidad de planear. • Integridad. • Liderazgo.
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Artículos 11, 12, 13, 18, 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. y 53 y 56 del Reglamento orgánico de la administración pública descentralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:

1.	Dirigir la Junta de Gobierno.
2.	Autorizar la elaboración de programas.
3.	Coordinar la función de la emisora.
4.	Firmar oficios.
5.	Ejecutar los acuerdos de Radio Cultural Ayuntamiento.
6.	Coordinar la elaboración del presupuesto.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

BENITO JUÁREZ IMDAT 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.14. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

1.	Dirigir la difusión de la información imparcial requeridos mensualmente / Dirigir la difusión de la información imparcial atendidos satisfactoriamente.
2.	Coordinar la programación con mensaje positivos requeridos mensualmente / Coordinar la programación con mensaje positivos atendidas satisfactoriamente.
3.	Supervisar la función de la emisora requerida mensualmente / Supervisar la función de la emisora atendidas satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS;
DIRECTOR GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO.

Fecha: 30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES

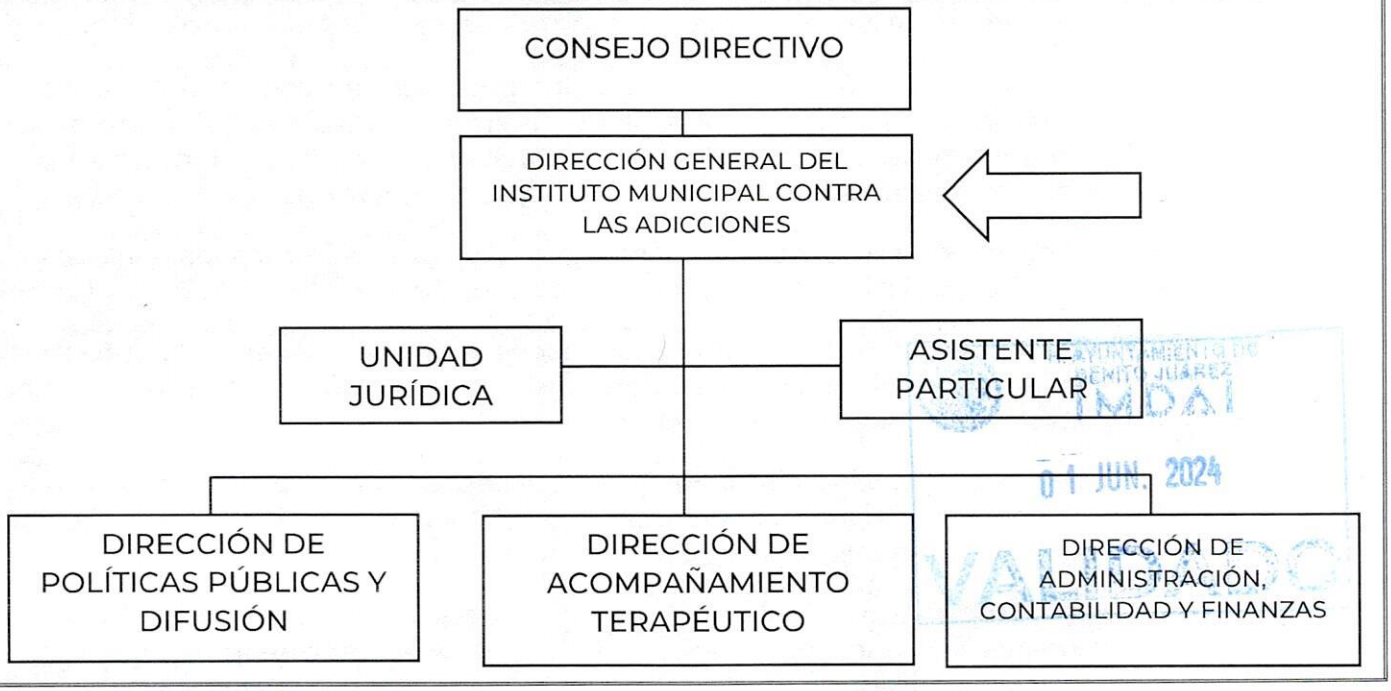
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES.
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Representar al Instituto, ante cualquier autoridad, Instituto Descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos de la normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAT
01 JUN. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

4.4.15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES

1.	Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo del Instituto.
2.	Fungir como Coordinador del Consejo Consultivo del Instituto.
3.	Convocar a las sesiones del Consejo Directivo del Instituto por instrucciones del presidente.
4.	Ejecutar los acuerdos del Instituto.
5.	Presentar al Consejo Directivo, el Programa Anual de Trabajo del Instituto, dentro de los tres primeros meses de cada año.
6.	Proponer al Consejo Directivo, programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos.
7.	Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
8.	Proponer al Consejo Directivo, programas de financiamiento del Instituto.
9.	Celebrar en representación del Instituto los convenios y contratos con personas físicas o morales sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Instituto siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo.
10.	Aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto.
11.	Implementar los instrumentos necesarios para recabar la información, efectuar la evaluación y seguimiento del impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por el Instituto.
12.	Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto, de conformidad con sus manuales de procedimientos.
13.	Presentar anualmente al Consejo Directivo dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
14.	Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los estados financieros y los balances generales, así como los informes financieros que correspondan en términos de Ley.

PLANEACIÓN BENITO JUÁREZ IMPLAN 01 JUN 2021 VALIDADO

15.	Atender los problemas de carácter administrativo y laboral que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones.
16.	Atendiendo a las disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, representar al Instituto, ante cualquier autoridad, instituto descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos de la normatividad aplicable. En materia laboral tendrá además la representación legal del Instituto ante las autoridades que corresponda.
17.	Para ejercitar actos de dominio, el director general se sujetará, previamente y por escrito al acuerdo del consejo directivo, el que a su vez lo autorizará para celebrar actos específicamente determinados y bajo las condiciones que se fijen al respecto por el mencionado consejo, observando en su caso, las disposiciones legales aplicables.
18.	Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto, y cumplir con sus resoluciones y las demás tareas y asuntos que le encomienden.
19.	Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, previa autorización del Consejo Directivo y en su caso del Ayuntamiento.
20.	Gestionar y promover ante las instituciones o entidades del sector público o privado, así como con personas físicas o morales, la cooperación necesaria para los fines de este Instituto.
21.	Gestionar y obtener toda clase de aportaciones, apoyos, y recursos públicos o privados para sufragar gastos e inversiones relacionados con su objeto.
22.	Celebrar los contratos y convenios que autoricen el Consejo Directivo o el Ayuntamiento, así como los que le aprueben en términos de la ley de proyectos de prestación de servicios para el estado y los municipios de Quintana Roo.
23.	Nombrar, suspender y remover al personal del Instituto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
24.	Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias o recomendables para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto.
25.	Proponer al Consejo Directivo la creación de comisiones para tratar asuntos especiales, de conformidad con el objeto y fines del Instituto; y,

01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES

26.	Las demás que le establezcan las normas jurídicas aplicables o las que le confiera el Consejo Directivo dentro del marco de sus facultades.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinador responsable en el H. Ayuntamiento de Benito Juárez de las actividades de la Estrategia Nacional de Prevención de Adicciones a nivel Municipal.
2.	Miembro del Comité Municipal para la Prevención de las Violencias y de las Delincuencias.
3.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Experiencia en el conocimiento de adicciones, Psicología, administración, medicina o afines.	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora.
10.	**Experiencia:**	En materia administrativa	

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo, • auto conocimiento.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES

		Técnicas: • Conocimiento de las adicciones.
		General: • Eficiencia, manejo de grupos y comunicación efectiva.
12.	**Actitudes.**	• De servicio.
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Artículo 91, Fracciones I, XI, XII, XIII, XVIII, XXI y L de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	**Manejo de Presupuesto**: Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. y 53 y 56 del Reglamento orgánico de la administración pública descentralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	En las inherentes a la dirección a su cargo.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Ejercer el presupuesto del Instituto con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.							
2.	Aplicar los sistemas de operación y control para alcanzar las metas programadas.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. ALBERTO ORTUÑO BAEZ;
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES.

Fecha: 30/01/2024

4.4.16. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN

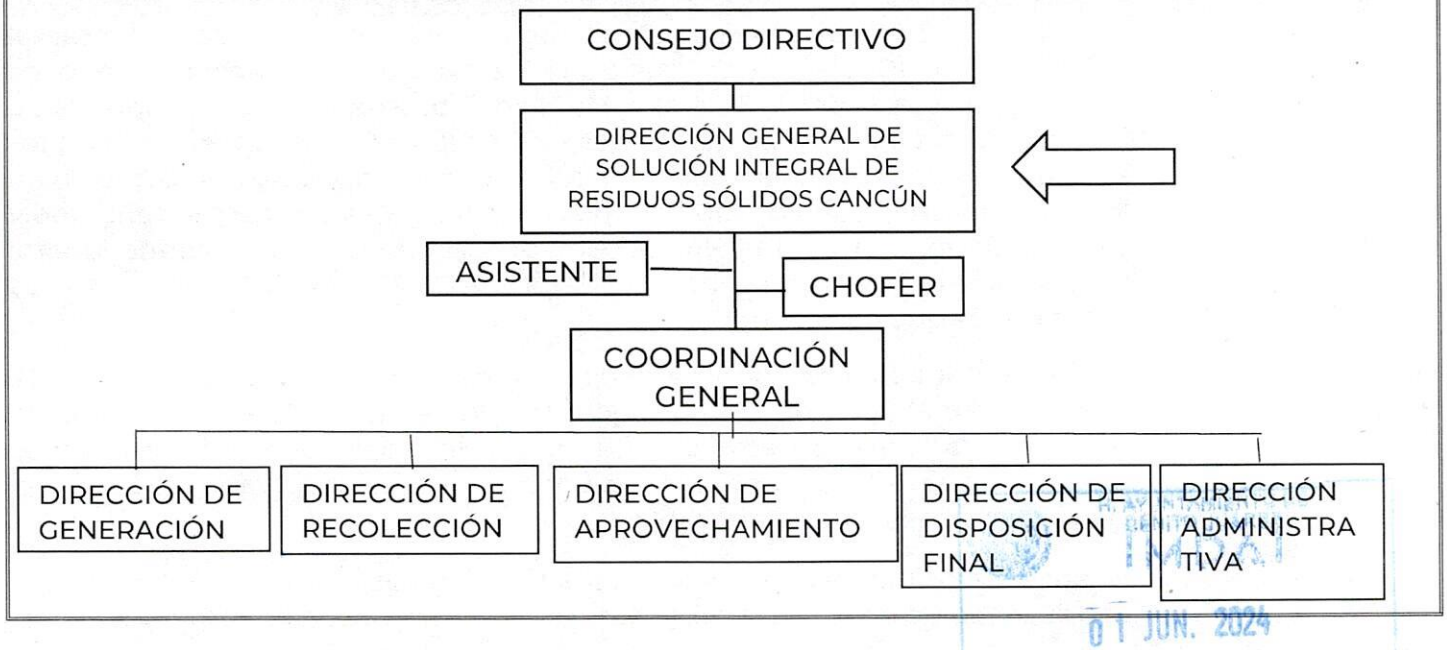
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Cumplir con las directrices de la Dirección, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos, Federales, estatales y municipales e internos, aplicables.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



01 JUN. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Proponer al consejo directivo, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de SIRESOL CANCÚN, así como la propuesta del Programa de Inversión Anual, a más tardar cuarenta y cinco días naturales antes de que conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado de Quintana

	Roo, el Ayuntamiento remita al Congreso del Estado la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio;
2	Presentar anualmente al consejo directivo dentro de los tres primeros meses del año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
3	Presentar trimestralmente al consejo directivo los estados financieros y los balances generales, así como los informes financieros que correspondan en términos de Ley;
4	Atender los problemas de carácter administrativo y laboral que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones;
5	Resolver en caso de concurrencia o discrepancia de facultades y obligaciones de los titulares de las áreas administrativas;
6	Atendiendo a las disposiciones del reglamento orgánico, representar al SIRESOL CANCÚN, ante cualquier autoridad, organismo público descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos del Artículo 2810 del Código Civil del Estado de Quintana Roo y su correlativo, el Artículo 2554 del Código Civil Federal. En materia laboral tendrá además la representación legal de SIRESOL CANCÚN, ante las autoridades que corresponda: Para ejercitar actos de dominio, el director general se sujetará, previamente y por escrito al acuerdo del consejo directivo, el que a su vez lo autorizará para celebrar actos específicamente determinados y bajos las condiciones que se fijen al respecto por el mencionado Consejo, observando en su caso, las disposiciones legales aplicables;
7	Asistir a las reuniones del consejo directivo con voz, pero sin voto y cumplir con sus resoluciones y las demás tareas y asuntos que le encomienden
8	Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito previa autorización del consejo directivo y en su caso del ayuntamiento, para suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito ya autorizadas en el PBR y MIR. Así como los presupuestos de ingresos y egresos no será necesario solicitar una nueva autorización al consejo directivo, únicamente para egresos extraordinarios.

VALIDADO

9	Gestionar y promover ante las instituciones o entidades del sector público o privado, así como con personas físicas o morales, la cooperación necesaria para los fines de este SIRESOL.
10	Gestionar y obtener toda clase de aportaciones, apoyos y recursos públicos o privados para sufragar gastos e inversiones relacionados con su objeto.
11	Celebrar los contratos y convenios que autoricen el consejo directivo o el ayuntamiento, así como los que le aprueben en término de la ley de proyectos de prestación de servicio para el estado y los municipios de Quintana Roo.
12	Nombrar, suspender y remover al personal de SIRESOL, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
13	Formular y presentar a consideración del consejo directivo para su aprobación, el plan operativo y las condiciones generales para la prestación de los servicios a cargo de SIRESOL.
14	Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias o recomendables para el mejor cumplimiento de los fines de SIRESOL.
15	Proponer y solicitar al consejo directivo la creación de comisiones para tratar asuntos especiales de conformidad con el objeto y fines de SIRESOL.
16	Proponer y solicitar al Consejo Directivo, las autorizaciones para el aprovechamiento comercial o industrial de los residuos sólidos urbanos y de los materiales valorizables puestos a disposición de SIRESOL CANCÚN, por la prestación del servicio público de limpia, así como de sus subproductos;
17	Expedir las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del organismo y que le sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables;
18	Promover la instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SIRESOL CANCÚN, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia;
19	Ejercer la facultad de presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SIRESOL CANCÚN;

01 JUN. 2024

20	Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Organismo, mantenerlo actualizado y debidamente validado; y,
21	Las demás que establezcan las normas jurídicas aplicables o las que le confiera el consejo directivo dentro del marco de sus facultades.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Organizar la correcta y oportuna prestación del servicio de recolección y disposición final de Residuos Sólidos.
2.	Presentar trimestralmente al consejo directivo los estados financieros y los balances generales, así como los informes financieros que corresponde en términos de ley.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Ciencias Políticas, Derecho, Medio Ambiente Ecología.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel, Power Point					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo					
10.	**Experiencia:**	En materia administrativa						
Compete9ncias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Liderazgo.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPLAN 01 JUN. 2024 VALIDADO

		• Diplomacia. • Manejo de Conflictos. Solución de Problemas.
		Técnicas: • Manejo de Equipo de Cómputo • Paquetería Office e Internet.
		General: • Buena Presentación • Trato Amable • Puntualidad
12.	**Actitudes.**	• Responsable • Honesto • Discreto.
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 91, Fracciones III, IX, XI, XIV, XV, XVI, XXI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXVII, XXXVIII, XL, XLI, XLIII, XLIV, XLVIII, XLIX.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Reglamento Interior de Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún Artículo 39, Fracción I.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Para su operación y funcionamiento cotidiano trabajara de manera coordinada con sus unidades administrativas.
2.	Nombrar, suspender y remover al personal de SIRESOL, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, cuando no cumplan con lo establecido.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos de la dirección general (asuntos requeridos /asuntos atendidos satisfactoriamente)

01 JUN. 2024

VALIDADO

4.4.16. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN

2021 - 2024

FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. FRANNTZ JOHANN ANCIRA MARTÍNEZ;
DIRECTOR GENERAL DE SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN

Fecha: 13 DE MARZO DEL 2023

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.17. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR(A) ÚNICA DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES S.A. DE C.V.

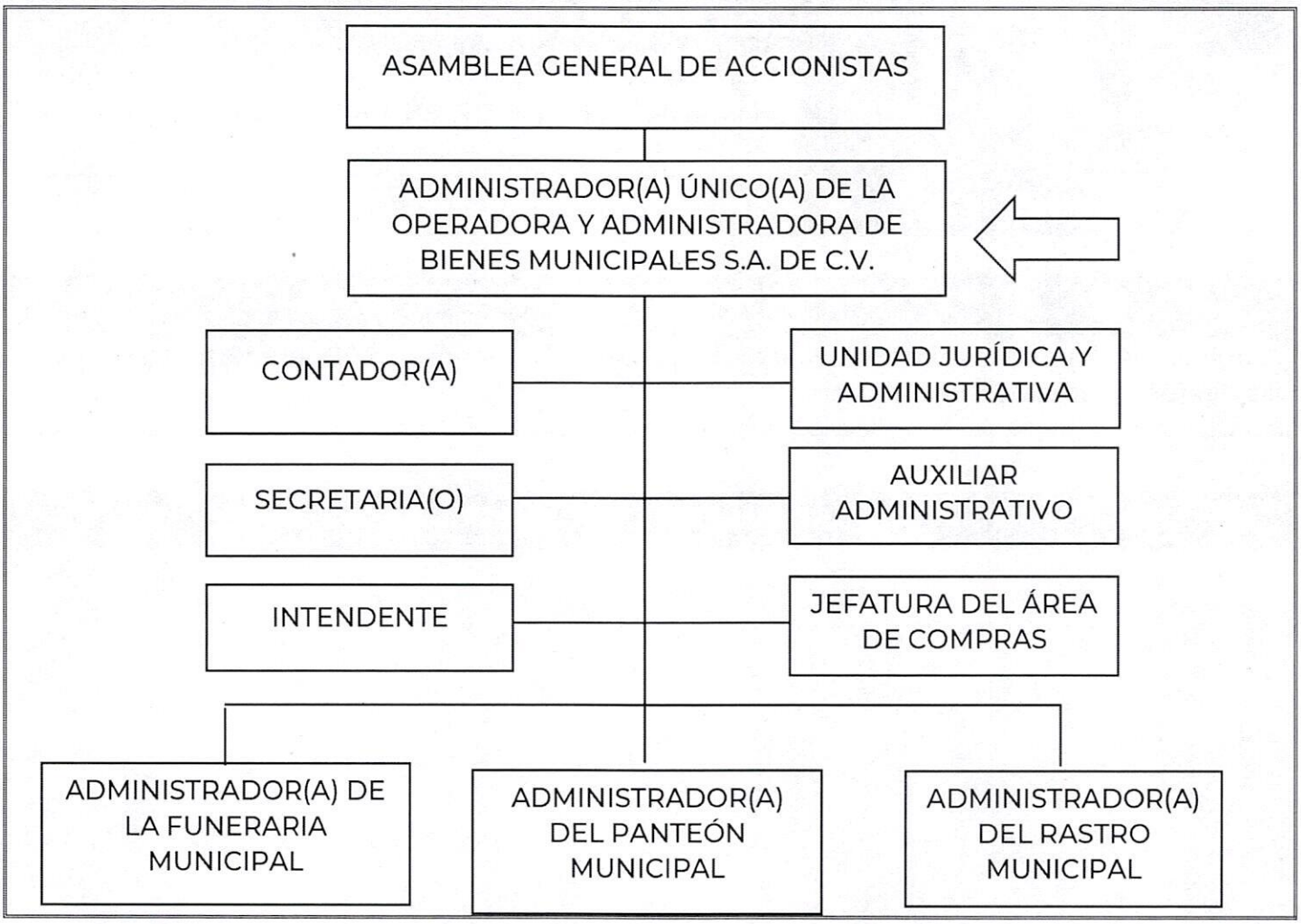
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRADOR(A) ÚNICO(A) DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES S.A. DE C.V.
	JEFE INMEDIATO	N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar el funcionamiento y recursos materiales y humanos de la Operadora a través de las diferentes áreas que la integran.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.17. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR(A) ÚNICA DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES S.A. DE C.V.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Planear y coordinar las actividades de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales;
2.	Solucionar problemáticas del rastro, panteones y la funeraria;

01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.17. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR(A) ÚNICA DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES S.A. DE C.V.

3.	Verificar y autorizar los estados financieros de la administradora de bienes municipales;
4.	Solicitar los insumos correspondientes a los proveedores para el rastro, panteones y funeraria;
5.	Firmar cheques para el pago de nómina y proveedores;
6.	Autorizar el pago a proveedores;
7.	Mantener una estrecha coordinación con los administradores de rastro, funeraria y panteones;
8.	Autorizar correspondencia generada en su área;
9.	Atender requerimientos de las áreas;
10.	Administrar los ingresos obtenidos de rastro, funeraria y panteones;
11.	Actualizar correspondencia en su área;
12.	Revisar y analizar avances de las actividades;
13.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal;
14.	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
15.	Actualizar datos y estadísticas de servicios de rastro, panteones y funeraria;
16.	Valorar los planes de trabajo d ellos administradores de panteones, funeraria y rastro y jefatura de área jurídico-administrativo;
17.	Autorizar descuentos en servicios funerarios, así como convenios de pago de los mismos; y
18.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

IMDAT VALIDADO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X

4.4.17. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR(A) ÚNICA DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES S.A. DE C.V.

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-

7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, negocios, comercio exterior y/o planeación estratégica	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistema operativo Windows
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo
10.	**Experiencia:**	en materia administrativa	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Delegar funciones • Facilidad de palabra • Liderazgo • Resolución de conflictos
		Técnicas: • Manejo de la computadora. • Internet. • Paquetería Office.
		General: • Proactivo • Inteligencia • Trabajo en equipo • Rápido aprendizaje
12.	**Actitudes.**	• Amabilidad • Honestidad • Puntualidad • Iniciativa • Dinamismo • Responsabilidad • Discreción
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.17. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ADMINISTRADOR(A) ÚNICA DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES S.A. DE C.V.

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: art.3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. y 53 y 56 del Reglamento orgánico de la administración pública descentralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Toma de decisiones
2.	Autorizaciones de procesos y trámites administrativos

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	N/A

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

IMDAT
01 JUN. 2024
VALIDADO

FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. CRUZ AMAIRANY MORGAN PADRON;
ADMINISTRADORA ÚNICA DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE BIENES MUNICIPALES S.A. DE C.V.

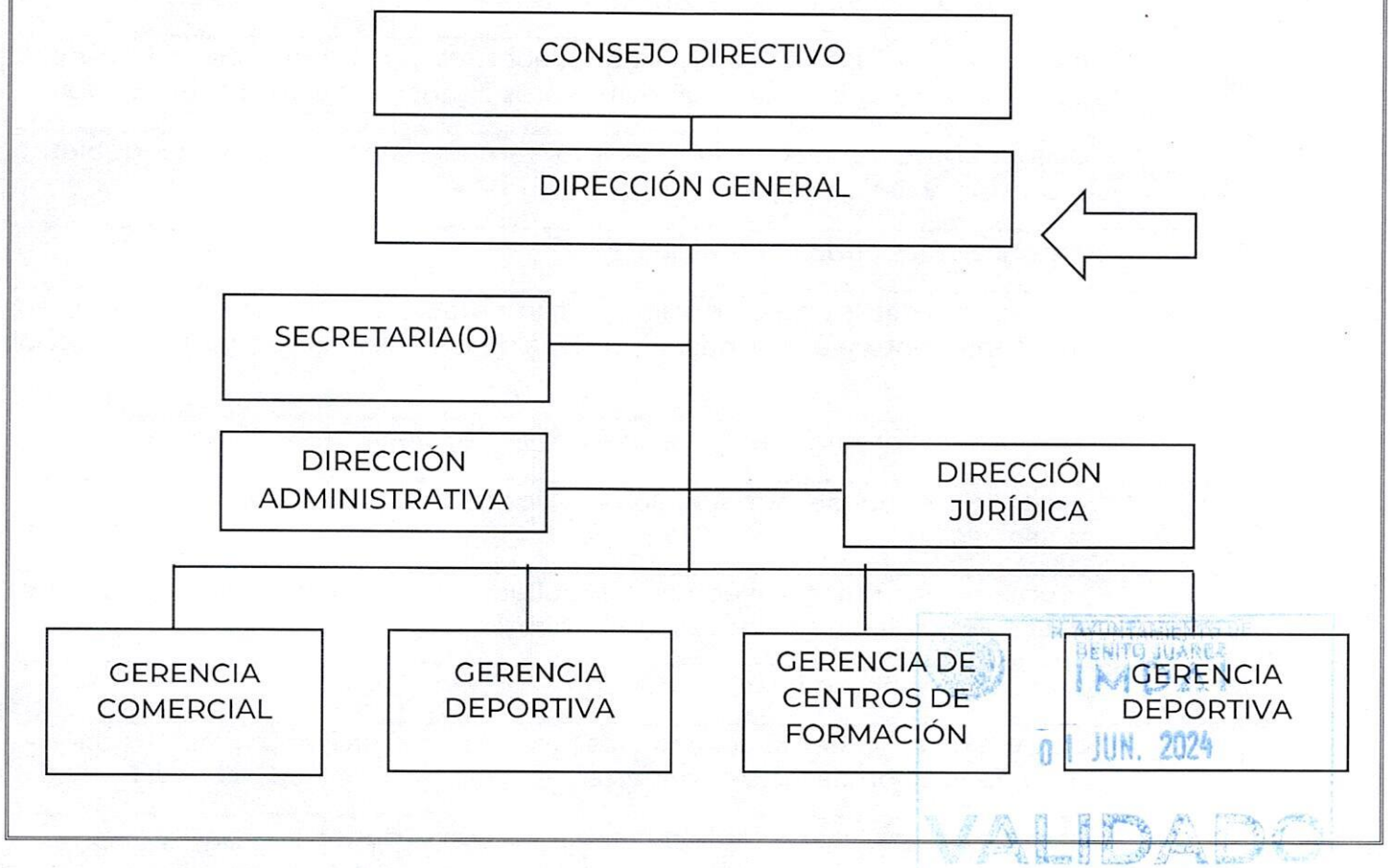
Fecha: 05/02/2024

4.4.18. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ASOCIACIÓN DE FUTBOL PIONEROS, S.C.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ASOCIACIÓN DE FUTBOL PIONEROS, A.C.
	JEFE INMEDIATO	N/A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dirigir, autorizar y coordinar las operaciones, logística de las actividades deportivas y administrativas de la Asociación de Fútbol Pioneros, A.C.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDET BENITO JUÁREZ 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.18. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ASOCIACIÓN DE FUTBOL PIONEROS, S.C.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Fomentar la práctica deportiva y desarrollar la cultura física, así como promover la construcción y gestionar las instalaciones y recursos económicos que impulsen la sustentabilidad del club "Pioneros de Cancún", incidiendo en la concepción del deporte como patrimonio al que tiene derecho toda la población, entendiendo que la oferta deportiva debe alcanzar a todos los grupos de edad y sectores sociales.
2.	Promover, organizar, dirigir y difundir el deporte del fútbol en todas las modalidades reconocidas reguladas.
3.	Asignación y uso de programas deportivos, coordinación de torneos, autorización, supervisión de movimientos financieros y de la cuenta pública.
4.	Gestionar los recursos para los programas especiales ante el gobierno municipal y del Estado.
5.	Autorizar a las audiencias especiales.
6.	Autorizar la transportación, alimentación, material deportivo, mantenimiento y uniformes deportivos de las diversas categorías de futbol de la asociación.
7.	Autorizar los programas de los eventos especiales.
8.	Asistir a eventos de la federación mexicana de futbol en representación de la asociación.
9.	Proponer, formular y ejecutar las políticas que orienten el fomento y el desarrollo de las actividades para fomentar el deporte.
10.	Asistir a seminarios relacionados con el deporte
11.	Llevar a cabo una evaluación de los programas a realizar por las Direcciones de la Asociación de Fútbol Pioneros
12.	Asistir a programas de radio relacionados con el deporte.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 01 JUN. 2024 VALIDADO

13.	Realizar reuniones con los directores(as) de la Asociación de Fútbol Pioneros, para la toma de decisiones.
14.	Gestionar estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas de la asociación.
15.	Supervisar y autorizar los ingresos, egresos y movimientos financieros y comprobatorios de la cuenta pública de la asociación.
16.	Firmar los cheques de la cuenta bancaria de la asociación de fútbol pioneros.
17.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración, Economía, Planteamiento estratégico, gestión de proyectos, finanzas, gestión pública, sistemas de gestión de calidad, administración y a fines.						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español e Ingles					
		Manejo de Programas Informáticos:	Conocimiento de software comercial para trabajo de oficina					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo					
10.	**Experiencia:**	En materia administrativa						
Competencias Laborales								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.18. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ASOCIACIÓN DE FUTBOL PIONEROS, S.C.

11.	**Habilidades**	Directivas: • Comunicación • Liderazgo • Capacidad de análisis de problemas • Resolución de conflictos sin violencia • Gestión • Asertividad • Orden • Capacidad de trabajo en equipo
		Técnicas: • Conocimiento en computación • Comercialización y ventas
		General: • Empatía • Deductiva • Inductiva • Estratégica
12.	**Actitudes.**	• Compromiso institucional • Capacidad para planear • Creatividad • Amabilidad • Integridad • Autonomía • Iniciativa • Ética • Compromiso de actuar como agentes de cambio
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: art.3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. y 53 y 56 del Reglamento orgánico de la administración pública descentralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
AUTORIDAD:								

4.4.18. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ASOCIACIÓN DE FUTBOL PIONEROS, S.C.

1.	Representante legal de la Asociación, con la finalidad de representar y fungir como titular de los derechos del club de "Pioneros de Cancún".

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	N/A

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. DAVID MARTÍNEZ GONZÁLEZ;
DIRECTOR GENERAL DE LA ASOCIACIÓN DE FÚTBOL PIONEROS A.C.

Fecha: 30/01/2024

4.4.19. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O) GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Tramitar los asuntos a los que por mandato de ley se faculta al secretario, dando un adecuado cause a la actividad política del ayuntamiento y administrativa del municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

01 JUN. 2024

VALIDADO

4.4.19. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O) GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
I.	Planear, coordinar y conducir las relaciones de la política interna del Municipio de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y generar las acciones y concertaciones necesarias para que el régimen interior del Ayuntamiento y de la administración municipal interactúen con apego a las disposiciones aplicables;
II.	Presentar al Ayuntamiento los informes y documentos que se le soliciten en relación con el ejercicio de sus atribuciones;
III.	Coordinar y dirigir a las diferentes Dependencias de la Administración Municipal en los asuntos relacionados con las facultades del Ayuntamiento o por acuerdo de este;
IV.	Coordinar la programación de las acciones interinstitucionales del Ayuntamiento, previo acuerdo con el mismo;
V.	Coadyuvar en las gestiones que realicen los miembros del Ayuntamiento, ante las diversas dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal;
VI.	Coordinar la gestión de los apoyos administrativos y financieros para el adecuado desempeño de las responsabilidades de los miembros del Ayuntamiento y sus comisiones de trabajo;
VII.	Remitir con oportunidad a los miembros del Ayuntamiento los antecedentes y documentos que se tengan disponibles sobre los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo;
VIII.	Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las resoluciones del Ayuntamiento, así como el de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
IX.	Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las iniciativas de ley o decreto que el Ayuntamiento presente a la Legislatura del Estado;
X.	Auxiliar y asesorar a los integrantes del Ayuntamiento, en la formulación y presentación de Iniciativas, así como a las Comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de estudios, investigaciones o dictámenes;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
04 JUN. 2024
VALIDADO

XI.	Formular proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;
XII.	Planear, coordinar y dirigir los estudios e investigaciones de carácter municipal; e instruir la elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos;
XIII.	Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros foliados que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
XIV.	Instrumentar los mecanismos de control y seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones del Ayuntamiento;
XV.	Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Para estos efectos, instruirá el diseño e implementación de políticas públicas atendiendo a los derechos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
XVI.	Proponer las acciones conducentes a fin de que se garantice la prohibición de toda discriminación motivada por origen, étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
XVII.	Coadyuvar las autoridades competentes en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia;
XVIII.	Coordinar y asesorar a las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales en los asuntos relativos a sus funciones, así como coordinar las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de las mismas, procurando su adecuado desempeño de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;
XIX.	Con apego a los que dispongan las leyes y reglamentos de la materia, implementar, dar seguimiento y evaluar las políticas poblacionales en el territorio del Municipio, a través del Consejo Municipal de Población;

01 JUN. 2024
VALIDADO

XX.	Implementar las acciones necesarias para que el Consejo Municipal de Población se integre y funcione como un organismo intersecretarial normativo, responsable de los estudios y programas cuantitativos y cualitativos de la política de población;
XXI.	Operar registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo adaptar la información procesada sobre los riesgos para la estabilidad y gobernabilidad generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas políticas que inciden en el Municipio;
XXII.	Coadyuvar a la estabilidad y gobernabilidad a través de la operación política para ejecutar las acciones necesarias ante fenómenos políticos;
XXIII.	Realizar la compilación, archivo y custodia de la legislación y documentación histórica del Municipio y proporcionar servicios de consulto, información y asesoría, que sirva como fuente confiable de acceso oportuno a la información pública a servidores públicos y población en general;
XXIV.	Crear, promover, acrecentar, fortalecer e impulsar entre los diversos sectores de la sociedad, la cultura de consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo armónico del conocimiento;
XXV.	Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;
XXVI.	Mantener informadas a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones;
XXVII.	Garantizar en el ámbito de las dependencias a su cargo, los principios y bases constitucionales de acceso a la información pública;
XXVIII.	Dirigir, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento;
XXIX.	Vigilar el correcto funcionamiento de las oficinas del Registro Civil de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, autorizar, por conducto de los Oficiales del Registro Civil en la jurisdicción del Municipio, la expedición de las actas del estado civil de las personas;

BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024

XXX.	Organizar, dirigir, supervisar y vigilar en atención a los previsto en la Ley de los Municipios y el Bando de Gobierno y Policía, los procedimientos relativos a los Juzgados Cívicos y Centros de Retención y Sanciones Administrativas;
XXXI.	Conocer, determinar, aplicar, calificar y sancionar por sí o por conducto de Director de Juzgados Cívicos o Jueces Cívicos, las conductas clasificadas o determinadas como faltas que alteran el orden público, la seguridad de la población, la moral, las buenas costumbres, el derecho de propiedad, el ejercicio del comercio y el trabajo, la salud, el medio ambiente y equilibrio ecológico, en lugares de uso común, acceso al público o libre tránsito o en lugares privados, en los términos establecidos en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás disposiciones aplicables;
XXXII.	Vigilar la organización, administración y funcionamiento de los Centros de Retención y Sanciones Administrativas y establecer los controles y las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para el pleno respeto a los derechos de las personas privadas de su libertad;
XXXIII.	Organizar, controlar, administrar y desarrollar los procedimientos de sistematización del Centro de Documentación Municipal y del Archivo Municipal, emitir las normas y lineamientos que deben observar, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la organización, control, registro, guarda, custodia, conservación de documentos oficiales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XXXIV.	De conformidad con las disposiciones del Bando y de Gobierno y Policía, instruir y vigilar la elaboración y distribución de la Gaceta Oficial del Municipio;
XXXV.	Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales en la atención de los asuntos religiosos, en los términos de las leyes y disposiciones aplicables;
XXXVI.	Establecer, coordinar y promover las relaciones con las diversas asociaciones o grupos religiosos establecidos en el Municipio, así como prestar la asesoría que las mimas le soliciten en el ámbito de su competencia;
XXXVII.	Mantener informadas a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024

XXXVIII.	Expedir las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del Municipio y que le sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables; y,
XXXIX.	Dirigir, planear, organizar, promover y coordinar la entrega de premios, distinciones y reconocimientos establecidos en la reglamentación municipal, así como los que decrete el Ayuntamiento.
XL.	Brindar información respecto de las necesidades de los migrantes que acudan a la ventanilla de atención, así como de remitirlos con las instancias pertinentes para que las mismas den trámite a sus gestiones.
XLI.	Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal y a los miembros del Cabildo en todos aquellos asuntos que éstos les encomiende;
XLII.	Proporcionar la asesoría y apoyo jurídico a las Dependencias Municipales, así como en su caso, a los particulares que se lo requieran;
XLIII.	Elaborar, revisar y dictaminara los convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico en los que intervenga la Administración Pública Municipal o que se sometan a la consideración del Presidente Municipal;
XLIV.	Proponer al Ayuntamiento la reglamentación para la creación y funcionamiento del Registro Público de los bienes Municipales;
XLV.	Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Municipal, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas;
XLVI.	Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados, notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
XLVII.	Dar opinión al Presidente Municipal sobre los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, con los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación o del Estado;
XLVIII.	Asesorar jurídicamente a las Dependencias para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables;

01 JUN. 2024

XLIX.	Dar a conocer en forma periódica los criterios no vinculantes de las disposiciones legales y reglamentarias que deban observar las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
L.	Instalar y presidir una Comisión Jurídica del Municipio, integrada por los titulares de las unidades de asuntos jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
LI.	Diseñar e implementar los programas de capacitación y actualización jurídica, así como emitir los lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
LII.	Coordinar a las unidades o áreas jurídicas y de vinculación de las demás Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, así como participar en forma coordinada en la actualización y simplificación del orden normativo;
LIII.	Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
LIV.	Conocer, llevar, dar seguimiento y sustanciar los procesos y procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal sean parte;
LV.	Fungir como delegado en los juicios de amparo en los que el Presidente Municipal sea autoridad responsable, en términos amplios conforme a lo dispuesto por la Ley de Amparo;
LVI.	Elaborar y proponer los informes previos y justificados que deberán rendir el Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico y Regidores, en los juicios de amparo promovidos contra actos de éstos;
LVII.	Elaborar los proyectos de las demandas, reconvenciones, contestaciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desistimiento de los juicios y en general todo tipo de ocursos en los asuntos en que el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o el municipio sea parte; y
LVIII.	Conocer, preparar, presentar, interponer, dar seguimiento y sustanciar los recursos, medios de impugnación o de defensa de carácter administrativo y/o judicial que establecen las leyes, sobre los asuntos en que el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o el Municipio sean parte;
LIX.	Representar al Presidente Municipal en los juicios contenciosos administrativos federales o estatales en los que sea parte.

LX.	Desarrollar políticas y acciones en materia de prevención de riesgos;
LXI.	Coordinar la operación, organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
LXII.	Coordinarse con las autoridades federales para la ejecución de las políticas y programas de protección civil que dicte el Ejecutivo Federal en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, así como con las autoridades estatales, municipales y con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, para el establecimiento de acciones de prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre;
LXIII.	Coordinar y vigilar el buen funcionamiento del Honorable Cuerpo de Bomberos del Municipio, sus disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias, así como su capacitación y vinculación con otros cuerpos de seguridad;
LXIV.	Proporcionar el auxilio necesario por medio del Sistema de Protección Civil y de Bomberos en caso de siniestros y desastres;
LXV.	Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acudan concentraciones de personas, así como aplicar las sanciones que correspondan;
LXVI.	Diseñar y coordinar los planes y programas de prevención y protección en coordinación con las autoridades competentes y los particulares para el debido cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;
LXVII.	Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, los planes, programas y políticas en materia de transporte y vialidad en el Municipio, así como coordinar, controlar, aplicar las mismas y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;
LXVIII.	Aplicar y vigilar en el ámbito de competencia el exacto cumplimiento en la jurisdicción del Municipio, de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo y los reglamentos que con base en esta se emitan;
LXIX.	Someter a consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, las disposiciones y normas técnicas para el funcionamiento y operación de los servicios de transporte y vialidad en el Municipio que se requieran;

01 JUN. 2024

LXX.	Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, los mecanismos de coordinación con las autoridades estatales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables;
LXXI.	Coordinar las licitaciones y formular los estudios para conocer las necesidades que deben cumplir las concesiones y permisos de transporte urbano de pasajeros;
LXXII.	Vigilar en términos de las disposiciones legales aplicables y de los contratos y títulos de concesión respectivos, el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y permisionarios del transporte urbano de pasajeros en autobuses de ruta establecida, así como la inspección de las unidades de transporte, las instalaciones y documentación relacionada con las concesiones y permisos emitidos;
LXXIII.	Elaborar, en coordinación con la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito los estudios que contribuyan a determinar la ubicación, construcción y el funcionamiento de los estacionamientos en vía pública;
LXXIV.	Proponer al Presidente Municipal, para ser aprobados por el Ayuntamiento, el reglamento y tarifas para la autorización de espacios que de manera exclusiva sean destinados a estacionamientos públicos con la finalidad de apoyar el tránsito y vialidad del Municipio, previendo que dichas autorizaciones no se emitan para estacionamientos que obligatoriamente deben tener los condominios, edificios, plazas comerciales o cualquier otra edificación que conforme al reglamento de construcción se requieran;
LXXV.	Establecer conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y de los contratos y títulos de concesión respectivos, en coordinación con la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, la ubicación y las normas técnicas y administrativas a que debe sujetarse la instalación y construcción de sitios, paraderos, bahías de ascenso y descenso de pasajeros, terminales, encierros de los vehículos, así como para la señalización del servicio público de transporte de pasajeros en autobuses en ruta establecida;
LXXVI.	Verificar que las autorizaciones de licencias de funcionamiento que se den para los servicios de asistencia en estacionamiento, también conocidos como "valet parking", no afecten la vialidad y tránsito de los vecinos y las calles del Municipio, y se apeguen a los espacios de estacionamientos autorizados a cada una de los establecimientos o edificaciones que contraten sus servicios o en su caso, a los espacios que se encuentren autorizados como estacionamientos en vía pública; y,

LXXVII.	Expedir de acuerdo con las disposiciones del reglamento de la materia, las anuencias y clasificación de estacionamientos;
LXXVIII.	Diseñar, y ejecutar los programas y proyectos para el mejoramiento de la vialidad, señalización e infraestructura vial, así como ejercer estudios de ingeniería vial, evaluación de proyectos en transporte y vialidad, impacto vial, ejercer la adecuación y construcción de la infraestructura vial, así como todas las tareas relativas a la ingeniería vial y señalamientos de la vialidad en el territorio Municipal.
LXXIX.	Coordinar las acciones de las autoridades Municipales en lo relativo al reconocimiento, tutela, restitución, promoción y garantía del pleno ejercicio de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes dentro de la circunscripción territorial del Municipio; y,
LXXX.	Desconcentrar las funciones en materia de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de una Secretaría Ejecutiva, de conformidad a lo previsto en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo;
LXXXI.	Las demás atribuciones que le confieran las Leyes Federales y Estatales, el Bando de Gobierno y Policía, los reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, en cualesquiera materias de su competencia.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
N/A	N/A

IMDAI
01 JUN. 2024

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en derecho, ciencias políticas, administración, contaduría pública, administración pública, sociología, planeación estratégica o carrera a fin,						
8.	**Área de especialidad requerida**	N/A						

4.4.19. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O) GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo
10.	**Experiencia:**	Experiencia profesional de cuando menos de dos años anteriores a su nombramiento	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Manejo de conflictos • Capacidad analítica • Capacidad de resolver conflictos
		Técnicas: • Manejo de la pc • Manejo de la web
		General: • Atención a la ciudadanía • Comunicación • Empatía
12.	**Actitudes.**	• Amabilidad • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • Colaboración
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMSAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

RESPONSABILIDAD

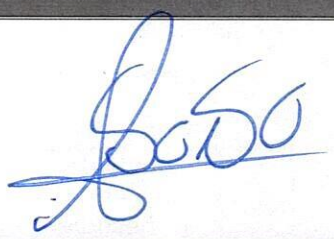
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** art.3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y 16 párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento orgánico de la administración pública centralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

4.4.19. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O) GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

AUTORIDAD:	
1.	Atender los asuntos a los que por mandato de ley se faculta al Secretario, dando un adecuado cause a la actividad política del ayuntamiento y administración del municipio.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe ejecutivo anual
2.	Asistencia y desarrollo de las sesiones de cabildo

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO



Nombre y Cargo: MTRO. ANTONIO DE JESÚS RIVEROLL RIBBON; SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

Fecha: 07/05/2024

4.4.20. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TESORERO(A) MUNICIPAL

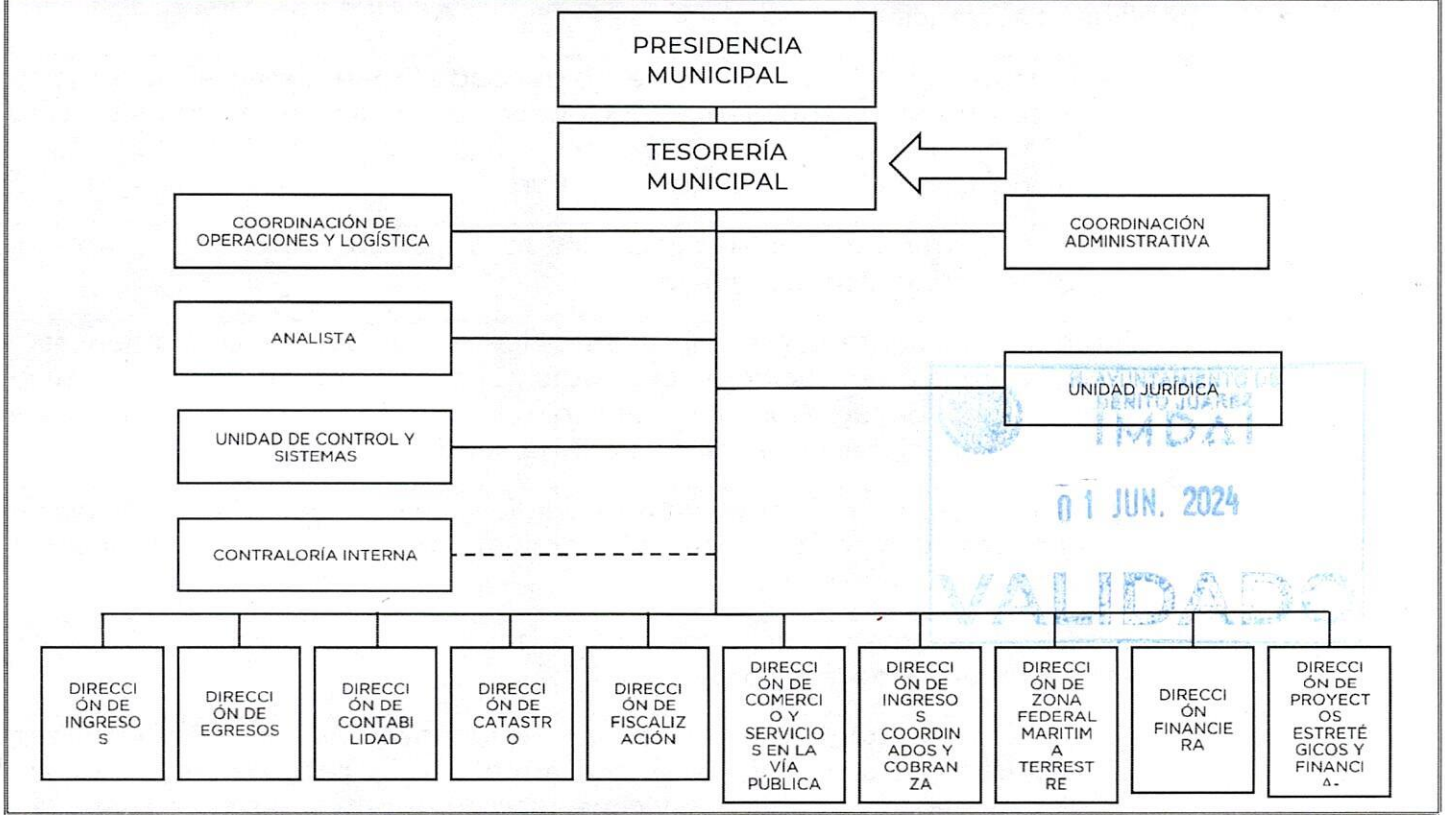
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	TESORERO(A) MUNICIPAL
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Vigilar la recaudación de las Contribuciones que corresponden al Municipio, y es co/responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto público municipal, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le señalan la normatividad aplicable y del desahogo de asuntos emanados de las facultades que le confiere las leyes y reglamentos aplicables.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMSAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.20. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TESORERO(A) MUNICIPAL

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Ejercer la política hacendaría del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, zona federal marítimo terrestre, cobranza y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables;
2	Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, las reformas al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
3	Cuidar y vigilar la recaudación, el manejo y la inversión de los recursos públicos de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio, las disposiciones aplicables y acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
4	Firmar las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos que se sustancien.
5	Reducir las multas fiscales que hayan quedado firmes siempre y cuando se acredite que el contribuyente sancionado se encuentra en una situación económica precaria y se cumpla con lo dispuesto en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo.
6	Declarar en qué casos no se causan los recargos por no ser imputable al contribuyente la demora en el pago.
7	Intervenir conjuntamente con el Presidente Municipal o con quien este designe, en la autorización de contratos y convenios en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del Municipio, verificando la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes.
8	Nombrar o remover a los servidores públicos a su cargo, con excepción de quienes sean designados por el Ayuntamiento o que requieran la aprobación del Presidente Municipal.
9	Expedir y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Tesorería Municipal.
10	Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, a más tardar en el mes de agosto de cada año, con arreglo a los principios de equidad, proporcionalidad, racionalidad y capacidad contributiva, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.20. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TESORERO(A) MUNICIPAL

	de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en el ejercicio fiscal inmediato siguiente.
11	Expedir constancias de identidad a inspectores, notificadores y notificadores- ejecutores, adscritos a la Tesorería Municipal.
12	Presentar al Presidente Municipal el Proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de conformidad con la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, a más tardar el día quince de septiembre de cada año.
13	Entregar mensualmente al Presidente Municipal y Síndico Municipal un informe pormenorizado del ingreso, anexándole gráficos e indicadores.
14	Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de cada mes, la cuenta del mes anterior para su glosa y hacerlo del conocimiento de los habitantes del Municipio, a través de los medios de difusión institucionales.
15	Entregar al Presidente Municipal y Síndico Municipal un reporte semanal y mensual de los egresos efectuados por partida.
16	Generar y difundir la información financiera municipal que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, de forma trimestral, a través del portal electrónico de internet del Municipio, a más tardar 30 días naturales después del cierre del período que corresponda, y, en su caso, de las disposiciones en materia de transparencia que sean aplicables, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de dicho ordenamiento jurídico o disposición legal aplicable tengan una periodicidad determinada.
17	Generar y difundir, a través de los medios de difusión institucionales, la información financiera en materia de transparencia que dispone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
18	Autorizar los fondos fijos aprobados en el Presupuesto de Egresos.
19	Formar parte de los comités municipales que puedan tomar decisiones sobre sus recursos públicos.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Relaciones internas para con el personal que conforman las direcciones de tesorería Supervisar trabajo diario.

01 JUN. 2024

4.4.20. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TESORERO(A) MUNICIPAL

2	Relaciones externas para con el cabildo, Direcciones Generales y Secretarías del Municipio.
3	Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	**X**	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Ingeniería Financiera, Contabilidad y Finanzas, Contador Público o Privado, Administración de Empresas o afín al ramo económica administrativa.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Banca electrónica, paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo					
10.	**Experiencia:**	experiencia profesional de cuando menos de dos años anteriores a su nombramiento						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	**Directivas:** • Liderazgo, • Manejo de conflictos, • Negociación, • Toma de decisiones, • Planeación estratégica, • análisis de la información.						

IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.20. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TESORERO(A) MUNICIPAL

		Técnicas: • Manejo de sistemas computacionales, • Manejo de paquetería Office, • Manejo de equipo de oficina, • Manejo de la Banca Electrónica.
		General: • Análisis de información, • buena presentación, • facilidad de palabra, • comunicación, • trabajo en equipo, • buena ortografía y redacción.
12.	**Actitudes.**	• Ética; • Profesional; • Iniciativa; • Servicio; • Proactivo; • Responsable; • Honestidad; • Discreción.
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Artículos 3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracciones XXIV, XXV, XXVI, XXIX, XL, XLI, XLIX. de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo.							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y 16 párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento orgánico de la administración pública centralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Asignación presupuestaria de recursos a las Direcciones y Áreas Administrativas (humanos, materiales y financieros).
2.	Autorización de descuentos en multas y recargos de los diversos pagos de contribuciones.

BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

3.	Autoriza los pagos que debidamente fueron documentados y que justifique la ejecución de este, de la naturaleza que fuere, siempre y cuando se encuentre normado.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reportes emitidos de las direcciones a cargo de la Tesorería Municipal.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C.P. YURI SALAZAR CEBALLOS;
TESORERO MUNICIPAL

Fecha: 30-01-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.21. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTRALOR(A) MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	CONTRALORÍA MUNICIPAL
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

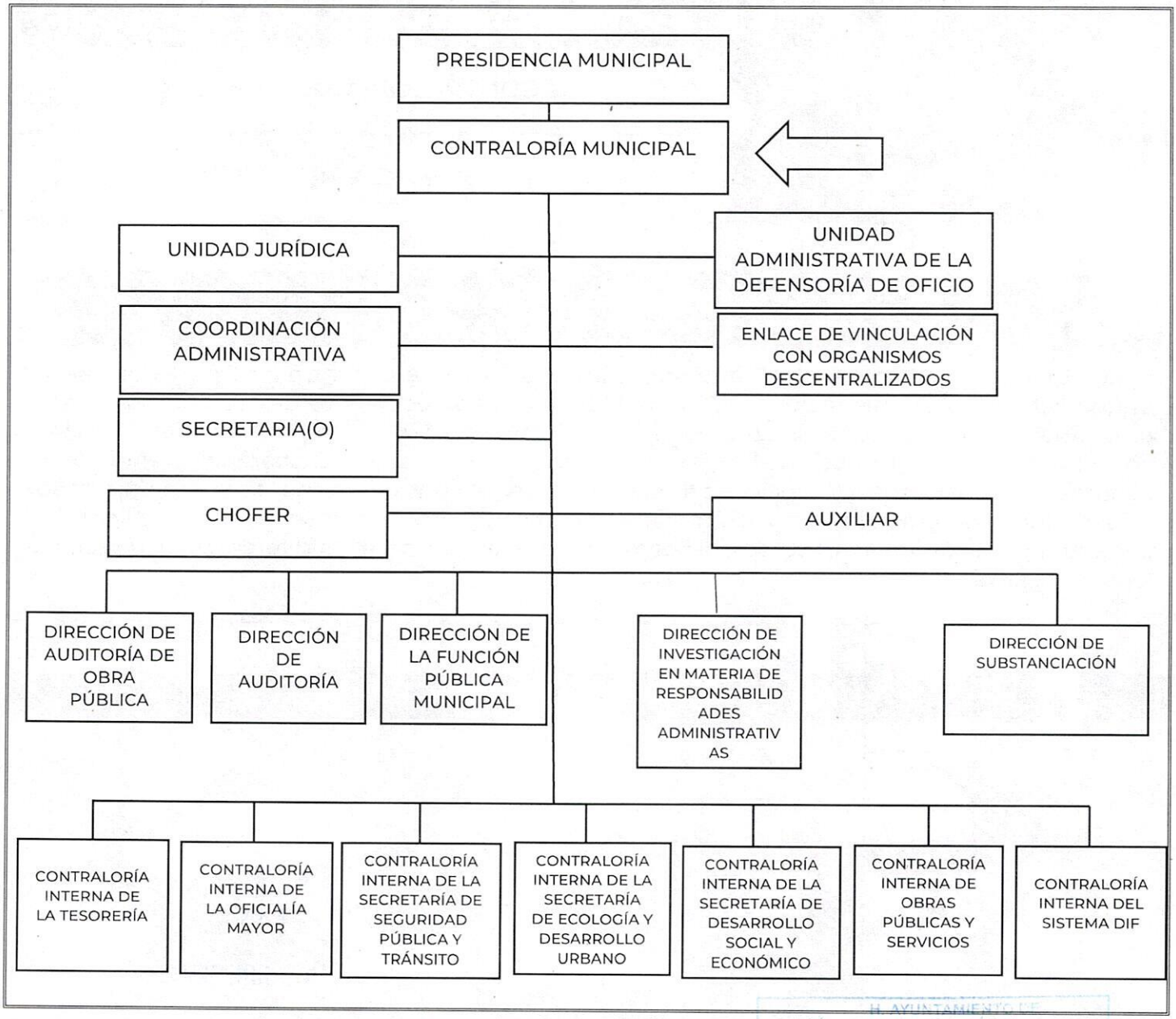
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Vigilar que las Direcciones y las Contralorías Internas promuevan entre las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal el establecimiento de medidas de control preventivo y de autocontrol, tendientes a mejorar, modernizar y promover el desarrollo administrativo de la gestión pública municipal; en un enfoque de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así mismo ejercer el control interno de la Administración Pública Municipal, evaluando y examinando el desempeño de los servidores públicos y la correcta aplicación de los recursos, así como el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.21. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTRALOR(A) MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.21. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTRALOR(A) MUNICIPAL

1.	Representar legalmente a la Contraloría Municipal ante las autoridades Federales, Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención jurídica.
2.	Fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Municipal, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal.
3.	Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Contraloría Municipal con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.
4.	Proponer al Presidente Municipal, a través de la Secretaría General, iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia de la Contraloría Municipal.
5.	Desempeñar las comisiones y funciones que el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez y/o el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas.
6.	Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal, los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Contraloría Municipal, así como, encomendar su ejecución a las Direcciones y/o Contralorías Internas.
7.	Solicitar a los Titulares de las Secretarías y/o Dependencias, la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Municipal;
8.	Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Contraloría Municipal;
9.	Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal;
10.	Comparecer ante el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, para informar la situación que guarda el despacho de la Contraloría Municipal, así como, cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de la Contraloría Municipal, o cuando así lo solicite el Ayuntamiento.
11.	Implementar y dar seguimiento a las acciones del Sistema de Control Interno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024
VALIDADO

12.	Contestar y proporcionar la información materia de su competencia, la cuál sea solicitada por el Presidente Municipal, así como Regidores integrantes del Cabildo.
13.	Dar contestación a las solicitudes de información y recomendaciones que le sean formuladas por las Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
14.	Suscribir, en representación de la Contraloría Municipal, convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, con los demás Poderes del Estado, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones, previa autorización del Ayuntamiento.
15.	Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas por las Contralorías Internas a las Secretarias y Dependencias Municipales.
16.	Autorizar los programas anuales de trabajo y la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.
17.	Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de las Contralorías Internas, con el objeto de que éstas vigilen y comprueben en las Secretarías y Dependencias, el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonio y valores.
18.	Establecer las comisiones internas que contribuyan al funcionamiento de la Contraloría Municipal, así como, designar a los integrantes de las mismas.
19.	Acordar con el Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los Directores de la Contraloría Municipal, así como el del nombramiento o remoción de los Contralores Internos o Comisarios, en las Secretarias o Dependencias Municipales.
20.	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo.
21.	Solicitar al Ayuntamiento la contratación del auditor externo, cuando esté plenamente justificado.
22.	Elaborar y emitir conjuntamente con los titulares de las Direcciones o Contralorías Internas que hayan realizados dichos actos, los pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza,

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MOAI
01 JUN. 2021
VALIDADO

	derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas.
23.	En su calidad de Autoridad Resolutoria imponer sanciones a aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como, de la normatividad que de esta derive y en aquellos casos en que se incumplan las instrucciones, requerimientos y resoluciones que determine la Contraloría Municipal.
24.	Establecer los lineamientos para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas, por parte de las Direcciones de la Contraloría y las Contralorías Internas de las Secretarías, Dependencias y Entidades.
25.	Emitir las disposiciones, circulares y/o los lineamientos y/o reglas para el ejercicio de las atribuciones que este reglamento otorga a los Contralores Internos.
26.	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales, que hayan sido emitidos por la Contraloría Municipal, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Contraloría Municipal.
27.	Recibir de la secretaria Estatal de la Contraloría, asesoría y apoyo técnico con base a los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal.
28.	Las demás que le confiera el presente Reglamento u otras disposiciones legales.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Las demás que le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Reglamentación Municipal u otras disposiciones legales, relativas y vigentes, y las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

01 JUN. 2024

VALIDADO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-

4.4.21. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTRALOR(A) MUNICIPAL

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Administración Pública, Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o a fines de la Administración Pública						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint)					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora y escáner.					
10.	**Experiencia:**	experiencia profesional de cuando menos de dos años anteriores a su nombramiento						

Competencias Laborales

.	**Habilidades**	Directivas: • Planeación • Programación • Organización • Coordinación del Sistema de Control • Discernimiento, Análisis • Evaluación • Vigilancia y Habilidades en la realización de Auditorías • Trabajo en equipo y Manejo de Personal.
		Técnicas: • Manejo de computación • Uso de paquetería Office y análisis de Contabilidad General y normatividad vigente.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.21. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTRALOR(A) MUNICIPAL

		General: • Liderazgo y comunicación • Razonamiento lógico • Dominio del lenguaje • Facultad para la expresión de la comunicación oral y escrita, hábito o aptitud para la comprensión de lectura • Aptitud para relacionarse con otras personas • Capacidad de trabajo en equipo, relación adecuada con las figuras de autoridad • Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las Instituciones Públicas • Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos para la búsqueda de soluciones alternativas • Capacidad de análisis y síntesis.
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo • Versatilidad • Iniciativa • Trabajo en equipo • Resolver problemas • Adaptabilidad • Creatividad • Seriedad • Empatía • Actitud positiva • Lealtad • Honestidad.
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

R. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** Artículo 3 fracción VIII, IX, XII, XIV y XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.							
	Alta	**x**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 16 y 27 fracción 20 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo							
4.	**Alta**	**x**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
AUTORIDAD:								
1.	Para representar legalmente a la Contraloría Municipal ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales.							
2.	Para firma de oficios que se generan en la Contraloría Municipal.							

4.4.21. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTRALOR(A) MUNICIPAL

3.	Para establecer lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Contraloría Municipal con las instancias de fiscalización superior federal y estatal.
4.	Para implementar y dar seguimiento a las acciones del Sistema de Control Interno del Municipio de Benito Juárez, Q. Roo.
5.	Para dar contestación a las solicitudes de información y recomendaciones que le sean formuladas por las Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
6.	Para expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de las Contralorías Internas.
7.	Para autorizar la contratación de los Titulares de las Direcciones de Área y personal de las diferentes áreas.
8.	Para supervisar las actividades a desarrollar por el personal que depende directamente.
9.	Para imponer sanciones a aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades.
10.	Para aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Contraloría Municipal, así como el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal.
11.	Autorizar los programas anuales de trabajo y la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal
12.	Para Establecer los lineamientos para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas, por parte de las Direcciones de la Contraloría y las Contralorías Internas de las Secretarías, Dependencias y Entidades.
13.	De considerarlo necesario proponer la contratación de Auditores Externos.
14.	Las que le otorga la Ley para la realización de las funciones inherentes a su cargo.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Porcentaje de Cumplimiento del Plan Estratégico.
2.	Número de cumplimiento de auditorías y revisiones programadas.
3.	Número de procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.
4.	Número de Resoluciones emitidas.
5.	Número de acciones implementadas en materia de transparencia, rendición de cuentas; combate a la corrupción y desempeño de servidores públicos municipales.

BENITO JUÁREZ IMDAI 07 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.21. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTRALOR(A) MUNICIPAL

6.	Número de acciones implementadas de Control Interno del Municipio de Benito Juárez.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. VIRGINIA GUADALUPE POOT VEGA; CONTRALORA MUNICIPAL

Fecha: 30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

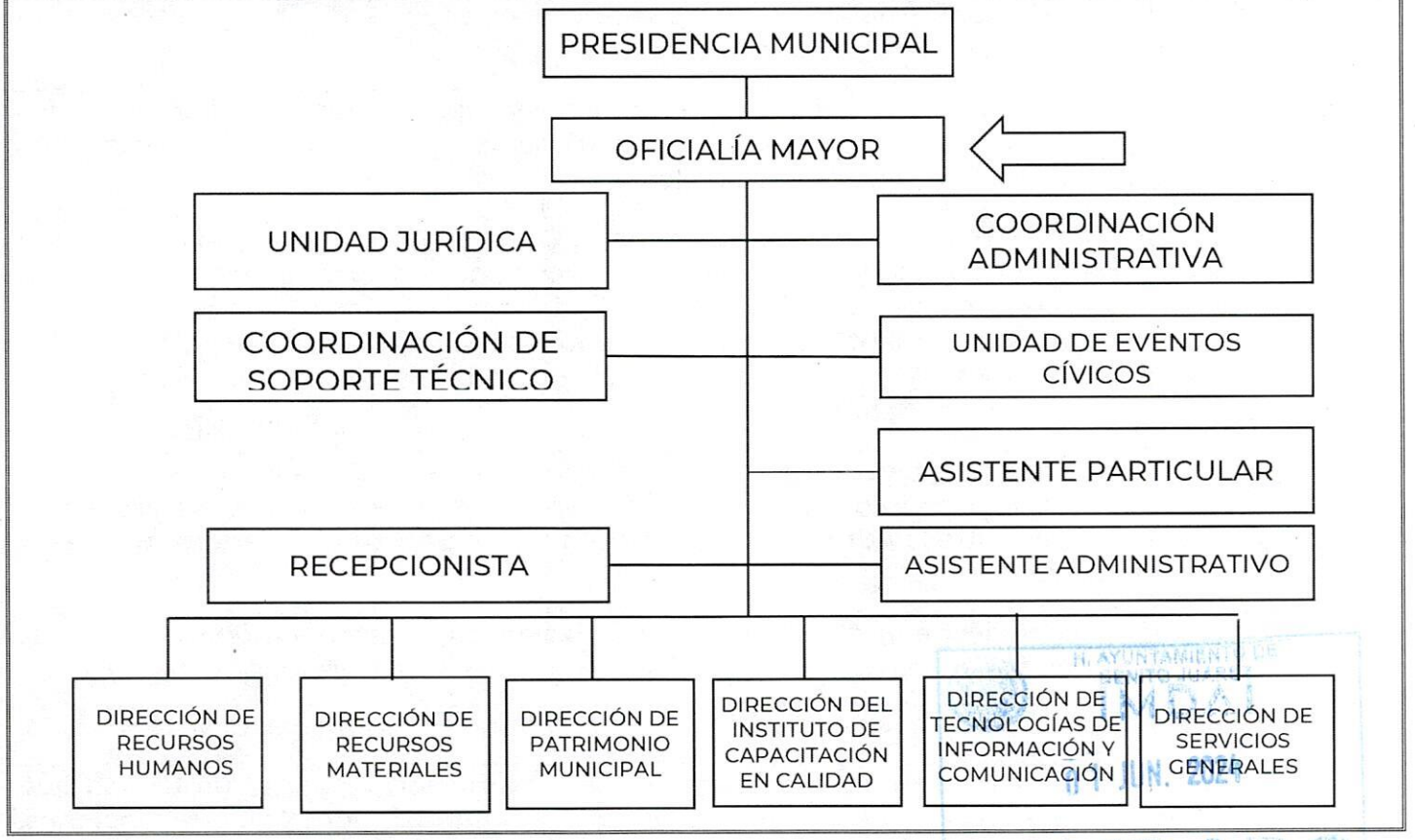
4.4.22. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL / DE LA OFICIAL MAYOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	OFICIALÍA MAYOR
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Planear, Organizar, dirigir, emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la debida administración de los recursos materiales, humanos, informáticos, tecnológicos y servicios generales, así como la administración del patrimonio municipal que coadyuve al desarrollo de una nueva cultura de eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

4.4.22. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL / DE LA OFICIAL MAYOR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
I.	Emitir y difundir bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Dependencias de la Administración Pública Municipal; (Reforma publicada en el
II.	Contratar al personal de la Administración Pública Municipal, tramitar y registrar en coordinación con la Dependencia correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, renuncias, jubilaciones, pensiones y demás prestaciones sociales de los servidores públicos, así como emitir las identificaciones de los mismos;
III.	Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de base al servicio del Municipio, de conformidad con las disposiciones, procedimientos y criterios que para tales efectos sean establecidos;
IV.	Administrar y actualizar de manera continua y eficiente los expedientes de los trabajadores al servicio del Municipio, con la documentación que para tales efectos determinen las disposiciones aplicables;
V.	Emitir en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipal, los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos, e informáticos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y Entidades Municipales;
VI.	Proponer y vigilar la ejecución y el cumplimiento de las medidas de carácter laboral necesarias, que permitan cumplir con las condiciones generales de trabajo que rijan las relaciones entre la Administración Pública Municipal, sus trabajadores de base y de confianza;
VII.	Coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las condiciones generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio;
VIII.	Formar parte de las comisiones mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;
IX.	Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Dependencias Municipales, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, y

01 JUN. 2024

	controlar en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipales los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;
X.	Adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
XI.	Proponer la contratación, o en su caso contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, sustentabilidad, eficiencia, y demás circunstancias pertinentes para el Municipio;
XII.	Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
XIII.	Administrar, cuidar, conservar y controlar los bienes muebles, inmuebles y almacenes propiedad o al cuidado del Municipio, debiendo registrar y actualizar los inventarios y medios de control que para tales efectos establezca, y así mismo, Organizar y administrar los bienes públicos de uso común;
XIV.	Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las demás Dependencias y Entidades Municipales, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, sustentable, honrada, transparente y racional;
XV.	Organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes y la intendencia municipal;
XVI.	Administrar el parque vehicular del Municipio, darle el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y mantenerlo asegurado a fin de proteger el patrimonio municipal;
XVII.	Promover la regularización de los bienes, patrimonio o al cuidado del Municipio, debiendo integrar y actualizar los expedientes correspondientes con la documentación técnica, jurídica y administrativa que corresponda;
XVIII.	Proporcionar, con cargo al presupuesto de cada dependencia los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;
XIX.	Coordinar y asesorar las funciones de informática que desarrollen las Dependencias de la Administración Pública Municipal, observando en lo conducente la normatividad aplicable;

VALIDADO

XX.	Elaborar, supervisar y difundir el Plan Operativo Anual de Informática, el cual será el documento rector para las Dependencias y Entidades Municipales, en la administración del equipo de cómputo, sistemas y manejo de información propiedad del Municipio, entre otros objetivos que el mismo establezca;
XXI.	Establecer, configurar, administrar y resguardar la red informática municipal, así como promover estrategias que permitan la actualización, adecuación, creación y desarrollo de tecnologías de punta que beneficien a la operatividad de la Administración Pública Municipal;
XXII.	Emitir las normas, procedimientos y determinar las acciones necesarias para el control, supervisión y seguimiento de inventarios y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias y resguardar los programas de los equipos de cómputo, las licencias y la documentación asociada a éstos y el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento, debiendo mantener los inventarios y controles correspondientes debidamente actualizados;
XXIII.	Emitir, divulgar y actualizar las políticas, lineamientos y procedimientos para resguardar, proteger y salvaguardar la información a cargo de las Dependencias y Entidades Municipales, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas;
XXIV.	Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos que regulen el desarrollo integral de los servidores públicos municipales, así como impulsar y promover su capacitación permanente;
XXV.	Elaborar y proponer las normas, sistemas, programas, proyectos y procedimientos que garanticen la organización, funcionamiento, desarrollo, control y evaluación del Servicio Público de Carrera en el Municipio;
XXVI.	Diseñar, elaborar, actualizar y aplicar los programas de capacitación dirigidos al personal directivo, técnico y administrativo, así como evaluar el desempeño de los mismos;
XXVII.	Aplicar y fomentar los valores institucionales, la vocación de servicio, la responsabilidad, así como promover la mejora continua de la gestión administrativa para formar Servidores Públicos de excelencia y ofrecer a la ciudadanía servicios de manera eficiente y transparente;
XXVIII.	Designar, coordinar y supervisar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer una mejor eficacia en el desempeño de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus atribuciones;

H. AYUNTAMIENTO
01 JUN. 2024

4.4.22. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL / DE LA OFICIAL MAYOR

XXIX.	Registrar previo acuerdo con el Presidente Municipal las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
XXX.	Someter a consideración del Ayuntamiento la aprobación de los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos municipales;
XXXI.	Proponer al Presidente Municipal para su aprobación las políticas y lineamientos correspondientes a la remuneración, estímulos y recompensas de conformidad con las disposiciones aplicables;
XXXII.	Dictar las políticas y lineamientos generales para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios que requieran las Dependencias, así como dictar las Políticas y Lineamientos para regular el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los Subcomités que en su caso sean aprobados de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
XXXIII.	Emitir los lineamientos para el manejo de almacenes, inventarios y baja de maquinaria y equipo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
XXXIV.	Proponer el destino de los bienes del municipio, así como establecer las políticas y lineamientos para enajenar, permutar y otorgar en comodato los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
XXXV.	Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales; y
XXXVI.	Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones le confiera.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Vigilar el correcto cumplimiento de las normas, sistemas, procedimientos y controles administrativos, con la finalidad de optimizar la aplicación de los recursos.
2	Administrar de manera eficiente recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-

4.4.22. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL / DE LA OFICIAL MAYOR

4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Administración, contaduría, o carrera a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo					
10.	**Experiencia:**	experiencia profesional de cuando menos de dos años anteriores a su nombramiento						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Comunicación • Trabajo en equipo • Conciliador						
		Técnicas: • Manejo de programas computacionales y financieras.						
		General: • Buena presentación						
12.	**Actitudes.**	• Profesional • Transparente • Honrado • Leal						
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** art.3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** 27 fracción XX, 39 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
AUTORIDAD:								

4.4.22. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL / DE LA OFICIAL MAYOR

1.	Emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informe de Gobierno

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Nora Espinoza

FIRMA

Nombre y cargo**:** LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ;
OFICIAL MAYOR.

Fecha: 30/01/24

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.23. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO

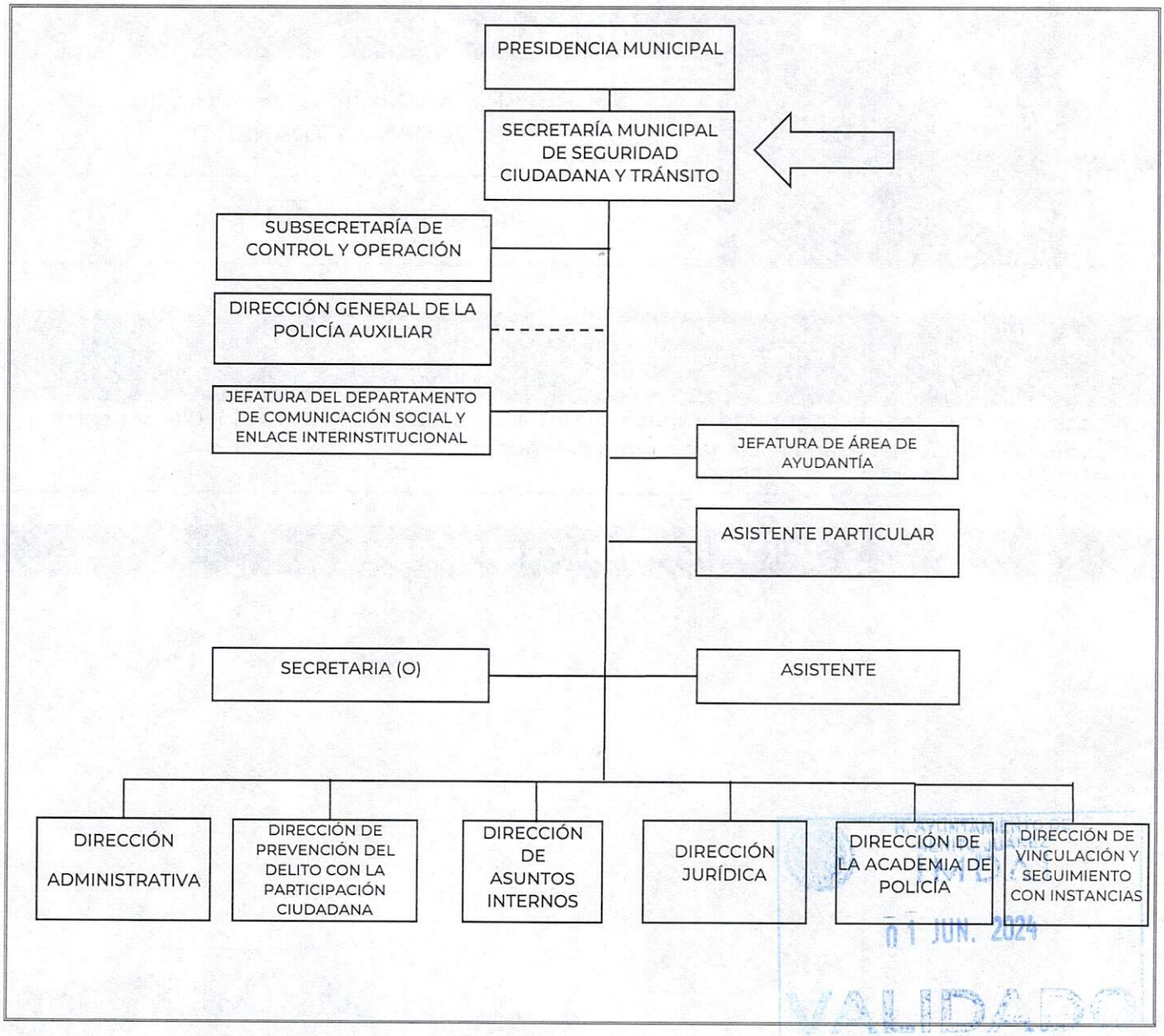
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	**NOMBRE DEL PUESTO**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Garantizar y mantener la seguridad pública, el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como la vialidad necesaria a los habitantes del municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.23. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO



01 JUN. 2024

VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

4.4.23. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO

1.	Formular y proponer los planes, programas y dispositivos en materia de seguridad ciudadana y tránsito, con la participación de la ciudadanía, a fin de salvaguardar, garantizar y mantener el orden, el tránsito vehicular y peatonal, y la seguridad pública, previniendo la comisión de los delitos e infracciones a las disposiciones gubernamentales y de policía, así como labores de rescate, preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre;
2.	Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de seguridad ciudadana y tránsito que operen las direcciones bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas;
3.	Vigilar que los cuerpos de seguridad ciudadana y tránsito bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con respeto a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos y protegidos por la Constitución Federal y Estatal;
4.	Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los Reglamentos Municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para salvaguardar su integridad, su seguridad, sus derechos, su libertad y su tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o actos tipificados como delito;
5.	Adoptar, implementar, ejecutar y aplicar las políticas de seguridad pública, así como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el orden público, así como para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, proteger la vida, los derechos de los habitantes, así como su patrimonio, y en su caso, proporcionar el auxilio necesario en situaciones de siniestros y desastres;
6.	Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
7.	Proporcionar, por sí o en coordinación con otras autoridades, el auxilio, orientación e información básica a la población y a visitantes o turistas, sean estos nacionales o extranjeros, brindando un trato amable, respetuoso, eficiente y procurando ante todo su protección;

01 JUN. 2024
VALIDADO

8.	Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio, así como orientar y fomentar su debido cumplimiento por parte de los mismos, de las normas y reglamentos vigentes;
9.	Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;
10.	Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos;
11.	Promover, coordinar, vigilar y supervisar los servicios de vigilancia y custodia que presta la Secretaría y determinar las condiciones que deben prevalecer en los contratos para la prestación de los servicios a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;
12.	Realizar los estudios de riesgo que resulten necesarios para el mejoramiento de la seguridad de las empresas que contraten los servicios que presta la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables;
13.	Detener, presentar y poner a disposición en forma inmediata de las autoridades competentes, a los infractores de los Reglamentos Municipales y del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y a las personas que hayan sido detenidas por flagrancia en la comisión de delitos, así como en su caso, auxiliar al Ministerio Público del Fuero Común y Federal en la investigación, persecución de los delitos y en la aprehensión de los presuntos responsables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
14.	Formular y proponer al Presidente Municipal, y en su caso, ejecutar las acciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, en materia de seguridad pública, combate y la prevención del delito para el mejor desempeño de sus funciones, de igual forma coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
15.	Auxiliar a las autoridades federales y estatales y en su caso de otros municipios en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, con el objeto de preservar el orden público y proteger la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general, cuando se vean amenazados por disturbios, en otras situaciones que impliquen violencia, riesgo inminente a la comunidad o de un sector determinado;

01 JUN. 2024
VALIDADO

16.	Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en programas, campañas y acciones en materia de protección civil;
17.	Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad ciudadana y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación de la ciudadanía en la formulación, seguimiento, evaluación de los mismos y difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las asociaciones de vecinos o comités de vecinos;
18.	Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
19.	Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas;
20.	Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicarlos de la vida comunitaria;
21.	Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;
22.	Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Secretaría, así como el estado en el que se encuentra; y,
23.	Dirigir y Coordinar las acciones encaminadas a la conformación, y operación de la Unidad Canina a fin de garantizar un efectivo cuidado y servicio de los binomios de los elementos caninos con su manejador desde el nacimiento del cachorro, su jubilación en el servicio y honores a su muerte.
24.	Ejercer las atribuciones que establece la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito municipal y proponer al Presidente Municipal los mecanismos de coordinación que para tales efectos sean necesarios;
25.	Proponer al Presidente Municipal las medidas conducentes para la vigilancia, seguridad y control del tránsito en el Municipio;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024
VALIDADO

26.	Prestar los servicios relacionados con el registro, autorización, control de vehículos, expedición de licencias y permisos, así como supervisar su correcta prestación de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
27.	Practicar los exámenes de aptitud y capacidad a los solicitantes de licencias para manejar, para chóferes, automovilistas, motociclistas y para conductores de los demás vehículos de propulsión, automotores y eléctricos, y en su caso, autorizar o negar la expedición de licencias o de autorizaciones provisionales, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
28.	Llevar a cabo las revistas periódicas o cuando las circunstancias lo ameriten, y en coordinación con la Dirección de Transporte del Municipio, de los vehículos destinados al servicio público, así como ordenar se realicen las revistas y se verifiquen las condiciones en que se encuentren los motores de toda clase de vehículos, en forma periódica o cuando las circunstancias lo exijan, a efecto de que aquellos que se encuentren en mal estado o cuando no se haya cumplido con los mandatos dictados con motivo de la revisión, sean retirados de la circulación para ser reparados, en términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la Prevención y Control de la Contaminación, su Reglamento y demás disposiciones;
29.	Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial entre la población del Municipio;
30.	Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, remitiéndolos en su caso, a los depósitos del Ayuntamiento; así como coadyuvar con la autoridad competente en el control del transporte público y privado en el Municipio;
31.	Retener los vehículos de transporte público de pasajeros en ruta establecida que pongan en peligro la seguridad pública o la de sus ocupantes, hasta que se garantice por el infractor o propietario la eliminación del riesgo;
32.	Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos e instrumentar los señalamientos para el tránsito de vehículos y peatones del Municipio;
33.	Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas y Servicios para el señalamiento de las obras en la vía pública a efecto de proteger a la ciudadanía;
34.	Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales; e

04 JUN. 2024 VALIDADO

35.	Imponer, determinar y calificar las multas, infracciones y demás sanciones que resulten por violaciones al Reglamento de Tránsito Municipal;
36.	Proteger las instalaciones y bienes del dominio público municipal, que se encuentren bajo su resguardo o que por mandato, disposición legal o asignación le corresponda su cuidado o protección;
37.	Definir los indicadores básicos para determinar el número de personal y equipo necesario para la prestación de los servicios de Policía Preventiva, Policía Turística y Tránsito Municipal, así como determinar en el ámbito de su competencia los programas de capacitación y adiestramiento básico y continuo, para el personal operativo y administrativo;
38.	Participar en la celebración de los convenios y acuerdos de coordinación con las dependencias federales y estatales con el objeto de capacitar a los cuerpos de la Policía de Seguridad Ciudadana, Policía Turística y Tránsito y demás servidores públicos adscritos a la Secretaría;
39.	Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, en relación con los servicios que presta la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana, Policía Turística y Tránsito Municipal y demás áreas adscritas a la Secretaría;
40.	Conocer, investigar, iniciar, tramitar y resolver en el ámbito de su competencia las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Secretaría, imponiendo y aplicando los correctivos disciplinarios que ameriten, en términos de las disposiciones legales aplicables. En los casos en que, para resolver la queja, deba apoyarse en las atribuciones inherentes al Presidente Municipal, al Secretario General o a cualquier otra autoridad, el Secretario deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad competente de manera inmediata y oportuna;
41.	Instrumentar, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor, los programas de control de confianza, de selección, capacitación y profesionalización policial de los aspirantes y elementos activos de la Secretaría;
42.	Cumplir con las políticas, lineamientos, programas, sistemas y procedimientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios a efecto de contar con una administración eficiente de los recursos humanos, materiales,

VALIDADO

	informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, que se dicten para tal efecto;
43.	Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los trabajadores adscritos a la Secretaría con la documentación que para tal efecto determinen las disposiciones aplicables;
44.	Garantizar la asesoría jurídica y protección a los elementos de la Secretaría que en cumplimiento de su obligación denuncien los delitos de orden estatal y federal ante la instancia que corresponda, de no permitirlo omite su responsabilidad, no previene el delito y protege con esta acción a la delincuencia organizada, incurriendo con esto en la responsabilidad legal que corresponda;
45.	Establecer, administrar y operar los centros de adiestramiento y capacitación para el personal de las Direcciones de la Policía de Seguridad Ciudadana, Policía Turística y Tránsito; y,
46.	Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquier área de su competencia.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
N/A	N/A

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Seguridad Ciudadana, Administración pública, contabilidad, administración de negocios o materia a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 01 JUN. 2024 VALIDADO

9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo
10.	**Experiencia:**	experiencia profesional de cuando menos de dos años anteriores a su nombramiento	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Don de mando
		Técnicas: • Conocimientos en procesos legales, administrativos y económicos
		General: • Conocimientos en estadísticas para la elaboración de mapas geo delictivos • Estratega • Habilidad para vislumbrar escenarios a corto y mediano plazo • Sentido común y criterio
12.	**Actitudes.**	• Servicial • Liderazgo • Honesto • Discreto
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** art.3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y 16 párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento orgánico de la administración pública centralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024

1.	Autorizar cambios de los jefes de área de la secretaría
2.	Autorizar la implementación de los planes y programas de seguridad ciudadana y prevención del delito en el ámbito de su competencia

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Evaluación de Desempeño
2.	Evaluación de Control y Confianza

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: CAPITÁN DE NAVIO CARLOS ERNESTO D'AMIANO SUMUANO; SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO

Fecha: 05/02/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

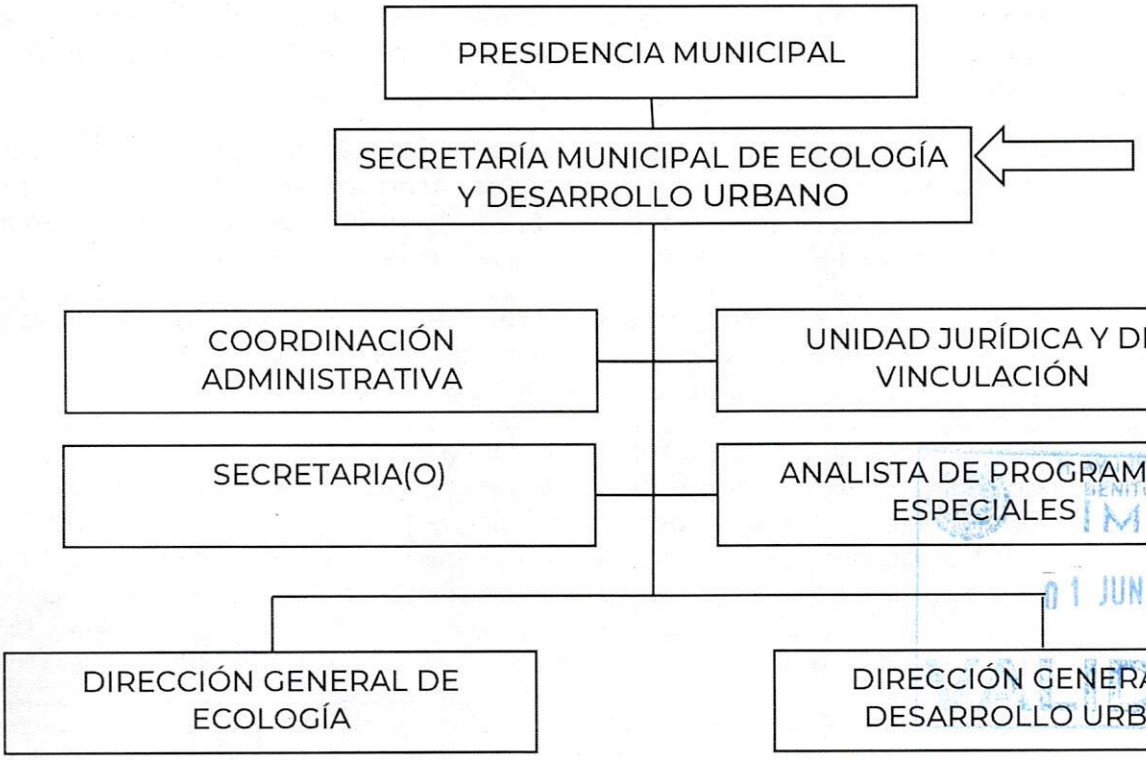
4.4.24. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA(O) MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Ejercer las políticas municipales en materia de protección, aprovechamiento, y restauración de los recursos naturales; la planeación y regulación del desarrollo urbano d ellos centros poblacionales y zonas conurbadas, e implementación de programas de acciones, con el fin de garantizar el desarrollo sustentable del Municipio, en los términos de las disposiciones aplicables.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
01 JUN. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Es obligación del Secretario de Ecología y Desarrollo Urbano, vigilar que las dependencias a su cargo, en coordinación con sus respectivos titulares, cumplan con los lineamientos legales establecidos a fin de garantizar el desarrollo sustentable del Municipio;
2.	Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la Secretaría;
3.	Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como los planes y programas de desarrollo urbano en materia de usos de suelo y construcciones;
4.	Formar parte del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
5.	Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, mecanismos y acciones de coordinación y participación con otros Municipios, el Estado y la Federación, en las materias que regula la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo, las Normas Oficiales, y demás disposiciones;
6.	Ejecutar los proyectos que emanados de los convenios de coordinación en las materias que regula la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo, las Normas Oficiales, y demás disposiciones, apruebe el Ayuntamiento;
7.	Vigilar que los Planes y Programas de Desarrollo Urbano se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la entidad, y que estos sean publicados como lo establece la Ley;
8.	Promover y regular de conformidad con la legislación vigente, el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, en base a la proyección de la distribución de la población y el ordenamiento de los centros de población, de conformidad con los Planes y Programas de Desarrollo Municipal y los ordenamientos ecológicos aplicables, y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano;
9.	Intervenir en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de

01 JUN. 2024

	Asentamientos Humanos del Estado y los convenios y acuerdos que apruebe el Ayuntamiento;
10.	Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, los proyectos de planificación, zonificación del territorio municipal y áreas de tendencia de crecimiento, que previamente hayan sido evaluados por el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, y que hayan cumplido con el procedimiento establecido en la legislación vigente, para su elaboración;
11.	Coordinarse con las dependencias Municipales relacionadas, y vigilar que el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, se realice de conformidad a los planes y programas desarrollo urbano vigentes en materia de infraestructura y servicios públicos;
12.	Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de la legislación vigente a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones que apruebe la Dirección de Desarrollo Urbano en general;
13.	Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de la legislación vigente en materia de Imagen Urbana, en las autorizaciones que otorgue la dependencia municipal correspondiente;
14.	Autorizar o negar de la instalación de anuncios y/o mobiliario en vía pública conformidad con la legislación vigente aplicable, previa aprobación del Ayuntamiento;
15.	Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, con base en los estudios, dictámenes correspondientes y de conformidad a los procedimientos establecidos en la Legislación vigente, los usos de suelo, tipo de construcciones y todo aquel cambio en los parámetros, que representen una modificación a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, siempre y cuando representen un mejoramiento en el crecimiento del centro de población;
16.	Participar en la creación, manejo y administración de las reservas territoriales de los centros de población, y administrar la zonificación prevista en los planes y programas de desarrollo urbano de conformidad con la legislación vigente y los acuerdos que a este respecto apruebe el Ayuntamiento;
17.	Controlar y vigilar que las aprobaciones que se otorguen por la dependencia municipal correspondiente, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, cumplan con lo establecido respecto al uso y destino del suelo;

18.	Realizar los estudios técnicos por sí o a través de terceros, que sustenten las propuestas de modificación a los usos, destinos, reservas territoriales y las densidades de población permisibles;
19.	Elaborar y proponer al Ayuntamiento las Tablas, Normas Técnicas y Complementarias del Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez;
20.	Emitir los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento del Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo;
21.	Determinar la vía pública oficial a través de los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía que formen parte de la documentación técnica de los Programas Parciales y de las Declaratorias que, en su caso, apruebe el Ayuntamiento;
22.	Proponer las distintas zonas en que se divida el Municipio, el uso al que podrán destinarse los predios por razones de planificación urbana, el tipo, clase, altura y densidad de las construcciones o de las instalaciones que puedan levantarse en ellos, sin perjuicio de que se apliquen las demás restricciones establecidas en el Plan Director de Desarrollo Urbano, en las leyes, los reglamentos, planes y programas y demás disposiciones aplicables;
23.	Aplicar las medidas administrativas y jurídicas necesarias para mantener o recuperar las vías públicas y demás bienes de uso común o destinado a un servicio público del Municipio, de conformidad con la legislación vigente;
24.	Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura oficial de las vías públicas, la numeración oficial, la instalación de las placas nomenclaturas, la creación de los parques, jardines, plazas y centros deportivos municipales, los barrios y colonias del Municipio;
25.	Integrar y administrar un registro clasificado de Directores Responsables de Obra y corresponsables, con la información y documentación que para tales efectos establece el Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
26.	Instrumentar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, las acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la ingeniería de tránsito;

BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024

27.	Instrumentar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Transporte y Vialidad del Municipio de Benito Juárez y las Comisiones respectivas, las medidas técnicas y operacionales que se aprueben en las obras de infraestructura vial, relacionadas al transporte urbano, de conformidad a los programas y proyectos que con este fin se aprueben;
28.	Aprobar o modificar las licencias de construcción, registro de obra, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes correspondientes previos a la realización de los proyectos públicos o privados que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
29.	Autorizar o negar de conformidad con los planes y acuerdos que con este fin apruebe el Ayuntamiento y las normas oficiales en la materia, previa anuencia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, la expedición de las licencias de construcción de obras o infraestructura públicas y privadas que afecten el área de rodamiento, los accesos y salidas a vialidades primarias y de distribución, pasos peatonales, semaforización y señalización;
30.	Autorizar de conformidad con los planes, los acuerdos, programas y proyectos que con este fin apruebe el Ayuntamiento así como las normas oficiales en la materia, el uso de suelo para el establecimiento de paraderos, señalización, bahías de ascenso y descenso de pasajeros, sitios, terminales y encierros de los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en autobuses en ruta establecida, en términos de los dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
31.	Autorizar de conformidad con la legislación vigente la instalación de mobiliario urbano;
32.	Verificar que los permisos, licencias, autorizaciones de construcción, que emita la Dirección General de Desarrollo Urbano, contemple la anuencia de la Dirección General de Ecología señalando las medidas de protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse;
33.	Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados,

01 JUN. 2024 VALIDADO

	cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo aprobado en la licencia de construcción y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes;
34.	Verificar que cada uno de los proyectos de construcción cumplan con las disposiciones relativas a los espacios de estacionamiento que deben satisfacer conforme al destino o giro autorizado, y en su caso, no aceptar el aviso de terminación o clausurar las obras o construcciones ante tal incumplimiento;
35.	Llevar a cabo con cargo a los sujetos obligados o solidarios responsables en rebeldía, el retiro de las instalaciones, anuncios y/o mobiliario, o en su caso ordenar y ejecutar la demolición de las obras, estructuras y demás equipamiento de las mismas, cuando el obligado a retirarlas o a demolerlas no lo realice, de acuerdo a lo previsto en las disposiciones aplicables;
36.	Vigilar el cumplimiento de la política ambiental a través de la legislación municipal, en congruencia con la Estatal y Federal, a través de la Dirección de Ecología;
37.	Vigilar se cumpla con la aplicación de los instrumentos de política ambiental y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en aquellas materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
38.	Proponer al Ayuntamiento, la implementación de medidas y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generadas por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;
39.	Proponer al Ayuntamiento de conformidad con los convenios, acuerdos y la legislación vigente, las revisiones y en su caso propuestas de modificación y/o actualización de los planes y programas previstos en el Reglamento de Ecología y de Gestión Ambiental del Municipio de Benito Juárez;
40.	La ejecución y evaluación del Programa Municipal de protección al ambiente, que proponga para su implementación al Ayuntamiento;
41.	Vigilar el cumplimiento de la aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, así como el uso del suelo establecido en dicho programa;

BENITO JUÁREZ IMOAI 01 JUN. 2024

42.	Participar a través de la dependencia municipal designada de la dirección de Ecología, de conformidad al convenio de coordinación aprobado por el Estado, la Federación y el Municipio, en la elaboración, actualización y en su caso modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, de conformidad a la legislación vigente;
43.	Proponer al Ayuntamiento, la creación de reservas ecológicas, viveros, parques ecológicos y en su caso, llevar su administración, así como proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;
44.	Elaborar y diseñar los planes que promuevan los proyectos de obras públicas en el ámbito de su competencia, y proponer en su caso los acuerdos de coordinación que se requiera aprobar con dependencias del gobierno Estatal;
45.	Establecer la coordinación necesaria con las autoridades Federales, Estatales y en su caso Municipales, en los asuntos y materias que incidan en el ámbito de su competencia;
46.	Establecer, coordinar, implementar, supervisar y controlar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el Municipio;
47.	Integrar y mantener actualizado los inventarios de los recursos naturales del Municipio, de fuentes fijas de emisión de contaminantes y sobre residuos sólidos no peligrosos de competencia municipal; en coordinación con las autoridades estatales y federales;
48.	Conducir la política municipal de información, difusión, capacitación, comunicación en materia ambiental y promover políticas educativas, sobre temas ecológicos que incluyan el conocimiento de la reglamentación, de la flora y fauna, la disposición adecuada de los residuos sólidos, la utilización racional del agua, las actividades municipales de gestión ambiental y en general fomentar el respeto y protección de la naturaleza;
49.	Coordinar en el ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación vigente y las normas oficiales aplicables, la instrumentación, ejecución, evaluación y actualización de programas municipales en materia ambiental;
50.	Aplicar las políticas y programas, en coordinación con las autoridades competentes en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo

	ambiental conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
51.	Participar conjuntamente con el Gobierno estatal en las actividades y áreas previstas por la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo;
52.	Ejercer las funciones que en materia de flora y fauna, preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente le transfiera el Estado o la Federación a través de convenios o acuerdos de coordinación, aprobados por el Ayuntamiento;
53.	Promover la participación organizada y corresponsable de los habitantes, así como de los grupos no gubernamentales, en las tareas de gestión ambiental municipal;
54.	Fomentar la aplicación de tecnologías, equipos y procesos que reduzcan las emisiones y descargas contaminantes provenientes de cualquier tipo de fuente, en coordinación con la Federación y Estado;
55.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación generada por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, contaminación visual y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y en general la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en su caso resulten aplicables de las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal;
56.	Emitir a través de la Dirección General de Ecología de conformidad a las disposiciones legales aplicables, las opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental, de las obras y actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal;
57.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Prevención y la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el ámbito de su competencia;
58.	Elaborar programas de participación ciudadana para la reducción de la generación de Residuos Sólidos Urbanos;
59.	Proponer al Ayuntamiento los programas y proyectos de aprovechamiento de los subproductos valorizables derivados de los Residuos sólidos urbanos;

BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024
COPIA

60.	Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Manejo de Residuos Sólidos, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las dependencias Municipales involucradas;
61.	Coordinar con las dependencias Municipales involucradas, la elaboración y propuesta de Planes de Manejo de Residuos Sólidos en caso de emergencia;
62.	Emitir opinión sobre la recolección y transporte de los Residuos Sólidos urbanos;
63.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en los sitios de disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio;
64.	Vigilar el cumplimiento en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en la expedición o modificación de las licencias, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes que sean facultad de los Municipios en materia ambiental, previos a la realización de los proyectos o actividades públicas o privadas que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos;
65.	Vigilar que las anuencias de Ecología para los permisos, licencias, autorizaciones, señalen las medidas que deberán aplicarse para la protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse;
66.	Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección en el ámbito de su competencia, a quienes realicen actividades que repercutan en el medio ambiente, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con lo establecido en los ordenamientos aplicables, y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes conforme a las disposiciones legales aplicables;
67.	Elaborar informes semestrales sobre sus actividades y sobre el estado que guarda el medio ambiente en el Municipio;
68.	Proponer, participar y dar seguimiento a los comités que deriven de la Comisión Municipal de Ecología y aquellos en materia ambiental de carácter Federal y Estatal; y,
69.	Proponer al Ayuntamiento a través del Secretario, los proyectos de planificación, zonificación del territorio municipal, áreas de tendencia de

BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024

	crecimiento y propuestas de actualización del Ordenamiento Ecológico Local que hayan sido analizados a través de la Bitácora Ambiental y previamente evaluados por el Comité De Seguimiento, Evaluación y Actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Local.
70.	Proponer al ayuntamiento previo dictamen del Comité de Desarrollo Urbano y Vivienda, la formulación y actualización de los programas municipales de desarrollo urbano de centros de población y los que de estos se deriven, en congruencia con el programa estatal de Desarrollo Urbano, así como ejecutar, evaluar y vigilar su cumplimiento;
71.	Conducir e instrumentar las políticas y programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos, creación y administración de reservas territoriales, infraestructura urbana y vivienda, de conformidad con lo establecido en las Leyes y Reglamentos de la materia, y los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento. Proponer al Ayuntamiento en su caso, las modificaciones que resulten del análisis y estudio y que mejoren sustentablemente las condiciones y situaciones ambientales vigentes;
72.	Proponer al Ayuntamiento la política ambiental, los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo, ejecución e implementación de acciones y restricciones para la protección y gestión ambiental, recursos naturales y la gestión integral de los residuos sólidos, así como vigilar su cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables;
73.	Intervenir y coadyuvar, conforme a la legislación aplicable, en la regularización de la tenencia de la tierra en asentamientos humanos irregulares, así como en los procesos de incorporación al desarrollo urbano y la vivienda, de tierras de origen ejidal, comunal, Estado o de la Federación;
74.	Implementar y mantener una estricta vinculación normativa, técnica y de toma de decisiones que garanticen el desarrollo urbano en el marco del ordenamiento ecológico, protección al ambiente y desarrollo sustentable del Municipio, estableciendo, para tales efectos, la coordinación necesaria con las autoridades competentes y el marco de las disposiciones legales aplicables a que debe sujetarse los actos que expida en el marco de su competencia;
75.	Establecer medidas de regulación ambiental del desarrollo urbano, tomando en cuenta lo dispuesto en las disposiciones federales, estatales, municipales y el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

01 JUN. 2024

76.	Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, planes y programas en materia de desarrollo urbano y ecología, construcción, protección ambiental en zonas de jurisdicción municipal, planeación e imagen urbana, anuncios, usos, destinos y reservas de los predios, comercio en vía pública y demás ordenamientos que resulten de su competencia;
77.	Coordinar la contratación de prestadores de servicios externos, así como la elaboración de proyectos internos y externos en materia urbanística y de ecología, con base en su presupuesto de egresos;
78.	Vigilar en el territorio municipal y de acuerdo al ámbito de su competencia la observancia de las disposiciones administrativas, normas técnicas, lineamientos, procedimientos federales, estatales y municipales, en las diferentes áreas de su competencia;
79.	Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
80.	Imponer las medidas correspondientes por infracciones a los reglamentos municipales en materia urbanística, de equilibrio ecológico, protección al ambiente y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso ordenar las medidas correctivas o de compensación y aplicar las sanciones correspondientes, tales como apercibimiento, multa, suspensión de obra, clausura y/o demolición, sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten;
81.	Solicitar la revocación a las autoridades federales, estatales y municipales, de los permisos, licencias y/o autorizaciones que contravengan la normatividad jurídica vigente del Municipio, los programas de ordenamiento ecológico y los instrumentos de planeación;
82.	Proponer al Ayuntamiento las áreas, lugares, sitios demás zonas donde se prohíba la colocación o fijación de anuncios; y las limitaciones que por razones de planificación y zonificación urbana deban observarse en materia de anuncios;
83.	Vigilar que la fijación, colocación de anuncios visibles desde la vía pública, la emisión, instalación y/o colocación de anuncios en lugares públicos, el uso de los demás medios de publicidad, las obras de instalación, conservación, modificación, ampliación, reparación o retiro de anuncios, sus estructuras y los elementos que las integran cumplan con las disposiciones

	reglamentarias en materia de imagen urbana, manuales, lineamientos y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables;
84.	Denunciar ante la autoridad competente aquellos actos que puedan constituir delitos contra el ambiente;
85.	Conocer, substanciar y en su caso resolver los recursos administrativos de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables;
86.	Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Secretaría o cuando medie petición de parte interesada; y
87.	Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en las diferentes áreas de su competencia;
88.	El Secretario, además de las facultades y atribuciones expresas en el artículo 46 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tendrá las facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia en el marco de las normas de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos, instrumentos de planeación y control ambiental establecidos en las leyes federales, estatales y municipales y demás normas que por su naturaleza le sean aplicables.
89.	Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas
90.	Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como los organismos auxiliares.
91.	Aprobar la organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares que le sean asignados, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en coordinación con las dependencias correspondientes.
92.	Coordinar con el Oficial Mayor, los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.
93.	Resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la Secretaría.

01 JUN. 2024
VALIDADO

94.	Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en la materia de su competencia y jerarquía, respetando en primer término la facultad de los Directores Generales; dar seguimiento a la aplicación de las que correspondan a otras autoridades.
95.	Coordinar la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría para su revisión correspondiente.
96.	Expedir constancias de compatibilidad urbanística municipal.
97.	Proponer al Presidente Municipal las áreas naturales protegidas de interés general, identificando la participación que corresponda al Municipio.
98.	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Autorizar proyectos municipales de edificaciones
2.	Recibir, tramitar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelos, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable
3.	Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la preservación de los planes de desarrollo urbano y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente utilización del suelo, reordenando y regulando los asentamientos humanos irregulares en coordinación con otras entidades municipales
4.	Aplicar en asuntos de su competencia sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano y reglamentos municipales, tales como multas, en caso de incumplimiento de dichas normas
5.	Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios horizontales, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y parcelaciones
6.	Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras publicas como privadas, según lo que establezcan las leyes, decretos y reglamentos en la materia

11 JUN. 2024

7.	Elaborar, revisar o proponer las modificaciones a los reglamentos y disposiciones normativas de desarrollo urbano del municipio, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en la materia
8.	Vigilar la correcta aplicación y observancia de los planes de desarrollo urbano, las normas básicas correspondientes, la consecuente utilización del suelo y el respeto al entorno ecológico que corresponda
9.	Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística y, en su caso, para dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil, urbanística, derecho o a fin.						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Normatividad estatal y municipal, en materia de ecología y desarrollo urbano Administración de materia urbana, proyectos de construcción arquitectónicos						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo					
10.	**Experiencia:**	experiencia profesional de cuando menos de dos años anteriores a su nombramiento						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Trabajo en equipo • Toma de decisiones						

IMDA
01 JUN. 2024
VALIDADO

		Técnicas: • Observador y analítico • Capacidad para gestionar proyectos • Facilidad para gestionar el tiempo • Pensamiento crítico • Capacidad de abstracción y razonamiento numérico
		General: • Trato amable • Facilidad de palabra • Capacidad para trabajar bajo presión
12.	**Actitudes.**	• Servicio • Compromiso • Colaboración • Flexibilidad • Responsabilidad • Disponibilidad • Puntualidad • Honestidad • Discreción • Liderazgo
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** art.3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y 16 párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento orgánico de la administración pública centralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
AUTORIDAD:								
1.	Autorización de proyectos de edificaciones y licencias							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Supervisar la emisión de recursos naturales que cumplan con la normatividad vigente.							

01 JUN. 2024

	Supervisa la atención, seguimiento y conclusión a las denuncias en materia de protección y bienestar animal.
	3supervisa y autoriza número de licencias autorizadas y permisos que cumplen con la normatividad vigente

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. NAHIELLI MARGARITA OROZCO LOZANO; SECRETARIA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

Fecha: 30/01/2024

4.4.25. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

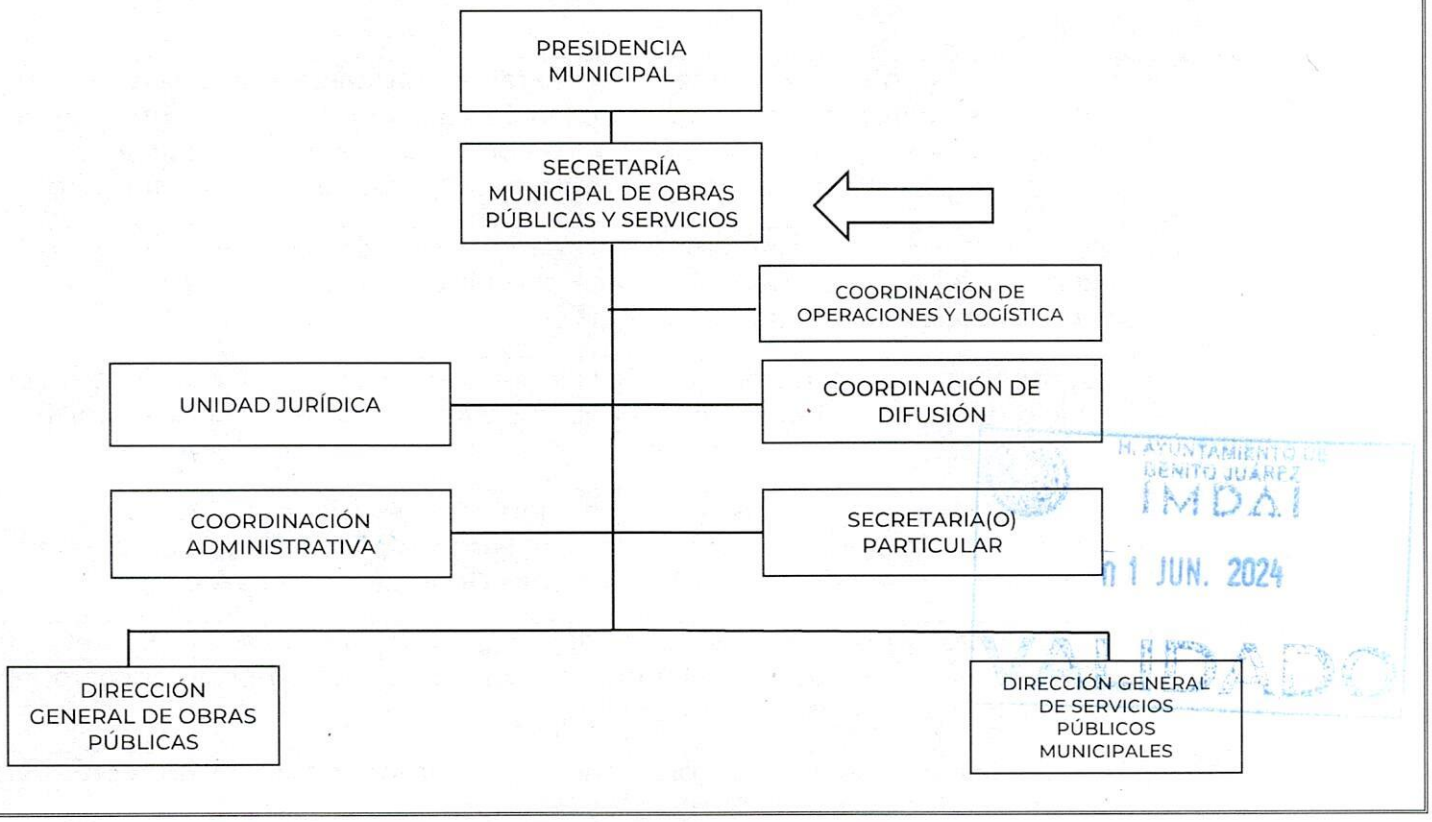
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA(O) MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Concretar los programas de obra pública que dicte el ayuntamiento con la finalidad de atender las demandas ciudadanas y mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio, así como para mantener en condiciones dignas y seguras la infraestructura existente en los rubros de alumbrado público, vialidades, drenaje, parques y áreas verdes y playas públicas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 1 JUN. 2024 APROBADO

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1.	Representar legalmente a la secretaria ante las autoridades federales, Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención en el ámbito de su competencia;
2.	Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal, así como los compromisos asumidos en el Plan de Municipal de Desarrollo, y las demandas de la ciudadanía.
3.	Establecer los lineamientos, políticas y criterios técnicos, que orienten las acciones de coordinación de las Direcciones Generales para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
4.	Supervisar la elaboración de proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública, así como la aplicación del presupuesto correspondiente:
5.	Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;
6.	Proponer al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia de la Secretaria;
7.	Desempeñar las comisiones y funciones que el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez y/o el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
8.	Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Secretaria, así como encomendar su ejecución a las Direcciones Generales a su cargo;
9.	Solicitar a los Titulares de las Direcciones Generales adscritos a la Secretaría la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones a su cargo;
10.	Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría dándoles el debido seguimiento a los mismos;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024

11.	Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaria;
12.	Comparecer ante el H. Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley de los Municipios, para informar la situación que guarda el despacho de la Secretaria, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de las Direcciones Generales que de ésta dependan;
13.	Suscribir en representación de la Secretaría y previa autorización del H. Ayuntamiento, convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, con los demás Poderes del Estado, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones;
14.	Informar al Presidente Municipal sobre las acciones del ejercicio fiscal y presupuestal que ejerzan las Direcciones Generales a su cargo;
15.	Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría;
16.	Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico relativas a las atribuciones y funciones de las Direcciones Generales de Obras Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Página 5 de 34 Públicas y Servicios Públicos, en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonio y valores;
17.	Supervisar la ejecución de la obra pública desde su planeación hasta su entrega-recepción, sea esta bajo la modalidad de administración directa o a través de terceros, verificando la correcta aplicación de los recursos que sean asignados en cada caso de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;
18.	Supervisar la elaboración de los planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; así como los objetivos a corto, mediano plazo; supervisando la calendarización física y financiera de los recursos y de las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías y consultorías que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesaria y en su caso someterlos a consideración del Presidente Municipal;
19.	Supervisar y coordinar la elaboración, propuesta, aprobación y revisión de los estudios técnicos para la obra pública, así como la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación,

01 JUN. 2024

	presupuestación, ejecución y control de la obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, vigilando que las mismas se apeguen a la normatividad aplicable;
20.	Supervisar la calendarización, realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social incluidos en los programas gubernamentales en los que participa el Municipio.
21.	Supervisar y revisar la elaboración de los informes técnicos y los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
22.	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
23.	Supervisar el procedimiento y cumplimiento de la Adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables para cumplirse;
24.	Vigilar la correcta Adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, a través del Subcomité que para esos efectos se apruebe;
25.	Verificar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
26.	Coordinar la Construcción de Obras Públicas a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
27.	Supervisar que se cumplan las directrices para que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
28.	Supervisar que la Dirección General de Obras realice la publicación de las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionadas con la misma, autorizando la emisión de sus bases, así como realizar los

01 JUN 2024

	demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
29.	Supervisar las acciones que la Dirección General de Obras Públicas realice en los rubros técnicos, administrativos y financieros, de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción, supervisión que deberá r
30.	Supervisar que la Dirección General de Obras Públicas realice el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con la misma;
31.	Presidir el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
32.	Supervisar la realización de la obra pública que por administración directa realice el municipio y a los responsables de su ejecución;
33.	Supervisar que la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
34.	Supervisar la elaboración de la programación y presupuestario de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
35.	Autorizar los programas, tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales;
36.	Coordinar la integración de la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;
37.	Coordinar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continúa, eficaz, eficiente y oportuna; Determinar los casos y términos para la aplicación del Derecho de Alumbrado Público (DAP), así como llevar un registro, control del mismo;
38.	Coordinar la conservación en buen estado de las vialidades municipales, a través de programas permanentes de bacheo y repavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales;

01 JUN. 2024

39.	Coordinar la ejecución de las acciones de limpieza en plazas, playas públicas, parques, jardines y avenidas, procurando su conservación, arreglo ornamental de jardinería y de mantenimiento;
40.	Coordinar que se efectué el cuidado, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
41.	Coordinar e instruir a su personal para que supervisen que los servicios a cargo del Municipio, se presten en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación, el Estado o con otros Municipios;
42.	Coordinar la programación y mantenimiento de los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
43.	Coordinar que la Dirección General de Servicios Públicos, realice la planeación, dirección, operación y prestación de servicios públicos municipales;
44.	Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia;
45.	Supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en tiempos y formas establecidos en el título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
46.	Resolver los medios de impugnación que resulten procedentes, de la imposición de sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el Título de concesión, así como de las disposiciones legales aplicables en la materia;
47.	Resolver los medios de impugnación que resulten procedentes, de la imposición de sanciones a los particulares en materia de servicios públicos municipales y en su caso, con motivo de las multas y sanciones previstas en estos ordenamientos;

01 JUN. 2024

48.	Supervisar la integración y tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para que se turnen al H. Ayuntamiento para la resolución correspondiente;
49.	Coordinar la correcta y eficiente prestación del servicio público de panteón incluyendo los trámites de traslado, internación, inhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos animales en los términos de las disposiciones legales aplicables.
50.	Supervisar y coordinar que las funciones del rastro municipal y los centros de matanzas que operen dentro del Municipio, cumplan con las disposiciones legales aplicables;
51.	Proponer al Presidente Municipal la creación y consolidación de organismos desconcentrados municipales, encargados de la prestación de los Servicios públicos de Panteón y Rastro;
52.	Acordar con el Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los Directores Generales de Obras Públicas y Servicios Municipales;
53.	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de los lineamientos, normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de las Direcciones Generales de Obras Públicas y Servicios Municipales, este Reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo e interpretar todas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con sus funciones;
54.	Poner en conocimiento de la Contraloría Interna, de la Comisión Edilicia y demás autoridades competentes los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que incumplan las instrucciones, requerimientos y disposiciones normativas que puedan resultar en responsabilidad administrativa y/o resarcitoria y/o penal;
55.	Expedir copias certificadas, simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por la Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular;

01 JUN. 2024

56.	Expedir copias certificadas, simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por la Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular;
57.	Expedir o en su caso negar los permisos para la realización de obras en vía pública, que afecten o modifiquen vía pública, o trabajos de canalización en pavimento, camellones, áreas verdes, banquetas y guarniciones públicas, tendido aéreo obras que involucren rompimiento de pavimento, banquetas y guarniciones públicas, tendido aéreo de líneas de electrificación, telefonía o similares, sembrado de postes, instalación de tierras físicas, construcción de registros previstos en la Ley de Hacienda.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Formular y conducir las políticas generales de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales.
2.	Establecer las normas, lineamientos generales y criterios técnicos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales.
3.	Elaborar y someter a la consideración del Presidente Municipal los planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización.
4.	Elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma.
5.	Adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables.
6.	Adjudicar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes,

01 JUN. 2024

	Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, a través del Subcomité que para esos efectos se apruebe.
7.	Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo.
8.	Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, emitir sus bases así como realizar los demás actos que forman del parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos.
9.	Realizar estudios que tengan por objeto determinar o modificar las tarifas relacionadas con los servicios públicos municipales.
10.	Determinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad necesarias para la prestación de servicios públicos municipales.
11.	Participar e instrumentar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas originados por la generación de residuos sólidos municipales.
12.	Atender y dar seguimiento a los reportes que se generen por la prestación deficiente o insuficiente de los servicios públicos municipales e implementar las acciones para su debida atención.
13.	Vigilar que los particulares cumplan con las disposiciones en materia de servicios públicos municipales, y en su caso, imponer las multas y sanciones previstas en estos ordenamientos.
14.	Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales en materia de prestación de prestación de los servicios públicos municipales.
15.	Garantizar en el ámbito de su esfera de facultades y obligaciones el acceso a la información pública, siempre y cuando no se vulneren derechos y garantías de terceros.
16.	Ejecutar y Coordinar en colaboración con las unidades administrativas a su cargo las acciones pertinentes en caso de contingencias por casos fortuitos, ambientales o las que resulten que requieran de la intervención de la

H. AYUNTAMIENTO
01 JUN. 2024
VALIDADO

	Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios y sus Direcciones Generales, Direcciones de Área y Coordinaciones.
17.	Delegación de funciones conforme la operatividad y administración de la dependencia lo necesite y hasta donde la legislación aplicable lo permita
18.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.
19.	Autorizar o negar los permisos de obras en vía pública

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil, ingeniería industrial,						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paqueteria office, autocad, opus, revit, archicad,3d max studio, lumion, vray, google sketchup, autodeskmaya					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo					
10.	**Experiencia:**	experiencia profesional de cuando menos de 2 años anteriores a su nombramiento						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de personal • Conducción de grupos • Relaciones humanas • Administración de recursos						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDUI
01 JUN. 2024
VALIDADO

		Técnicas: • Administración • Gestión y planeación de obras y servicios.
		General: • Administración de capital humano
12.	**Actitudes.**	• Liderazgo • Honestidad • Transparencia • Servicio • Proactivo • Equidad • Igualdad • Compromiso
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD								
1.	**Mobiliario y Equipo:** Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	**Manejo de Información:** art.3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y 16 párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento orgánico de la administración pública centralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como artículo 6 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Supervisar la elaboración de proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública, así como la aplicación del presupuesto correspondiente.
2.	Presidir el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
3.	Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
4.	Supervisar que la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;

01 JUN 2024

5.	Expedir copias certificadas, simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por la Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular;

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Se reportan actividades trimestrales a través de la ficha de indicador de desempeño, matriz de indicador de resultados.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: ING. SALVADOR DIEGO ALARCÓN;
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

Fecha: 30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

4.4.26. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA(O) MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENCIA MUNICIPAL

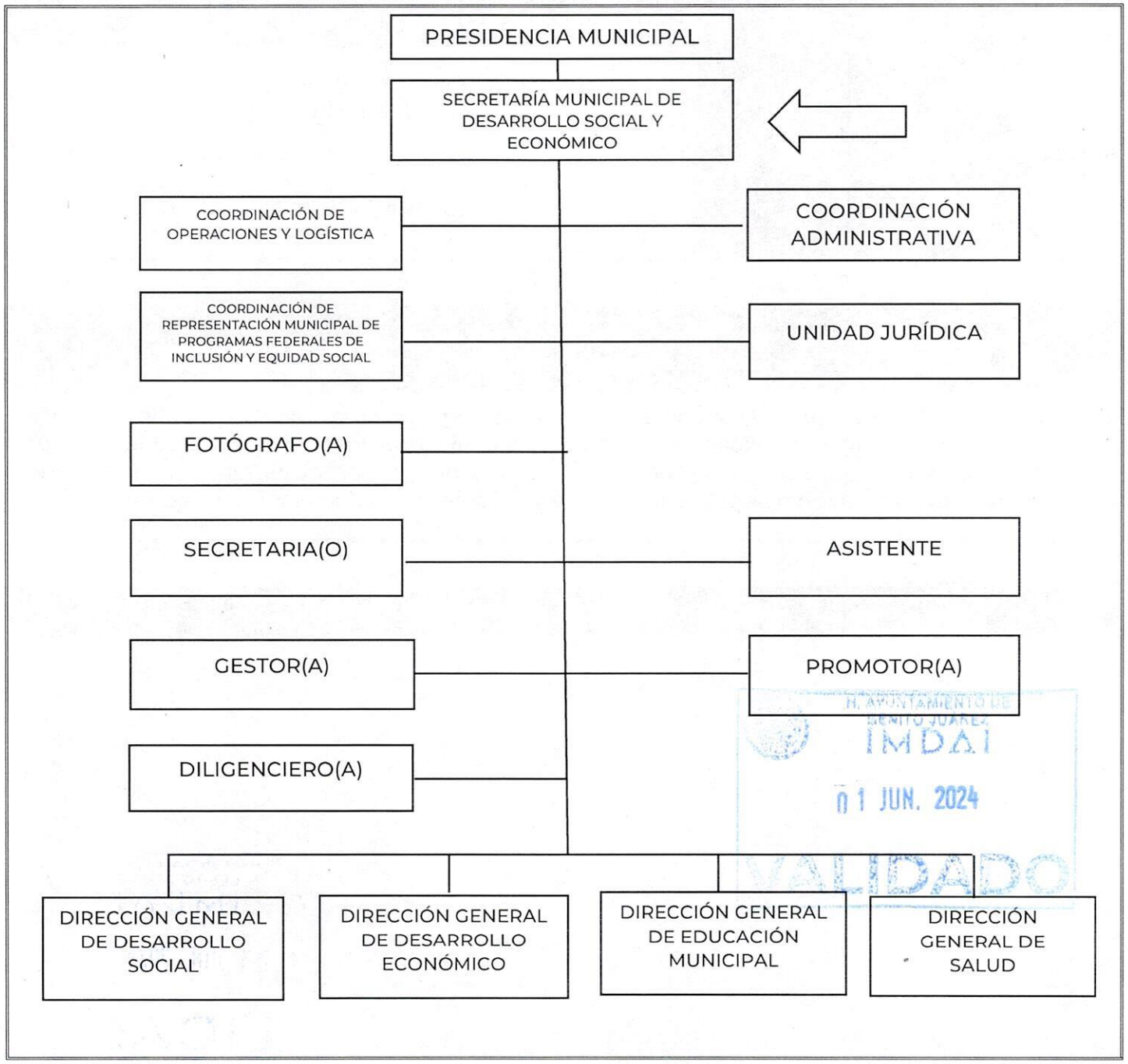
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Encargarse de la planeación, despacho, programación y ejecución de las actividades tendentes a concretar las políticas públicas municipales para el Desarrollo Social y Económico del Municipio, así como de articular y coordinar las acciones gubernamentales en materia de Educación, Salud, Atención a Sectores Sociales Vulnerables y Participación Ciudadana.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.26. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

4.4.26. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo Social y Económico del Municipio, aplicarlo y evaluar su cumplimiento de conformidad con los dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
2.	Coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales, relacionados con el desarrollo económico y social, participando en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como darles seguimiento y vigilar el cumplimiento de aquéllos en los que el Municipio sea parte;
3.	Dirigir, organizar y estimular el desarrollo económico, social y comunitario del Municipio, dentro del ámbito de atribuciones municipales, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico de la economía en el Municipio, y contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
4.	Proponer al Presidente Municipal la política general de desarrollo social, económico y de participación ciudadana; y, en su caso, ejecutar aquéllas que conforme al ámbito de su competencia le correspondan; así como proponer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que de ella deriven;
5.	Establecer los mecanismos de coordinación para conducir las acciones contenidas en los planes y programas de desarrollo social y participación ciudadana aprobados, así como coadyuvar al desarrollo regional integral y sustentable;
6.	Promover, concertar y aplicar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba el Municipio con el Gobierno del Estado, de la Federación y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
7.	Promover la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
8.	Establecer y mantener comunicación con las diversas instituciones, organizaciones y cámaras empresariales a nivel Federal, Estatal y Municipal, para impulsar y promover programas que incrementen la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y propicien el desarrollo económico y social del Municipio;

BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024

9.	Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
10.	Concertar de manera preventiva con los sectores público, social y privado los planes y programas para reactivar el desarrollo económico y social del Municipio, cuando este se vea afectado a consecuencia de fenómenos naturales;
11.	Representar a la Secretaría ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales en los casos que se requiera su intervención jurídica;
12.	Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Plan Municipal;
13.	Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de las Direcciones Generales de la Secretaría, con las instancias de fiscalización superior federal y estatal para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
14.	Proponer al Presidente Municipal, circulares, así como proyector de Reglamentos y de acuerdos que se encuentren dentro de la competencia de la Secretaría;
15.	Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
16.	Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Secretaría, así como encomendar su ejecución a las Direcciones Generales pertenecientes a la Secretaría, con la participación que corresponda, en su caso a otras dependencias;
17.	Instruir a los Titulares de las Direcciones Generales la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de las Direcciones Generales a su cargo;
18.	Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría;
19.	Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
20.	Comparecer ante el Ayuntamiento, en términos de los dispuesto por la Ley de Municipios, para informar la situación que guarda el despacho de la Secretaría, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de las Direcciones Generales que de esta dependen;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024

21.	Informar al Presidente Municipal sobre las acciones de ejercicio físico y presupuestal de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría;
22.	Aprobar y supervisar la organización y funcionamiento de la Secretaría;
23.	Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de la Secretaría, con el objeto de que ejecuten sus atribuciones y actos en cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonios y valores;
24.	Proponer los contratos y servicios relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría, mediante los procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
25.	Imponer en los términos del título de concesión respectivo, las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión, así como de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
26.	Establecer las comisiones internas que contribuyan al funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
27.	Acordar con el Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los Directores Generales dependientes de la Secretaría;
28.	Resolver las dudas que se susciten como motivo de la interpretación o aplicación de los lineamientos, normas, acuerdos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas las atribuciones y funciones de las direcciones dependientes de la Secretaría, este reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo;
29.	Poner conocimiento de la autoridad competente de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría que incumplan las instrucciones, requerimientos y disposiciones normativas que puedan resultar en responsabilidad administrativa sancionatoria y/o resarcitoria y/o penal;
30.	La Secretaria ejercerá directamente, en cualquier momento, las atribuciones que este reglamento asigne a los Directores Generales y/o demás subordinados jerárquicamente;

0 1 JUN 2024

31.	La Secretaria vigilará que los Directores Generales ejecuten las funciones en materia de Desarrollo Social y Económico, tendentes a mejorar los servicios que preste la Secretaría;
32.	Concertar, fomentar y ejecutar, con los sectores público, privado y social, acciones tendentes a mejorar el estado nutricional de la población;
33.	Establecer vínculos interinstitucionales tendentes al desarrollo de programas y proyectos en materia de salud y asistencia social;
34.	Establecer la coordinación interinstitucional con las dependencias del sector salud y de apoyo social, a fin de proporcionar la asistencia a los jóvenes que la requieran;
35.	Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en las áreas rurales, así como de las áreas urbanas, en especial para las personas con discapacidad, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes y con la participación de los sectores social y privado.
36.	Colaborar en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en la atención, establecimiento y conducción de la política municipal en materia de educación pública, en los términos de las disposiciones aplicables;
37.	Coadyuvar en planear las acciones municipales tendentes al desarrollo comunitario y cultural;
38.	Coadyuvar en los diversos programas cuyo objetivo sea la expresión cultural o la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio, cuando así se le solicite;
39.	Coordinarse en con Instituto de Cultura y las Artes del Municipio para las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento.
40.	Coordinar programas para la entrega de Becas Educativas y Útiles Escolares.
41.	Ejercer la función de Secretaria Ejecutiva en el Comité Técnico de Asignación de Becas.
42.	Coordinar y ejecutar programas especiales de atención del fenómeno de Acoso Escolar, denominado "Bullying".

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
01 JUN 2024
VALIDADO

43.	Proponer los mecanismos de participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
44.	Coordinar la participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciando la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos.
45.	Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación de las formas de participación ciudadana, así como la Organización Comunitaria en el Municipio, en los términos de las disposiciones legales aplicable.
46.	Promover el establecimiento y operación de los Comités de Participación Ciudadana, Comités de Vecinos y la Consulta Pública en los términos de la Ley de los Municipios, Ley de Participación Ciudadana del Estado, el reglamento respectivo y los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
47.	Las demás atribuciones que el presente Reglamento, las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquiera de las áreas de su competencia.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
N/A	N/A

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMOAI 01 JUN. 2024

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en Derecho Licenciatura Sociales Administrativas						

		Licenciatura en Administración en Ciencias Políticas Licenciatura en Administración	
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A	
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Uso de paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo
10.	**Experiencia:**	experiencia profesional de cuando menos de 2 años anteriores a su nombramiento	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Organización • Liderazgo
		Técnicas: • Trabajo en equipo • Comunicación • Empatía • Crecimiento • Negociación • Ética
		General: • Análisis de los medios sociales • Ortografía y escritura • Uso de paquetería Office
12.	**Actitudes.**	• Facilidad de palabra • Creatividad • Buen trato a la ciudadanía • Buena presentación • Capacidad de iniciativa • Capacidad para resolver problemas
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	**Manejo de Información:** art.3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y 16 párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento orgánico de la administración pública centralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:	
1.	Responsable de la supervisión de la correcta planeación, programación y ejecución de las actividades tendentes a concretar las políticas públicas municipales para el Desarrollo Social y Económico del Municipio.
2.	Articular y coordinar las acciones gubernamentales en materia de Educación, Salud, Atención a Sectores Vulnerables y Participación ciudadana.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Desarrollo Social: acciones sociales y de inclusión, brigadas, eventos, comités vecinales, electrificación y de contraloría, anuencias, cursos y talleres. Todo enfocado a mejorar el bienestar social de la población.
2.	Educación: Acciones en materia educativa, así como fomentar la educación en la población.
3.	Salud: Brindar atenciones médicas, psicológicas, brigadas de salud y mantener un entorno saludable.
4.	Desarrollo Económico: Impulsar el Desarrollo Económico de la población por medio de diferentes actividades como; Capacitaciones, programas de apoyo financiero, acciones de emprendimiento, eventos que incentivan al Sector Productivo y vinculaciones laborales

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 01 JUN. 2024 VALIDADO

4.4.26. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: LIC. BERENICE SOSA OSORIO;
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.

Fecha: 30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
01 JUN. 2024
VALIDADO

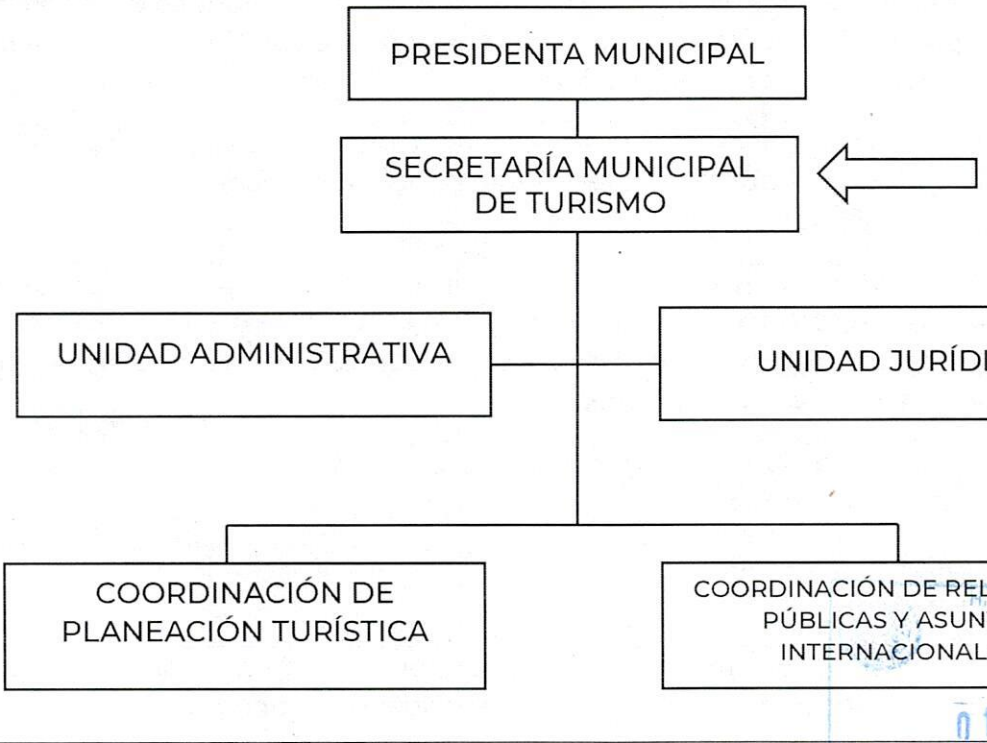
4.4.27. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENTA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Fomentar la inversión pública y privada en la industria turística, así como vigilar el desarrollo del turismo en el municipio de Benito Juárez.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
01 JUN. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

4.4.27. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO

1	Promover, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos aprobados;
2	Cumplir con las obligaciones y ejercer las atribuciones que le correspondan de conformidad a su marco jurídico de actuación;
3	Fomentar la actividad turística sustentable proponiendo mecanismos de coordinación y concertación con los sectores público, social y privado;
4	Promover la actualización y adecuación del Reglamento de turismo, en atención a las reformas que se realicen en los ámbitos federal y estatal;
5	Promover proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, preservando el equilibrio ecológico y social;
6	Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación, seguimiento y vigilancia del desarrollo turístico del municipio;
7	Promover y concertar el desarrollo del turismo social, propiciando el acceso de todos los habitantes del municipio al descanso y recreación mediante esta actividad;
8	Concertar mecanismos que faciliten a las personas con discapacidad, las oportunidades necesarias para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible;
9	Salvaguardar la igualdad de género en la instrumentación y aplicación de políticas de apoyo y fomento al turismo sustentable;
10	Proponer y dar seguimiento a los lineamientos de la política turística del municipio;
11	Concertar programas de capacitación e información para apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos;
12	Orientar, proteger y auxiliar a los turistas nacionales y extranjeros, y garantizar la información y registro de las actividades turísticas del municipio;
13	Concertar y generar espacios de atención consular;

H. AYUNTAMIENTO
01 JUN. 2024
VALIDADO

14	Participar en la promoción de programas de turismo cultural;
15	Promover y diseñar programas de atracción de inversiones turísticas en el municipio;
16	Participar en el diseño e implementación de programas orientados a la salvaguarda y atención a turistas en situaciones de contingencias meteorológicas;
17	Concertar y promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación interinstitucional en materia turística y desarrollo sustentable;
18	Vincular al municipio de Benito Juárez con el sector empresarial, la sociedad civil e instituciones de índole local, nacional e internacional con el objeto de promover una imagen con impacto positivo entre los habitantes del municipio, permitiendo con esto la promoción de la imagen turística a nivel local, nacional e internacional y que permita con esto la atracción de posibles inversiones de infraestructura y generación de empleos en el polo turístico;
19	Impulsar la realización de programas, convenios y actividades que fomenten las relaciones interinstitucionales del gobierno municipal;
20	Implementar protocolos diplomáticos de atención a visitantes y huéspedes distinguido y personalidades que visiten el municipio de Benito Juárez en un marco de cortesía, esmero y atención personalizada;
21	Coordinar y asesorar durante los eventos institucionales, con afluencia masiva que requieran las dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal, tales como foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que se realicen;
22	Representar a la presidenta municipal en los eventos y certámenes que le sean designados y que estén en el ámbito de su competencia;
23	Implementar vínculos con organismos públicos y privados que permitan la obtención de patrocinios, aportaciones y donaciones para la realización de eventos que tengan como fin la difusión de este destino turístico y que a su vez permita obtener beneficios o descuentos para la ciudadanía, visitantes y servidores públicos municipales;

BENITO JUÁREZ
01 JUN. 2024

24	Las demás funciones inherentes al puesto o las que, en su caso, le asigne el presidente municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Promover entre los turistas que visiten el municipio el servicio de contacto con sus respectivas embajadas y consulados, así como llevar a cabo todas las relaciones diplomáticas necesarias para brindar el servicio al turista.
2	Participar en la promoción turística cultural mediante, eventos tales como recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el municipio.
3	Mantener informados a los prestadores de servicios turísticos el desarrollo de los acontecimientos de acuerdo con los boletines informativos oficiales en contingencias meteorológicas.
4	Colaborar en la celebración de convenios tanto con entidades públicas como privadas a fin de promover que en la ciudad se lleven a cabo diversas ferias exposiciones y foros que promuevan el turismo en nuestra ciudad.
5	Participar y coadyuvar esfuerzos que realicen el gobierno del estado, así como el sector privado, para promover el turismo.
6	Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres niveles de gobierno.
7	Tener personal capacitado a fin de estar en posibilidades de brindar a los turistas la información de la ciudad que requieran, así como sus derechos y obligaciones.
8	Coadyuvar con la secretaría de seguridad pública y tránsito municipal, para garantizar la seguridad y el bienestar de los turistas en su tránsito y estadía, así como orientarlo y auxiliarlo en el caso que suceda alguna contingencia.
9	Otorgar facilidades, dentro de su competencia, para el desarrollo de las actividades turísticas que el gobierno estatal o federal promueva en el municipio.
10	Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad.

BENITO JUÁREZ COPIA 11 JUN. 2024 VALIDADO

11	Establecer programas de certificación de los servicios turísticos, a fin de promover que los mismos sean de buena calidad para los turistas.
12	Establecer módulos de información turística en puntos estratégicos del municipio.
13	Integrar, coordinar, promover, elaborar, difundir y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo, apoyándose en las diversas áreas de la administración municipal.
14	Brindar al turista la información necesaria de las actividades y servicios turísticos a su disposición, mapas de su ubicación y datos generales del municipio, todo ello independientemente de la información comercial que circule en los destinos turísticos.
15	Impulsar la presentación de proyectos ante la secretaría de turismo federal, para la declaratoria de zonas de desarrollo turístico sustentable.
16	Promover el mejoramiento del señalamiento turístico vial en coordinación con la dirección.
17	Organizar campañas de concientización entre la población para la conservación de los sitios históricos y culturales del municipio que puedan ser un atractivo turístico.
18	Promover el rescate y preservación de las tradiciones y costumbres del municipio que constituyan un atractivo turístico.

IMDAI
01 JUN. 2024

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	-
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en administración de empresas turísticas o equivalentes.						
8.	**Área de especialidad requerida**	Turismo, asuntos internacionales, idiomas						

4.4.27. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO

	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	• Inglés • Francés • Español • Otros
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de Computo
10.	**Experiencia:**	Experiencia profesional de cuando menos de 2 años anteriores a su nombramiento	

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • Manejo de personal • Liderazgo • Atención a turistas
		Técnicas: • Hablar varios idiomas
		General: • Buena presentación
12.	**Actitudes.**	• Planeación del presupuesto de recursos financieros enfocados a las actividades.
13.	**Horario Laboral.**	Indefinido

RESPONSABILIDAD

1.	**Mobiliario y Equipo:** Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	**Manejo de Información:** art.3, 11, 12, 13, 18, 21, 91 fracción I, II, III, VII y X Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo							
	Alta	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	
3.	**Manejo de Presupuesto:** Art. 93 fracción I inciso b de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y 16 párrafo segundo y 27 fracción XX del Reglamento orgánico de la administración pública centralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.	**Alta**	**X**	**Media**		**Baja**		**Nulo**	

AUTORIDAD:

1.	Firmar documentación generada en la secretaría municipal de turismo.
2.	Autorizar vacaciones.

01 JUN. 2024

4.4.27. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Estrategias de promoción turísticas ejecutadas
2.	Cumplimiento del reglamento de turismo del municipio
3.	Participación en las ferias y eventos turísticos de su competencia
4.	Participación en el diseño y la implementación de programas orientados a la salvaguarda y atención a turistas en situaciones de contingencias meteorológicas
5.	Convenios concretados en materia turística

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. JUAN PABLO DE ZULUETA RAZO
SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO

Fecha: 30-01-2024

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 15/04/2020	01	Actualización 2021-2024	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMOA 01 JUN. 2024 VALIDADO