



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-ECO-ED-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09/04/2024

VERSIÓN:

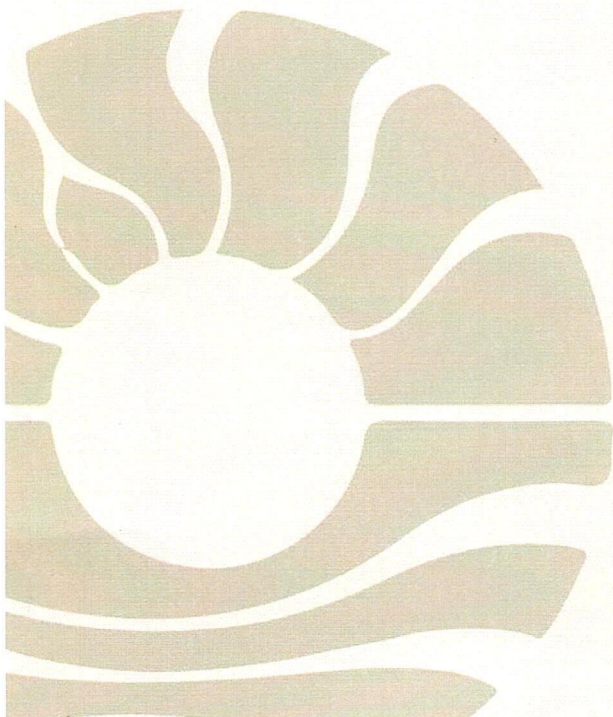
01

PÁGINA:

1 DE 105

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA MUNICIPAL DE
ECOLOGÍA Y DESARROLLO
URBANO**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO



CÓDIGO:

MO-ECO-ED-01

FECHA DE EMISIÓN:

09/04/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

2 DE 105

ELABORÓ Lic. Úrsula Patricia Correa Castillo Programas Especiales	REVISÓ Lic. Blanca Alicia Zapata Sánchez Coordinadora Administrativa	AUTORIZÓ Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



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	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	11
3.6	Misión	11
3.7	Visión	11
3.8	Principios y Valores Institucionales	12
3.9	Políticas de Operación	13
3.10	Marco Conceptual	14

04 Capítulo II de Organización 17

4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	22
4.4	Descripción de Puestos	23
4.5	Sección de Cambios	106





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-ECO-ED-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09/04/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 DE 105

CAPITULO I DE GENERALES





3 CAPITULO 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, como son; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

- Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, *Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano* designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la *Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano* explica los motivos e importancia del Manual.

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 dependencia, *Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano* designe como enlace Responsable.

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 dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la *Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano*.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la *Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano*, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la *Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano* y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad



3 CAPITULO I DE GENERALES

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 *Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano*. 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 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 *Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano*, 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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad 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

Definición propia 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 *Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano* nos apegamos 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 DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD 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.



3.1 INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, es producto de la necesidad de contar con una herramienta de consulta que facilite a los servidores públicos y a la ciudadanía en general la identificación y delimitación de las funciones, responsabilidades, autoridades y requerimientos atribuidos a cada puesto, para lograr una mayor eficiencia en su ejecución. Así mismo facilitar el reclutamiento y selección de personal y servir de guía en los procesos de capacitación.

En él se exponen de manera precisa las características organizacionales reales de la Secretaría, estableciendo las bases y fundamentos que permiten definir con claridad y objetividad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de la estructura orgánica.

El presente manual está dividido en cuatro apartados, en el primero se presentan los aspectos o características principales, tales como los antecedentes históricos que dieron origen a la Secretaría, el marco jurídico que la rige, el objetivo general, la visión, misión y valores, en el segundo apartado se presentan los organigramas general y específico y el inventario de puestos, en el tercero se incluyen las descripciones detalladas de cada uno de los puestos, ordenados de acuerdo a la Dirección de área y nivel jerárquico.



LIC. NAHIELLI MARGARITA OROZCO LOZANO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO



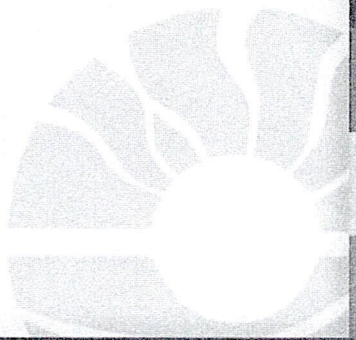
3.2 ANTECEDENTES

Durante la Administración Municipal 2008-2011, el Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez se abocó al desarrollo de los trabajos necesarios para acordar una reestructuración administrativa que respondiera a las necesidades del gobierno municipal, a través del Plan Municipal de Desarrollo 2008-2011.

Como resultado de la revisión y análisis de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, la primera estrategia que se determinó fue el diseño de una reestructuración administrativa que sin afectar los procesos sustantivos que desempeñan las Dependencias y Entidades que la conforman, lograra la abstracción de los modelos tradicionales de las organizaciones públicas en México a partir de estructuras sectoriales (Secretarías) que faciliten la institucionalización y profesionalización de cualquier tipo de función o servicio.

Con el objetivo de alinear la estructura a los objetivos de la actual Administración, reducir las líneas de mando para tener un mayor control sobre las áreas tanto dependientes del Presidente como de los titulares, contener el gasto creando una sola Coordinación Administrativa dependiente de cada Titular y proteger los actos de autoridad de los Titulares a través de Unidades Jurídicas, y en el caso de las que ejercen recursos por una Contraloría Interna, fue creada en el mes de noviembre del 2008, la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.





3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art 115, Fracción IV, Inciso a. Diario Oficial de la Federación: 5 de febrero de 1917. Última Reforma: 06 de Junio de 2023	24/01/2024 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Art. 145, 146, 155 inciso a) – I) y 160 Fracciones II, III, IV, VI, Y VII. Periódico Oficial del Estado: 12 de Enero de 1975. Última Reforma: 24 de noviembre de 2023.	24/11/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
3	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Artículo 47, Fracciones I – XXXIII. Periódico Oficial del Estado: 15 de Marzo de 1990. Última Reforma: 6 de Septiembre de 2013.	06/09/2013 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Artículo 66, Fracción II, inciso a, d, e, f y m. Periódico Oficial del Estado: 6 de Septiembre de 2013.	06/09/2013 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
5	Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo. Art. 8. Fracciones I – XVIII. Periódico Oficial del Estado: 24 de Agosto de 2023.	24/08/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
6	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. Art. 350, 351, 352, 353, 354, 355 Fracción I-VI y 356. Periódico Oficial del Estado: 02 de Enero de 2024.	02/01/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
7	Reglamento Orgánico De La Administración Pública Centralizada Del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo. Capítulo I, Artículo 22, Fracción VI. Publicado en el periódico Oficial del estado el 29 de diciembre del 2008. Última Reforma 02 de febrero de 2023.	02/02/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
8	Séptima Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011. 12 de Julio de 2013.	12/07/2013 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
9	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Última Reforma: 17 de Noviembre de 2022.	17/11/2022 Publicado en el Periódico Oficial del Estado

09 ABR. 2024

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Secretaría Municipal es la dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, encargada de ejercer las políticas municipales en materia de protección, preservación, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales; la planeación y regulación del desarrollo urbano de los centros poblacionales y zonas conurbadas, e implementación de programas y acciones con el fin de garantizar el desarrollo sustentable del Municipio, en los términos de las disposiciones aplicables.

La Secretaría tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa con las diversas dependencias, institucionales y autoridades federales y/o estatales y demás disposiciones de carácter general.





3.5 OBJETIVO GENERAL

Establecer y aplicar los mecanismos necesarios para garantizar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, para así garantizar un desarrollo urbano sustentable para la población.

3.6 MISIÓN

Promover e impulsar el desarrollo urbano sustentable en un ámbito de protección y conservación del medio ambiente, en apego al marco legal y con el compromiso de brindar atención de calidad a la ciudadanía.

3.7 VISIÓN

Ser un Organismo Público de vanguardia, enfocado en regular y vigilar el crecimiento del Municipio de manera ordenada y sustentable, siempre en armonía con el medio ambiente, logrando el reconocimiento de la ciudadanía.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Legalidad
- Servicio
- Ética

VALORES

- Transparencia
- Legalidad
- Honestidad





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-ECO-ED-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09/04/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

13 DE 105

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

Horario de atención al público:

Lunes a Viernes de 09:00 a.m. a 04:00 p.m.

Teléfono de Oficina y atención al Público:

(998) 8 81 28 00 Ext. 3000





3.10 MARCO CONCEPTUAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Las Secretarías, Dependencias y Direcciones que conforman la administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

ANP

Área Natural Protegida

ÁREA ADMINISTRATIVA

Corresponde a toda unidad de carácter administrativo que se integre con una estructura y organización definida encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional

AYUNTAMIENTO

Al H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

BANDO DE GOBIERNO Y POLICIA

El Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

C.A.D.R.O.C

Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables

CONTRALOR MUNICIPAL

El contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintan Roo

CONTRALORIA INTERNA

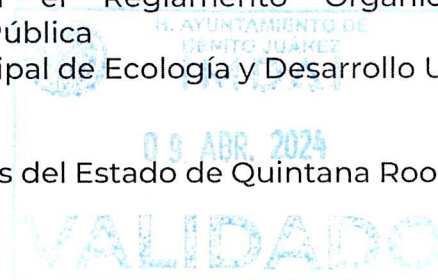
El Órgano Interno de Control de la Secretaría

DIRECCIÓN

Unidad Administrativa encargada de auxiliar y atender ciertas facultades delegadas por el titular de la Secretaría conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

LEY DE MUNICIPIOS

Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo





3.10 MARCO CONCEPTUAL

LEY DE RESPONSABILIDADES

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo

MUNICIPIO

El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

PDU

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez

PRO

Perito Responsable de Obra

POEL

Programa de Ordenamiento Ecológico

PREDIOS SILVOPASTOREALES

Parcelas con vegetación Arbórea, Arbustiva y Pastura

PRESIDENTE MUNICIPAL SMEYDU

El Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Análisis Sistemático y objetivo para Determinar la Pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; Se compone de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR)

REGLAMENTO ORGÁNICO

El reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

SECRETARÍA

La Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo

SECRETARIO(A)

El Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo

SENTRE

Sistema Informático y Electrónico de Entrega y Recepción.





3.10 MARCO CONCEPTUAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección o Área administrativa que determine crear el Ayuntamiento para que se integren en el esquema Orgánico de la Secretaría

BIS

Patronato de Bienestar Animal, Órgano colegiado de apoyo, consulta y opinión de la Dirección de Bienestar Animal

DGDU

Dirección General de Desarrollo Urbano

PMD

Plan Municipal de Desarrollo





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-ECO-ED-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09/04/24

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

17 DE 105

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



MO-ECO-ED-01

09/04/2024

01

18 DE 105

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

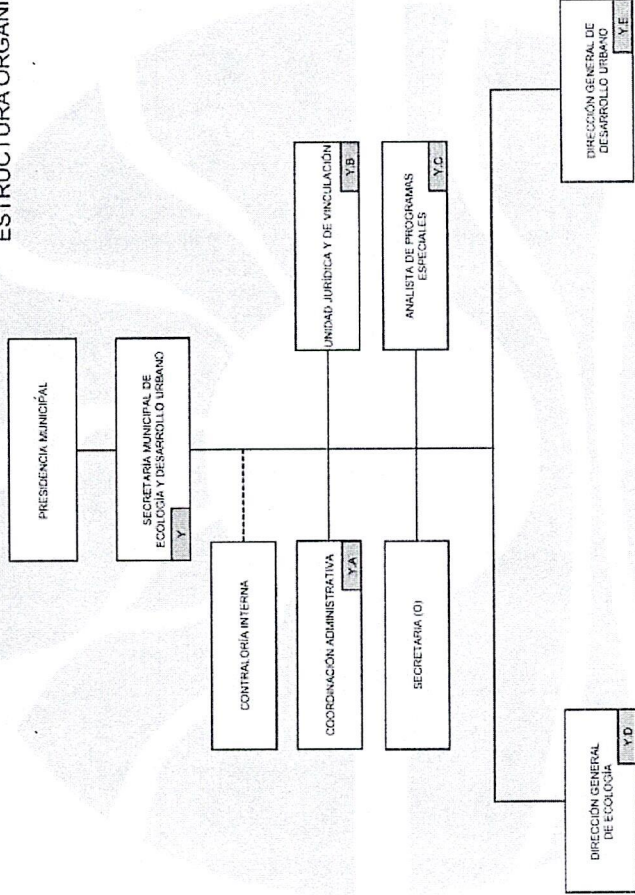
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 ABR. 2024
VALIDADO

CODIGO
MO-ECO-ED-01
FECHA
09/04/2024
PAGINA
1 DE 4

SUJETO CARGADO: *[Signature]*
EVALUO: *[Signature]*
AUTORIZO Y VALIDO: *[Signature]*

LIC. MAHELLI MARGARITA OROZCO LOZANO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

C. ANA SARAI PÉREZ RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO QUINTANENSE DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. ROSA LISVANA ESPINOSA HERNÁNDEZ
LIC. ROSA LISVANA ESPINOSA HERNÁNDEZ
LIC. ROSA LISVANA ESPINOSA HERNÁNDEZ



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
MO-SMEYDU-01

FECHA DE EMISIÓN:
09/04/2024

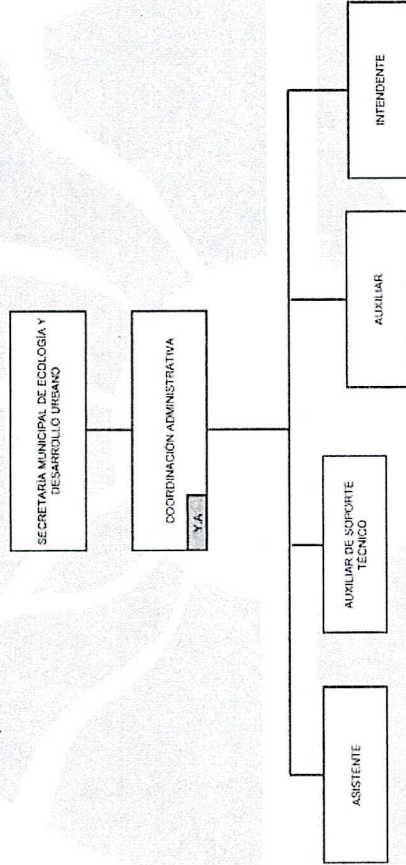
VERSIÓN:
01

PÁGINA:
19 DE 105

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y
DESARROLLO URBANO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



SUJETO OBLIGADO

EVALUO

AUTORIZO Y VALIDO

[Signature]

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

LIC. IRDIA VIVIANE BERNARDO MORALES

OFICIAL MAYOR

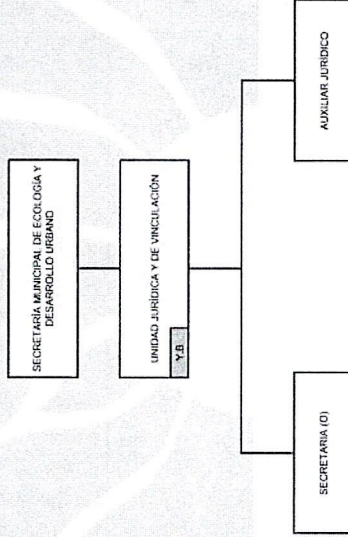
[Signature]

CÓDIGO
ED-ECO-ED-01
FECHA
2023/03/09
PÁGINA
2 DE 4

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y
DESARROLLO URBANO
UNIDAD JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN



SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO
LIC. MARIELI MARGARITA ORZCOLO LOZANO
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO
INSCRIPCIÓN

SECRETARÍA (O)

EVALUO

AUTORIZO Y VALIDO

LIC. NOEL VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
FISCAL MAYOR

CODIGO: MO-SMEYDU-01
FECHA: 09/04/2024
PAGINA: 20 DE 105



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
MO-SMEYDU-01

FECHA DE EMISIÓN:
09/04/2024

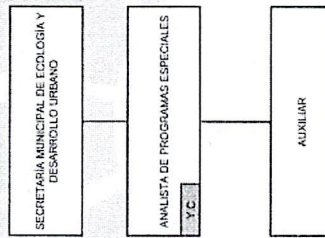
VERSIÓN:
01

PÁGINA:
21 DE 105

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y
DESARROLLO URBANO
ANALISTA DE PROGRAMAS ESPECIALES



SUJETO DILIGENCIADO

EVALUO

AUTORIZO Y VALIDO

CÓDIGO
EDICIÓN 01
FECHA
20/03/2024
PÁGINA
4 DE 4

LC. MARIELLA MARGARITA OROZCO LOZANO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

C. AMY SARAÍ PÉREZ SANCHEZ
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INICIACIÓN

LC. ROSA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

[Handwritten signature: Rosa Espinoza]

[Handwritten initials]



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	1
2.	Coordinación Administrativa	1
3.	Asistente	1
4.	Auxiliar de Soporte Técnico	2
5.	Auxiliar	3
6.	Intendente	1
7.	Unidad Jurídica y de Vinculación	1
8.	Secretaria(o)	1
9.	Auxiliar Jurídico	2
10.	Secretaria(o)	1
11.	Analista de Programas Especiales	1
12.	Auxiliar	1
13.	Dirección General de Ecología	1
14.	Dirección General de Desarrollo Urbano	1
15.	Total de Plazas	18





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO
	JEFE INMEDIATO	PRESIDENTA MUNICIPAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Coordinación Administrativa	
1	Unidad Jurídica y de Vinculación	
1	Secretaria (o)	
1	Analista de Programas Especiales	
1	Dirección General de Ecología	
1	Dirección General de Desarrollo Urbano	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Asistente	
2	Auxiliar de Soporte Técnico	
3	Auxiliar	
1	Intendente	
1	Secretaria (o)	
2	Auxiliar Jurídico	
1	Auxiliar	
17	TOTAL	

09 ABR. 2024
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

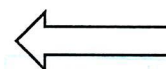
Regular y controlar el crecimiento urbano, bajo un esquema de orden y equilibrio, compatible con las actividades económicas y con la protección y preservación del medio ambiente, mediante mecanismos de vigilancia que impidan el crecimiento de los asentamientos irregulares.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE
ECOLOGÍA Y DESARROLLO
URBANO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



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



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

	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 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;

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

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	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;
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

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

	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;
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 rodaje, los accesos y salidas a vialidades primarias y de distribución, pasos peatonales, semaforización y señalización;

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

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 lo 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, 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; En Materia de Ecología.
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;



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

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;
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;

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
09 ABR. 2024
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

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



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

	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;
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

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

	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;
69	Proponer al ayuntamiento a través del secretario, los proyectos de planificación, zonificación del territorio municipal, áreas de tendencia de 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	Fungir como vocal del patronato de bienestar animal o figura jurídica similar, de haber sido este instalado, el cual tendrá como objeto auxiliar en la Obtención de recursos económicos o en especie, que se consideren necesarios para el correcto funcionamiento de la dirección de protección y bienestar animal, para la debida operación de los centros de control animal, asistencia y zoonosis, que se habiliten en el municipio, como los recursos necesarios para realizar las actividades de protección, preservación de la fauna silvestre, doméstica y feral del municipio. De Orden Jurídico y de Vinculación.
71	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;
72	Conducir e instrumentar las políticas y programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos, creación y administración de reservas territoriales,



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

	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;
73	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;
74	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;
75	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;
76	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;
77	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;
78	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;
79	Vigilar en el territorio municipal y de acuerdo al ámbito de su competencia la observancia de las disposiciones administrativas, normas técnicas,



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

	lineamientos, procedimientos federales, estatales y municipales, en las diferentes áreas de su competencia;
80	Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
81	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 faculen;
82	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;
83	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;
84	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;
85	Denunciar ante la autoridad competente aquellos actos que puedan constituir delitos contra el ambiente;
86	Conocer, substanciar y en su caso resolver los recursos administrativos de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables;
87	Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la secretaría o cuando medie petición de parte interesada;
88	Las demás atribuciones que las leyes, el bando de gobierno y policía del municipio de Benito Juárez quintana roo, los reglamentos, convenios,

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

	acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en las diferentes áreas de su competencia;
89	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.
90	Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el presidente municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
91	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.
92	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.
93	Coordinar con el oficial mayor, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la secretaría.
94	Resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la secretaría.
95	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.
96	Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la secretaría para su revisión correspondiente.
97	Expedir constancias de compatibilidad urbanística municipal.
98	Proponer al presidente municipal las áreas naturales protegidas de interés general, identificando la participación que corresponda al municipio.
99	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.

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

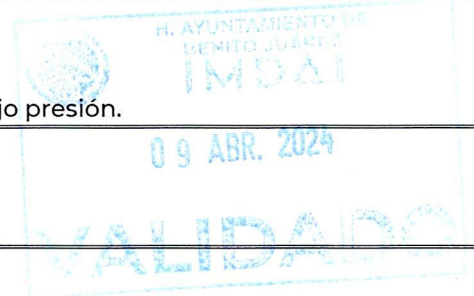
1	Autorización de proyectos municipales de edificaciones.
2	Recibir, tramitar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable.
3	Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia 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, re lotificaciones, parcelaciones.
6	Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, según lo establezcan las Leyes, Decretos y Reglamentos en la materia.
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.





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

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.	Lic. en Arquitectura, Ingeniería civil o Afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	-Normatividad Estatal y Municipal, en materia de Ecología y Desarrollo Urbano. -Administración de Materia Urbana, Proyectos Constructivos y Arquitectónicos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Inglés/Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería office (Word, Excel intermedio, Power Point, web). AutoCAD.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	3 Años en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Toma de decisiones. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Observador y analítico. Capacidad para gestionar proyectos. Facilidad para gestionar el tiempo. Pensamiento crítico. Capacidad de abstracción y razonamiento numérico. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Trato amable. Facilidad de palabra. Capacidad de trabajar bajo presión. 						
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicio. ➤ Compromiso. ➤ Colaboración. ➤ Flexibilidad. 						





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad. ➤ Disponibilidad. ➤ Puntualidad. ➤ Honestidad. ➤ Discreción ➤ Liderazgo.
13.	Horario Laboral.	9:00 am a 16:00 pm Horas de Lunes a Viernes.

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 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Capítulo 1, Frac. VII del Reglamento Interno de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.						
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo

AUTORIDAD:

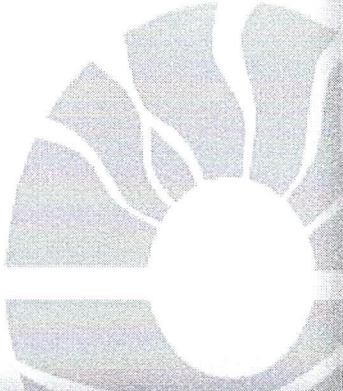
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización de Proyectos de Edificaciones. 2. Licencias de Construcción. 3. Licencias para Negocios.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Supervisar la emisión de recursos naturales que cumplan con la normatividad vigente.
2.	Supervisar la atención, seguimiento y conclusión a las denuncias en materia de protección y bienestar animal.
3.	Supervisa y autoriza licencias y permisos que cumplan 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 juarenses. 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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

09 ABR. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-ECO-ED-01

FECHA DE EMISIÓN:

09/04/24

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

39 DE 105

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano

Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

Fecha: 9 de abril 2024





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	JEFE INMEDIATO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente
2	Auxiliar de soporte técnico
1	Auxiliar
1	Intendente

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

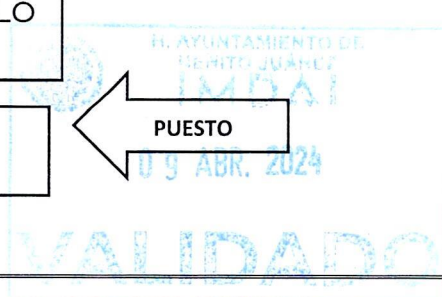
Controlar los procesos administrativos a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos humanos y materiales disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos, para el eficiente funcionamiento de los procesos y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría en beneficio de la ciudadanía

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ECOLOGÍA Y DESARROLLO
URBANO

COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

PUESTO





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Informar a la secretaria y a los directores generales sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una , incluyendo aquellas necesidades para mejorar su dirección de área.
2	Coordinar con los directores de área todas aquellas acciones correctivas y preventivas requeridas, supervisando y verificando su efectividad.
3	Mantener actualizados y controlar los documentos y registros correspondientes de las actividades de la secretaria.
4	Coordinar los cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de las funciones del personal de la secretaria.
5	Coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos y entregar la constancia de ingresos anuales, para que el personal elabore su declaración de situación Patrimonial Anual ante la Contraloría Municipal.
6	Participar en la elaboración de la propuesta de los programas, presupuesto, programa presupuestarios anuales y de egresos, así como del programa operativo anual de trabajo.
7	Gestionar, ejercer y comprobar los recursos asignados a la Secretaría, cuidando que se respeten y cumplan los criterios y principios de la amortización contable y se sustenten las observaciones que se deriven de los órganos internos y externos de control.
8	Asegurar el control y actualización de la plantilla de personal y sus funciones para ver si existe algún reemplazo y/o es necesario la contratación.
9	Realizar el pago de nómina a la plantilla de personal y su respectiva comprobación.
10	Coordinarse con la Contraloría Municipal para llevar a cabo la elaboración de las actas de entrega – recepción de las diferentes áreas de la Secretaría.
11	Aplicar los procedimientos que correspondan a su área de responsabilidad en la tramitación de los viáticos y reembolsos ante la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.
12	Coordinarse con el área de patrimonio municipal para tener actualizado el inventario de bienes muebles, así como el parque vehicular asignado a la secretaria.
13	Coordinar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles y del parque vehicular de la secretaria.

EL AYUDANTE DE
BENITO JUÁREZ
09. APR. 2024
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale la secretaria o en el ámbito de sus atribuciones.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar y verificar la elaboración del presupuesto de egresos anual de cada área.
2	Verificar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y sus funciones así como identificar las necesidades de contratación o reemplazo del mismo.
3	Coordinar y verificar la elaboración reportes de ingresos y egresos.
4	Coordinar con los directores de área las vacaciones del personal.
5	Supervisar y verificar la correcta elaboración de presentaciones y reportes, para concentrar la información necesaria para el informe de gobierno.
6	Coordinar la entrega-recepción de la dirección general o de alguna dirección de área de la secretaría, cuando hay cambio del titular de dichos puestos.
7	Coordinar con los directores de área todas aquellas acciones correctivas y preventivas requeridas, supervisando y verificando su efectividad.
8	Mantener actualizados y controlar los documentos y registros correspondientes de las actividades de la secretaria.
9	Coordinar los cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de las funciones del personal de la secretaria.
10	Coordinarse con la dirección de recursos humanos y entregar la constancia de ingresos anuales, para que el personal elabore su declaración de situación patrimonial anual ante la contraloría municipal.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el secretario municipal de ecología y desarrollo urbano.

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 Pública, de Empresas o Carrera a Fin.					

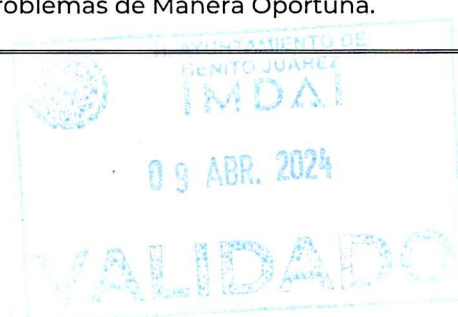


4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	-Conocimientos Administrativos. -Manejo de Recursos Humanos.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería Office (Word, Excel Intermedio, Power Point, Web). AutoCAD.
		Manejo de A Equipo Especializado y/o Herramientas	• N/A
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Toma Oportuna de Decisiones. • Trabajo Bajo Presión.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Bases de Datos. • Digitalización de Información.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para Resolver Problemas de Manera Oportuna. • Facilidad de Palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio • Responsabilidad • Honestidad • Compromiso • Discreción • Eficiencia • Ética • Liderazgo • Trato Amable 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 Horas de Lunes a Viernes.	



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 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.
	Alta X Media Baja Nulo



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.	Manejo de Presupuesto: Artículo 26, Frac VII. Del Reglamento Interno de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.						
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Autorización de Movimientos del Personal e Incidencias						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	En la elaboración del presupuesto de los programas, programas presupuestales anuales y de egresos, así como mediante la coordinación y seguimiento de las actividades de cada área donde se incluyen las necesidades para mejorar sus Dirección de área.						
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 juarenses. 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				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Blanca Alicia Zapata Sánchez Coordinadora Administrativa				Nombre y Cargo: Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano			
Fecha: 09-Abril-2024				Fecha: 09-Abril-2024			



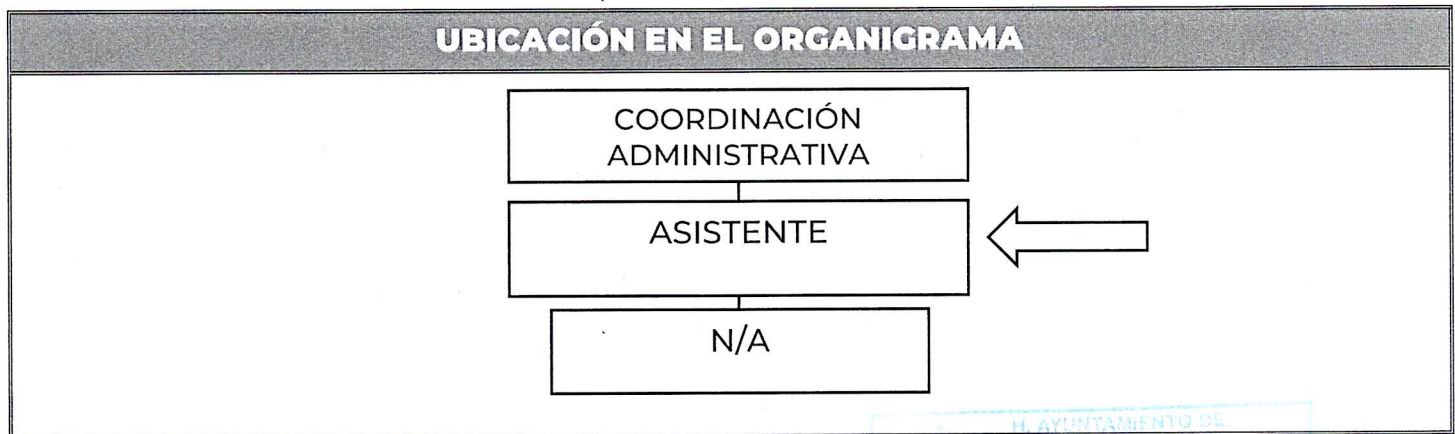


4.4.3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Auxiliar al Coordinador Administrativo en la realización de trámites Administrativos y el manejo del personal de la Secretaría.





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

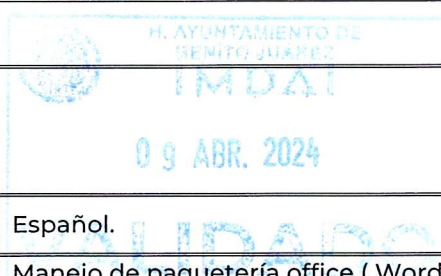
N/A	NO APLICA
-----	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar oficios, memorándum, hacer cédulas de movimientos del personal (altas, bajas, vacaciones, permisos, incapacidades, etc.)
2	Llevar el control de faltas y retardos del personal.
3	Entregar documentación al personal para sus declaraciones.
4	Entregar documentos a egresos de comprobación de gastos.
5	Archivar Documentos.
6	Contestar el Teléfono.
7	Hacer el Pago de Luz y Agua.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Coordinadora Administrativa.

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).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería office (Word, Excel intermedio, Power Point, Web).				







4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora. • Escáner. • Copiadora. • Conmutador.
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas. • Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Capacidad de trabajar bajo presión. 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 Horas de Lunes a Viernes.	
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 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.	Alta	X
		Media	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	Baja	
4.		Nulo	X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Mediante el archivo de la documentación que genera en base a las funciones de su puesto.		



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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 juarenses. 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	FIRMA
Nombre y Cargo: Mariza del Carmen Sánchez Morfin. Asistente	Nombre y Cargo: Lic. Blanca Alicia Zapata Sánchez. Coordinadora Administrativa
Fecha: 09-Abril-2024	Fecha: 09-Abril-2024





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO
	JEFE INMEDIATO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

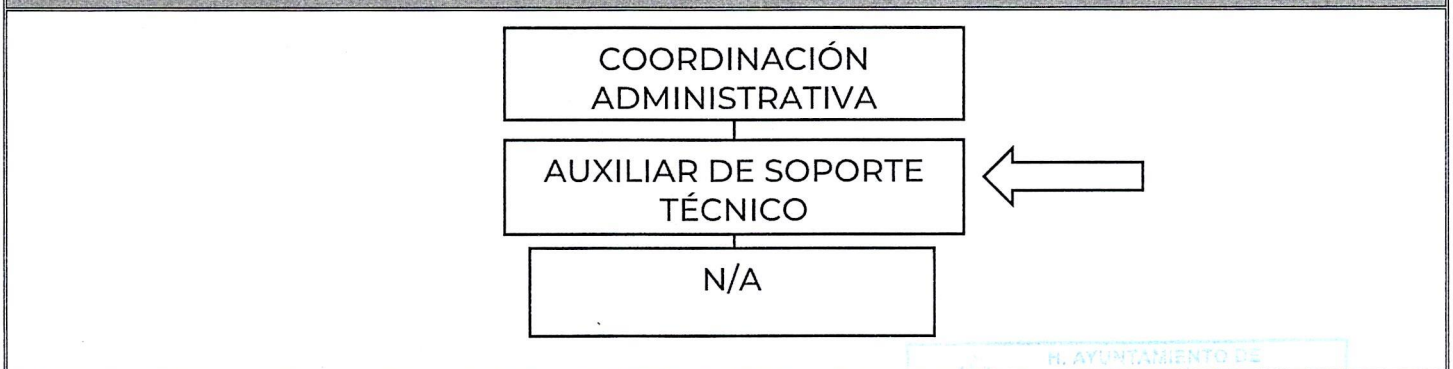
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Administrar y garantizar el funcionamiento del equipo y la aplicación informática, para generar información oportuna y confiable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE



IMDAI

09 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

0	N/A
---	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Manejo y asesoría de sistemas (SENTRE, E-GOBERNMENT)
2	Soporte Técnico al Personal.
3	Mantenimiento de la red interna de la Dirección.
4	Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
5	Revisar el inventario de equipo de cómputo y bienes inmueble, para verificar que todos se encuentren dentro de la Secretaría y Dirección General.
6	Apoyo en la elaboración de Presupuesto de Egresos.
7	Elaboración de diseños para la Dirección.
8	Elaboración de Requisiciones, Salidas de Almacén y Servicio de Vehículos.
9	Elaborar oficios, memos, ficha informativa, reportes entre otras funciones de apoyo administrativo.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

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.	Carrera Técnica, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación y configuración de redes. • Reparación, actualización y mantenimiento de equipo de cómputo. 						

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

	(Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> Configuración de conexión con el equipo de impresión. 	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Sistemas Operativos Windows, Office, Corel, Photoshop, AI, etc.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre protocolos de Red. Conocimiento sobre Sistemas Operativos. Conocimiento sobre ensamblado de equipo de cómputo. Conocimiento sobre configuraciones IP
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública.	

Competencias Laborales


11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Bases de Datos. Programación y Sistemas Operativos. Redes.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión. Toma oportuna de decisiones. Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. Sentido Común. Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Responsabilidad. Honestidad. Compromiso. Discreción. Eficiencia. Ética. Trato amable. 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 Horas de Lunes a Viernes.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
----	--





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Capítulo II, Artículo 26, Frac VII. Del Reglamento Interno de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Todos los días en las asesorías técnicas que realizan en las diferentes áreas de la Secretaría y cada tres meses en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.							
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: Lic. Blanca Alicia Zapata Sánchez								
Coordinadora Administrativa								
Fecha: 09-Abril-2024								





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: José Magdiel Ek Canul Auxiliar de Soporte Técnico	Nombre y Cargo: María José Sánchez Flores Auxiliar de Soporte Técnico
Fecha: 09-Abril-2024	Fecha: 09-Abril-2024





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Auxiliar al Coordinador Administrativo en la realización de trámites Administrativos y apoyo al Auxiliar de Soporte Técnico.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

0	N/A
---	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dar de alta ante patrimonio todos los bienes inmuebles, equipo de cómputo particular, que sea ingresado a la Secretaría como apoyo de los funcionarios para realizar sus actividades de una manera más eficaz.
2	Elaboración de requisiciones, salidas de almacén y servicio de vehículos.
3	Revisar el inventario de equipo de cómputo y bienes inmuebles, para verificar que todos se encuentren dentro de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.
4	Entrega de oficios de respuesta, invitaciones a diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como a las dependencias privadas, colegios, cámaras, entre otras.
5	Elaborar oficios, memos, ficha informativa, reportes entre otras funciones de apoyo administrativo.
6	Archivar documentos.
7	Apoyo en buscar personal para cubrir el área de intendencia cuando el titular del área tiene periodo vacacional.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

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						





4.4.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos básicos en Computación.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de paquetería office. <ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel intermedio • Power • Point
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora. • Escáner. • Copiadora. • Conmutador.
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Organizado. • Metódico. • Cuidadoso en su trabajo. • Manejo de vehículo. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de respuesta inmediata. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Discreción. • Eficiencia. • Ética. • Trato amable. 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 Horas de Lunes a Viernes.	



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 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	entregas oportunas de la información que se envía o solicita a otras áreas del H. Ayuntamiento.							
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 juarenses. 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					FIRMA			
Nombre y Cargo: Everardo Ignot Promotor Auxiliar					Nombre y Cargo: Blanca Alicia Zapata Sánchez Coordinadora Administrativa			
Fecha: 09-Abril-2024					Fecha: 09-Abril-2024			





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Rosa Urora Tafolla Ku Auxiliar	Nombre y Cargo: Eder Mauricio Labarga Sánchez Auxiliar
Fecha: 09-Abril-2024	Fecha: 09-Abril-2024





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	INTENDENTE
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

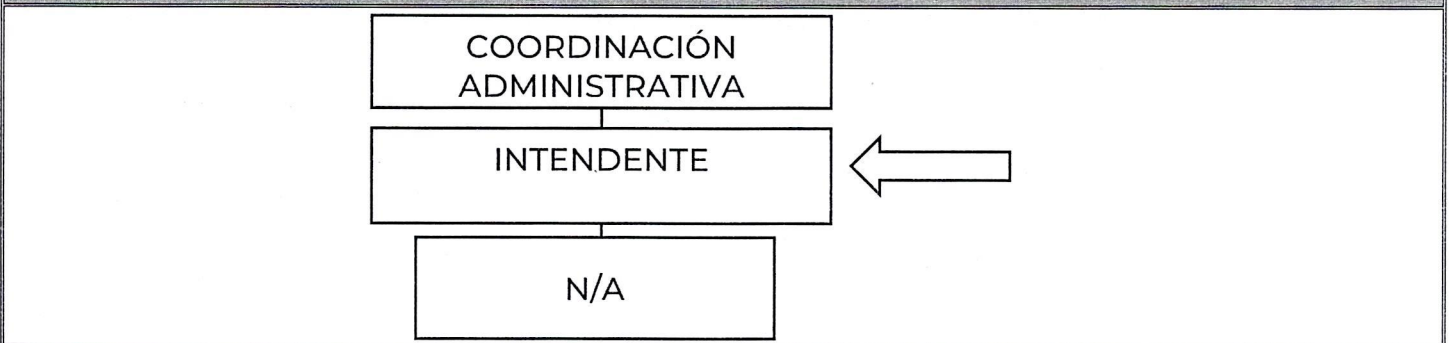
0	N/A
---	-----

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Mantener limpias las instalaciones de la Secretaría y la Dirección General.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A
----	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender de forma educada y gentil a la ciudadanía.
2	Mantener limpias las oficinas de la Dirección General y la Oficina de la Secretaria.
3	Administrar el material necesario para realizar sus actividades.
4	Participar en las diversas actividades que realice la Dirección General.
5	Mantener informado al Coordinador Administrativo sobre la evolución de sus obligaciones.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne al Coordinador Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	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:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Uso Adecuado del Material de Limpieza.				
10.	Experiencia:	Previa en Intendencia.						





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • N/A
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública.

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo adecuado del Material de Limpieza
		General: • Buena presentación. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Buena Actitud
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • De Servicio. • Colaborador. • Honestidad. • Discreción.
13.	Horario Laboral.	8:00 a 15:00 Horas de Lunes a Viernes.



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: N/A							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	N/A.
----	------



INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Todos los días en mantener las áreas de la Secretaria y Dirección General limpias, apegada a un rol de limpieza por área.
----	---



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

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 juarenses. 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	FIRMA
Nombre y Cargo: María Lucia Chuk Ek Intendente	Nombre y Cargo: Lic. Blanca Alicia Zapata Sánchez Coordinadora Administrativa
Fecha: 09-Abril-2024	Fecha: 09-Abril-2024





CÓDIGO: MO-ECO-ED-01
 FECHA DE EMISIÓN: 09/04/24
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 63 DE 105

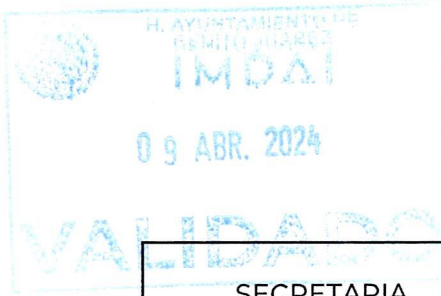
4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN
	JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaria	
2	Auxiliar Jurídico	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
3	TOTAL	

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

Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en las consultas de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen los procedimientos; intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Secretaría, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades, y verificar se le dé cumplimiento a las sentencias que en los mismos se dicten; realizar las denuncias ante la autoridad competente, en aquellos casos que puedan constituir delitos contra el medio ambiente

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



```

graph TD
    A[SECRETARIA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO] --> B[UNIDAD JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN]
    B --> C[SECRETARIA]
    B --> D[AUXILIARE JURIDICO]
  
```

← PUESTO



CÓDIGO:

MO-ECO-ED-01

FECHA DE EMISIÓN:

09/04/24

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

64 DE 105

4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Ser el enlace de la Secretaría Municipal con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los procedimientos en que se requiera su intervención.
2	Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en las consultas de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen los procedimientos.
3	Solicitar, a petición de la Secretaría, la revocación a las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de los permisos, licencias y/o autorizaciones que contravengan la normatividad jurídica vigente del Municipio de los Programas de Ordenamiento Ecológico y de Desarrollo Urbano y los instrumentos de Planeación.
4	Opinar sobre las propuestas que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia ambiental y de desarrollo urbano, elaborar los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes que se relacionen con asuntos de competencia de la dependencia.
5	Emitir opinión sobre las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, autorizaciones, permisos y licencias de competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos.
6	Intervenir en los concursos que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los proyectos y estudios, revisando las convocatorias que se hagan.
7	Intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Secretaría, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades, y verificar se le dé cumplimiento a las sentencias que en los mismos se dicten.
8	Coordinarse con la dependencia encargada de presentar denuncias y querrelas ante el ministerio del fuero común y federal, en su caso, de los hechos ilícitos que así lo ameriten.
9	Elaborar los informes previos y justificados, ofrecer pruebas y alegatos que en materia de amparo, por razón de competencia, deban rendir a la Secretaría, los Directores Generales y las unidades administrativas cuando proceda.

09 APR. 2024
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-ECO-ED-01
FECHA DE EMISIÓN:	09/04/24
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	65 DE 105

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN

10	Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos de nulidad, cancelación, reconsideración, revocación y en general en todos aquellos que creen, modifiquen o extingan derechos y obligaciones originados por resoluciones que en materia administrativa dicte la Secretaría Municipal y las unidades administrativas y solicitar a estas los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin.
11	Realizar las denuncias ante la autoridad competente, en aquellos casos que puedan constituir delitos contra el medio ambiente.
13	Coordinarse con el área de su competencia, para tramitar y expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la propia Secretaría o cuando medie petición de parte interesada.
14	Intervenir cuando lo determine el Secretario en los cambios o bajas del personal que maneje bienes o valores.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar las denuncias ante la autoridad competente, en aquellos casos que puedan constituir delitos contra el medio ambiente.
2	Coadyuvar y opinar sobre los recursos de revisión que se interpongan contra actos ó resoluciones de las unidades administrativas y someterlas a consideración del superior jerárquico que le corresponda, con excepción de los que conforme a otras leyes y reglamentos competa sustanciar a otras áreas de la administración pública municipal.
3	Coadyuvar y opinar sobre los recursos de revisión que se interpongan contra actos o resoluciones de las unidades administrativas y someterlas a consideración del superior jerárquico que le corresponda, con excepción de los que conforme a otras leyes y reglamentos competa sustanciar a otras áreas de la administración pública municipal.
4	Emitir opinión y asesorar jurídicamente a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría en las consultas que le sean formuladas.
5	Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental en el municipio y verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos expedidos por la federación, estado y el municipio.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.

PERFIL DEL PUESTO



CÓDIGO:

MO-ECO-ED-01

FECHA DE EMISIÓN:

09/04/24

VERSIÓN:

01

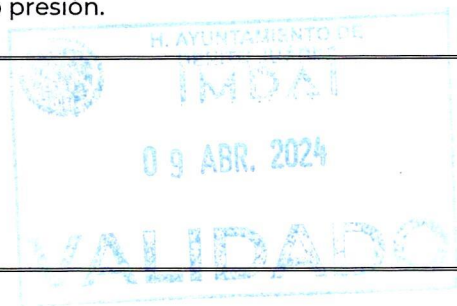
PÁGINA:

66 DE 105

4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN

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.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • Amparo. • Juicios Contenciosos Administrativos. • Procedimientos Civiles. • Derecho Laboral. • Derecho Penal. • Administración Pública. 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Word. • Excel intermedio. • Power Point. 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	3 Años en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos. • Toma de decisión. • Profesionalismo. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión oral y dominio del lenguaje. • Tener un carácter conciliador y diplomático. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia. • Apto para laborar bajo presión. • Facilidad de palabra. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Profesionalismo. • Iniciativa. • Creativo. • Tolerante. • Servicio. • Trato amable. 						





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN

13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 Horas de Lunes a Viernes.						
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 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	<ul style="list-style-type: none"> Intervención en juicios y denuncias. Elaboración de propuestas para modificaciones de Leyes y Reglamentos internos. 							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reporte en el SIEM, semanalmente.							

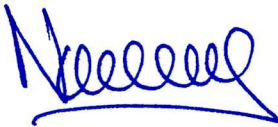





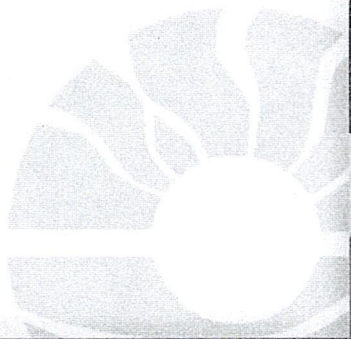
CÓDIGO: MO-ECO-ED-01
FECHA DE EMISIÓN: 09/04/24
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 68 DE 105

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN

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 juarenses. 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	FIRMA
Nombre y Cargo: Norma Angélica Caballero Suaste Titular de la Unidad Jurídica y de Vinculación	Nombre y Cargo: Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano





4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA(O)
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar la labor de apoyo al Titular de la Unidad Jurídica y de Vinculación para agilizar el desempeño de sus funciones, así como brindar atención a la ciudadanía para orientar y dar seguimiento a sus peticiones o quejas.





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

0	N/A
---	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

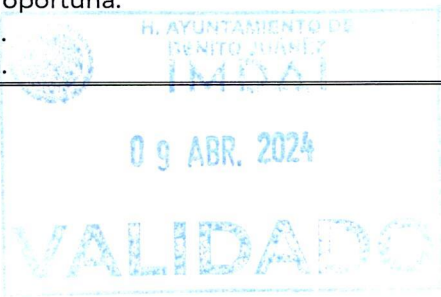
1	Llevar la agenda del Titular de la Unidad Jurídica y de Vinculación.
2	Recibir llamadas y hacer citas para el Titular de la Unidad Jurídica y de Vinculación.
3	Atender y canalizar a los ciudadanos para ser atendidos en sus necesidades.
4	Recibir los oficios que competan a la Unidad Jurídica y de Vinculación para canalizarlos a quien corresponda, de manera oportuna.
5	Ordenar y verificar los oficios que se responden para evitar retrasos; revisar y canalizar pendientes.
6	Recibir, ordenar, relacionar y archivar los expedientes de juicios.
7	Recibir la correspondencia de la titular de la Unidad Jurídica vía electrónica.
8	Relacionar los oficios recibidos y archivarlos.
9	Apoyar en diferentes actividades secretariales a las Direcciones.
10	Elaborar el control de archivo de los expedientes Jurídicos.
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad Jurídica.

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	Secretariado.						

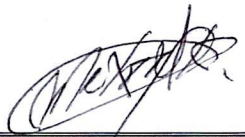
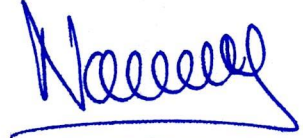


4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

	(Conocimiento Técnico).			
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español.		
		Manejo de Programas Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> • Word. • Excel básico. • Power Point. • Outlook. 		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo (impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Fax, Copiadora, Teléfono, etc.) 		
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública.		
Competencias Laborales				
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A 		
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación. • Saber priorizar y planificar 		
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Buena presentación. • Facilidad de palabra. 		
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Compromiso. • Colaboración. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Honestidad. • Discreción. • Trato amable. 		
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 Horas de Lunes a Viernes.		
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 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.			
	Alta	Media	X	Baja
3.	Manejo de Presupuesto: N/A			



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Todos los días mediante sus reportes de actividades diarias.							
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 juarenses. 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					FIRMA			
Nombre y Cargo: María Guadalupe Xool Ku					Nombre y Cargo: Lic. Norma Angélica Caballero Suaste.			
Secretaria					Titular de la Unidad Jurídica y de Vinculación			





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR JURÍDICO
	JEFE INMEDIATO	UNIDAD JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	TOTAL

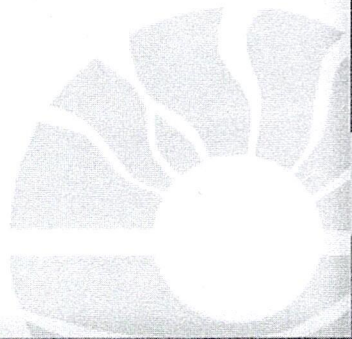
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en las consultas de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen los procedimientos; auxiliar en la elaboración de los informes previos y justificados, ofrecer pruebas y alegatos en materia de amparo que debe rendir la Secretaria, los Directores Generales y las unidades Administrativas, auxiliar también en la elaboración de las contestaciones de Demandas de los Juicios Contenciosos Administrativos que deba rendir la Secretaria, Dirección General y Unidades Administrativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en las consultas de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen los procedimientos.
2	Intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Secretaría, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades, y verificar se le dé cumplimiento a las sentencias que en los mismos se dicten.
3	Emitir opinión y asesorar jurídicamente a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría en las consultas que le sean formuladas.
4	Elaborar los informes previos y justificados, ofrecer pruebas y alegatos que en materia de amparo, por razón de competencia, deban rendir el Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, los Directores Generales y las unidades administrativas cuando proceda.
5	Opinar sobre las propuestas que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia ambiental y de desarrollo urbano y elaborar los anteproyectos de reglamentos y acuerdos y órdenes que se relacionen con asuntos de competencia de la Dependencia.
6	Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos de nulidad, cancelación, reconsideración, revocación y, en general en todos aquellos que creen, modifiquen o extingan derechos y obligaciones originados por resoluciones que en materia administrativa dicte la Secretaría y las unidades administrativas y solicitar a estas los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin.
7	Coadyuvar en la sustanciación y opinar sobre los recursos de revisión nulidad y reconsideración, que se interpongan contra actos ó resoluciones de las unidades administrativas y someterlas a consideración del superior jerárquico que le corresponda, con excepción de los que conforme a otras leyes y reglamentos compete sustanciar a otras áreas de la administración pública municipal.
8	Llevar a cabo las diligencias de notificación de los actos jurídicos emitidos por la Secretaria.

VALIDADO
09 ABR. 2024

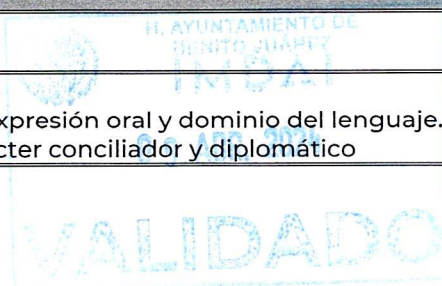


4.4.9

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad Jurídica y de Vinculación.
---	---

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.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • -Amparo. • -Juicios Contenciosos Administrativos. • -Procedimientos Civiles. • -Derecho Laboral. • -Derecho Penal. 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office • Word • Excel intermedio • Power Point 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Escáner • Fax • Copiadora • Teléfono 				
10.	Experiencia:	3 Años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A		Técnicas:				
		<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión oral y dominio del lenguaje. • Tener un carácter conciliador y diplomático 						





4.4.9

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

		General: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Buena presentación. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Profesionalismo. • Iniciativa. • Creatividad. • Tolerancia. • Actitud de Servicio. • Trato amable.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 Horas de Lunes a Viernes.

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 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A
----	-----

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	En Informes previos y justificados en materia de amparo.
----	--



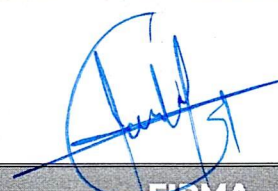
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) 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.

09 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR JURÍDICO

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Norma Angélica Caballero Suaste Titular de la Unidad Jurídica y de Vinculación	
Fecha: 11-Abril-2024	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Jessyca Chan Tziu Auxiliar Jurídico	Nombre y Cargo: Marco Antonio Laicequilla Gómez Auxiliar Jurídico
Fecha: 09-Abril-2024	Fecha: 09-Abril-2024





4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
	JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

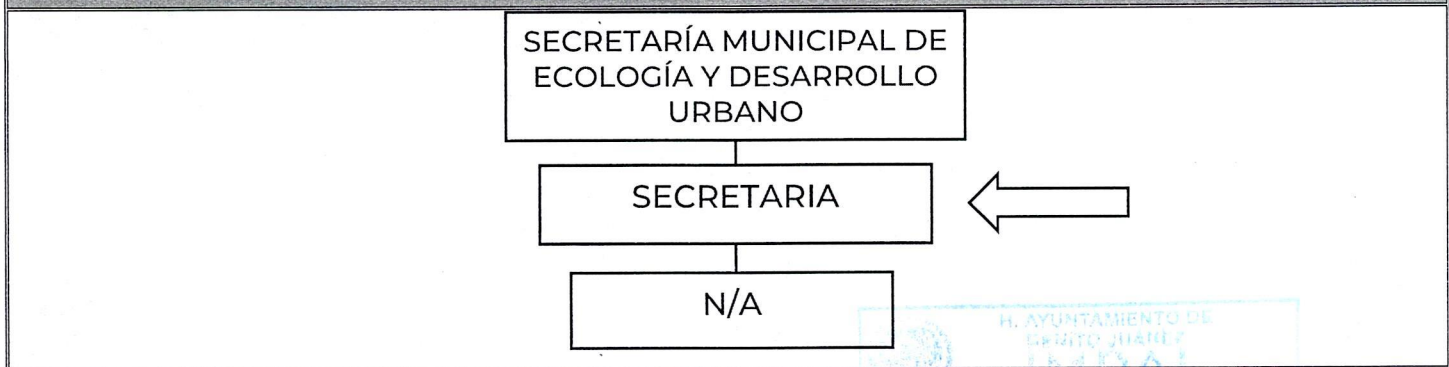
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar la labor de apoyo a la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano para agilizar el desempeño de sus funciones, así como brindar atención a la ciudadanía para orientar y dar seguimiento a sus peticiones o quejas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

0 N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar la agenda de la Secretaria.
2	Recibir llamadas y hacer citas para la Secretaria.
3	Atender y canalizar a los ciudadanos para ser atendidos en sus necesidades.
4	Recibir los oficios que competan a la Secretaría, para canalizarlos a quien corresponda, de manera oportuna.
5	Ordenar y verificar los oficios que se responden para evitar retrasos; revisar y canalizar pendientes.
6	Elaborar invitaciones a juntas, reuniones y cualquier otro evento que se lleve a cabo por parte de la Secretaría, así como confirmar asistencia a las mismas.
7	Recibir la correspondencia de la Secretaria vía electrónica.
8	Relacionar los oficios recibidos y archivarlos.
9	Apoyar en actividades secretariales a las direcciones de área.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.
11	Recibir denuncias ciudadanas y canalizarlas al área correspondiente para ser atendida en tiempo y forma.

09 ABR. 2024

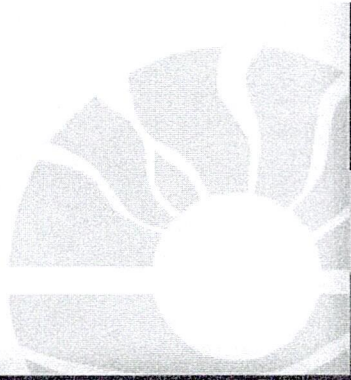
PERFIL DEL PUESTO

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						



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

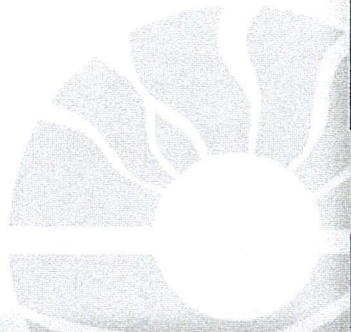
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Secretariado.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • Word. • Excel básico. • Power Point. • Outlook.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Escáner • Copiadora • Conmutador
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación • Saber priorizar y planificar Actividades.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Capacidad de trabajar bajo presión
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Compromiso. • Colaboración. • Flexibilidad. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción. • Trato amable 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a.m. a 16:00 p.m. de Lunes a Viernes.	
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 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.	



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	clasificación de oficios a las áreas para dar cumplimiento en tiempo y forma.							
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 juareense. 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					FIRMA			
Nombre y Cargo: Adriana Rodríguez Mixcloatl Secretaria					Nombre y Cargo: Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano			
Fecha: 09-Abril-2024					Fecha: 09-Abril-2024			





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE PROGRAMAS ESPECIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA DE PROGRAMAS ESPECIALES
	JEFE INMEDIATO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Auxiliar y reportar a la Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano la organización y logística de proyectos o programas encomendados.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD A[SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO] --> B[ANALISTA DE PROGRAMAS ESPECIALES] B --> C[AUXILIAR] </pre>		



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE PROGRAMAS ESPECIALES

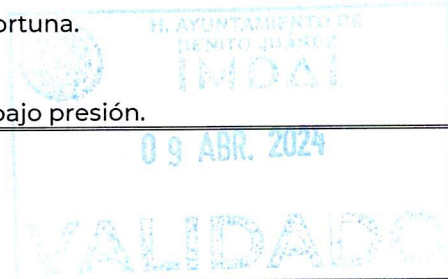
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Elaborar oficios, memos, fichas técnicas.
2	Dar seguimiento a los proyectos o programas encomendados.
3	Ser enlace entre los proyectos y la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.
4	Programar y dar seguimiento a la entrega y presentación de los informes de actividades trimestrales.
5	Realizar toda la logística de los eventos de la Secretaría y Direcciones de área.
6	Mantener informada a la Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano sobre la evolución de sus obligaciones.
7	Ser enlace de los Institutos Municipales y Secretarías que la Secretaria le asigne para darle puntual seguimiento a las cuestiones administrativas que sean solicitadas por parte de cada una de ellas.
8	Participar en los recorridos que realice la Dirección General.
9	Darle seguimiento y solución con apoyo de las Direcciones de área a las quejas de los ciudadanos que suben en el Sistema SUGEL.
10	Mantener actualizadas y rotar el contenido que se muestra en las redes sociales de la Secretaría y Dirección General.
11	Acudir a las reuniones con la Secretaria o cuando la Secretaria por agenda no pueda acudir y le asigne.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE PROGRAMAS ESPECIALES

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.	Lic. Administración o afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel intermedio • Power Point • Web 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Copiadora • Conmutador • Computadora • Impresora • Escáner 				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A.						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de analizar y evaluar la información para generar informes. • Planear el trabajo con anticipación y priorizar tareas. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Facilidad de palabra. • Buena presentación. • Capacidad de trabajar bajo presión. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Iniciativa. • Tolerancia. • Actitud de Servicio. • Trato amable. 						





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE PROGRAMAS ESPECIALES

13.	Horario Laboral.	9:00 a.m. a 16:00 p.m. de Lunes a Viernes.					
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 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.					
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:	N/A					
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Todos los días en los avances y seguimiento de los programas asignados, por parte de la Secretaria.						
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 juarenses. 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				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Ursula Patricia Correa Castillo				Nombre y Cargo: Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano			
Analista de Programas Especiales				Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano			
Fecha: 09-Abril-2024				Fecha: 09-Abril-2024			

09 ABR. 2024
VALIDADO

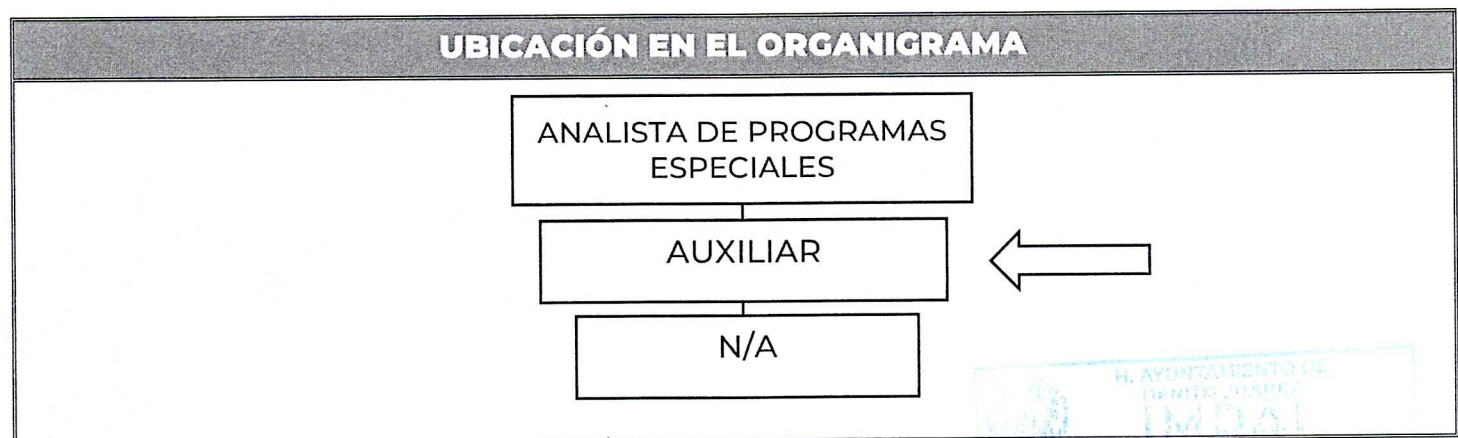


4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	ANALISTA DE PROGRAMAS ESPECIALES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

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

Apoyar a la Analista de Programas Especiales en las actividades que le asigne, derivado de las atribuciones que le fueron asignadas por la Secretaria.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 ABR. 2024
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

0	N/A
---	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar oficios, memos, fichas técnicas.
2	Mantener actualizados los programas que fueron asignados por parte de la Analista para su actualización.
3	Actualizar y organizar la información de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría como también de la Dirección General.
4	Elaboración de reportes diarios de actividades solicitados por la Secretaría Técnica.
5	Elaborar reportes trimestrales de la Dirección General y las áreas a su cargo
6	Elaborar invitaciones para eventos de la Secretaría y Direcciones de área
7	Realizar llamadas telefónicas para confirmación de asistencia de invitados a los eventos.
8	Pedir información a las diferentes áreas para informar a las dependencias que lo soliciten por escrito a la Secretaria.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.

09 ABR. 2024

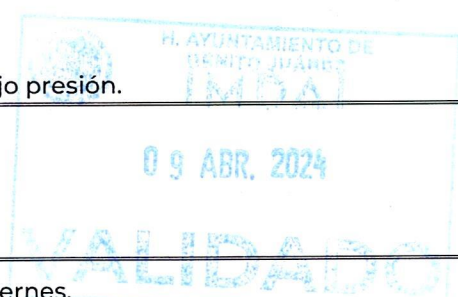
PERFIL DEL PUESTO

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.	Lic. Administración o afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR


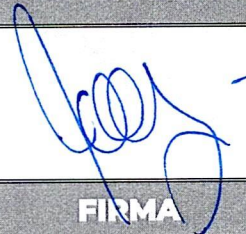
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.						
		Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Power Point • web 						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Copiadora • Conmutador • Computadora • Impresora • Escáner 						
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	N/A						
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de analizar y evaluar la información y de generar informes y reportes. • Planear, agendar pendientes y priorizar tareas. 						
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Facilidad de palabra. • Buena presentación. • Capacidad de trabajar bajo presión. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Proactiva. • Tolerancia. • Actitud de Servicio. • Trato amable. 							
13.	Horario Laboral.	9:00 a.m. a 16:00 p.m. de Lunes a Viernes.							
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 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
		Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	N/A							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X





4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	reportes diarios de las actividades de toda la Secretaria y en la entrega de información solicitada por otras áreas del H. Ayuntamiento.
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 juarenses. 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	FIRMA
Nombre y Cargo: Mercedes de Jesús Morales Herrera Auxiliar	Nombre y Cargo: Lic. Úrsula Patricia Correa Castillo Analista de Programas Especiales
Fecha: 09-Abril-2024	Fecha: 09-Abril-2024





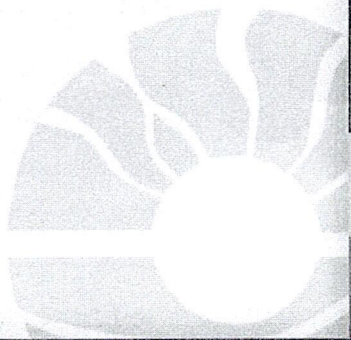
4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA
	JEFE INMEDIATO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
1	COORDINADOR JURÍDICO	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
1	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
1	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL	
1	DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES	
1	DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	
1	DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	
1	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
10	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Conducir las actividades de la Dirección General de Ecología en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Administración Pública Municipal para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno, así como cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenio y demás disposiciones de carácter Municipal que resulten.



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA





4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

09 ABR. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Promover y vigilar el cumplimiento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Ecología y de Gestión Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo vigente, así como la observancia de las disposiciones que de ellos deriven;
2	Ordenar las visitas de inspección de los sitios, predios o terrenos donde se pretendan o se lleven a cabo proyectos, obras o actividades dentro del territorio municipal, así como el de comisionar y autorizar al personal a su cargo para tal efecto, con el objeto de corroborar y verificar la debida observancia de las disposiciones legales en materia ambiental;
3	Conocer los hechos u omisiones que constituyan una infracción a la normatividad ambiental e imponer las sanciones que correspondan en los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones municipales y estatales en materia ambiental que resulten aplicables;
4	Participar en el diseño, promover y aplicar los planes, proyectos, programas y programas ambientales a implementarse en el municipio;
5	Coordinar la ejecución del programa de ordenamiento ecológico local del Municipio a que se refiere la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Ecología y Gestión Ambiental vigente;
6	Instrumentar, regular y promover el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos del Municipio, con la colaboración de las dependencias federales, estatales y municipales competentes. De igual forma instrumentar, ejecutar y evaluar técnicas y procedimientos para racionalizar el uso de los recursos naturales del Municipio;
7	Proponer y aplicar la reglamentación en materia de cuidado y prevención al medio ambiente, ordenamiento ecológico, impacto ambiental y demás necesario para el cumplimiento de las políticas y normas previstas en las leyes y reglamentos en materia de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente;
8	Expedir las autorizaciones y permisos en materia de impacto ambiental, de los proyectos y actividades señalados en la normatividad ambiental vigente;



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

9	Establecer los sistemas de monitoreo atmosférico de suelo y de cuerpos de agua de jurisdicción municipal;
10	Dictaminar los proyectos de sistemas de tratamiento de aguas residuales propuestos para implementarse en las obras públicas o privadas, a fin de minimizar y evitar la contaminación de las aguas superficiales y subterráneas;
11	Identificar las áreas naturales protegidas de interés municipal y establecer y conducir las políticas de administración; así como supervisar la operación de los parques, zoológicos, jardines botánicos, reservas y parques naturales competencia del Municipio;
12	Promover y coordinar las acciones de protección, conservación, reforestación, fomento, vigilancia y aprovechamiento racional, equilibrado y sustentable de los recursos naturales del Municipio;
13	Colaborar con las autoridades federales y estatales en la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres del Municipio, de acuerdo con lo que establezca la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado;
14	Coordinar y participar en los censos de predios forestales y silvopastoriles y de sus productos, así como actualizar las cartografías y los inventarios de recursos naturales y de fauna y flora silvestre;
15	Vigilar el cumplimiento de las restricciones en materia ecológica y sobre los recursos naturales establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, e intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en el establecimiento y levantamiento de vedas forestales, de caza y de pesca;
16	Regular e integrar el padrón de Consultores y Peritos ambientales debidamente calificados para la atención y seguimiento de las condicionantes establecidas por la Dirección General de Ecología, basada en las leyes y reglamentos competentes;
17	Contribuir en las acciones de vigilancia de los cuerpos de agua dentro del territorio municipal, en coordinación con el Gobierno Federal y Estatal;
18	Colaborar en los Comités Ambientales Federales, Estatales y Municipales, así como designar a los representantes de la Dirección General de Ecología que integran dichos comités.
19	Establecer, regular y vigilar la debida operación de los Centros de Control Animal, Asistencia y Zoonosis en el municipio, en coordinación con la Dirección General de salud.

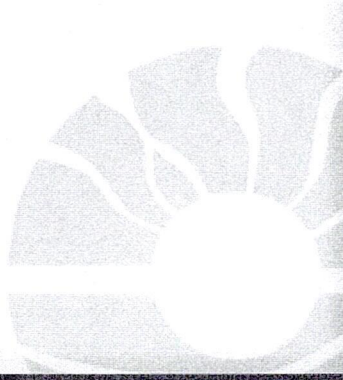


4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

20	Difundir e impulsar por cualquier medio, campañas de concientización sobre la protección, trato digno y respetuoso a los animales, así como la adopción de animales domésticos y de compañía.
21	Actualizar y difundir el padrón de establecimientos comerciales, criadores y prestadores de servicios vinculados con el manejo, producción, exhibición y venta de animales en el municipio.
22	Ordenar la captura de animales ferales en la vía pública, así como el recate de animales en situación de abandono, hacinamiento o maltrato, para ser canalizados a los Centros de Control Animal, Asistencia o Zoonosis, a las instalaciones para el resguardo competente, tratándose de animales cuya protección no sea competencia del Municipio.
23	Participar en los convenios de colaboración con los sectores públicos, social y privado, cuando estas correspondan.
24	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Asignar y turnar correspondencia recibida en la Dirección General de Ecología para el seguimiento de los trámites.
2	Supervisar el seguimiento del análisis y elaboración de las opiniones técnicas constancia de potencial de predios, constancia de factibilidad ambiental, anuencias ambientales y permiso ambiental de operación, conforme al reglamento municipal
3	Supervisar, promover, evaluar y coordinar actividades relacionadas al manejo de recursos naturales en conjunto al titular del área correspondiente,
4	Impulsar acciones para prevenir, controlar, restaurar y corregir procesos de deterioro ambiental y climático en el territorio municipal.
5	Trabajar en las políticas ambientales de manera integral con las características urbanas ecológicas del municipio.
6	Evaluar los programas respecto a educación, capacitación y divulgación y conocimiento ambiental acorde a las necesidades y problemáticas locales buscando lograr una cultura ecológica.
7	Trabajar de manera integral acciones, programas, planes y otros con los tres niveles de gobierno, siendo enlace entre gobierno y sociedad civil.
8	Coordinar lo referente al Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL) de acuerdo a la Ley Federal y Estatal.



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

9	Revisar, Analizar y evaluar estudios, programas, actividades y mecanismos para proteger y conservar los espacios como nuestras Áreas Naturales, Protegidas Estatales y Municipales, así como convenios y estrategias para preservar y restaurar el equilibrio ecológico.
---	--

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 o Ingeniería en Biología, Ecología, Manejo de Recursos Naturales y/o Posgrado.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • En materia de Biología. • En materia de administración pública. • En derecho ambiental. • Relaciones públicas. 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Office.						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Copiadora • Conmutador • Computadora • Impresora • Escáner 						
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas. • Gestión. • Liderazgo. • Cultura de calidad. • Resolución no violenta de conflictos. 						
Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para gestionar el tiempo. • Pensamiento crítico. • Capacidad para gestionar proyectos. • Capacidad de análisis de problemas. 								



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

		General: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Creatividad. • Buena Ortografía. • Redacción • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Puntual. • Honesto. • Metódica. • Responsable. • Amabilidad.
13.	Horario Laboral.	9:00 a.m. a 17:00 p.m. de Lunes a Viernes.



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 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: ART. 93 FRACC. I.B.							
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:

1.	Ordenar, comisionar y autorizar las visitas de inspección de los sitios, predios o terrenos donde se pretendan o se lleven a cabo proyectos, obras o actividades dentro del territorio municipal, con el objeto de corroborar y verificar la debida observancia de las disposiciones legales en materia ambiental.
2.	Aplicar la reglamentación en materia de cuidado y prevención al medio ambiente, ordenamiento ecológico, impacto de equilibrio ecológico y demás necesario.
3.	Autorizar y firmar los permisos ecológicos y respuestas a solicitudes que emite la Dirección General de Ecología.
4.	Autorizar y firmar las contestaciones de demanda y recursos administrativos en los que tenga interés jurídico la Dirección General de Ecología.
5.	Firmar los convenios y acuerdos de coordinación institucional y/o de colaboración con personas físicas y morales para el mejor desarrollo de los asuntos de su competencia.



4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

I.

- Siempre que se autoricen y firmen permisos ecológicos.
- Mediante las actividades diarias en materia de cuidado del medio ambiente.
- En la aplicación correcta de las políticas y reglamentos en materia de cuidado y prevención al medio ambiente, ordenamiento ecológico, impacto de equilibrio ecológico y demás necesario.

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 juarenses. 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

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Tania Estefanía
Fernández Moreno

Nombre y Cargo: Lic. Nahielli Margarita
Orozco Lozano

Directora General de Ecología

Secretaria Municipal de Ecología y
Desarrollo Urbano

Fecha: 11-Abril-2024

Fecha: 11-Abril-2024





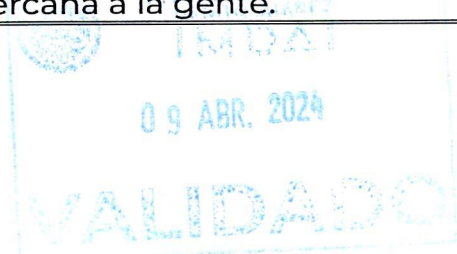
4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

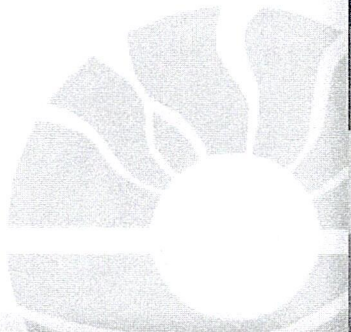
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
	JEFE INMEDIATO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	COORDINADOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
1	COORDINACIÓN JURÍDICA	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
2	SECRETARIA (O)	
1	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES	
1	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA	
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA	
1	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
9	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dirigir las acciones necesarias para lograr un Desarrollo Urbano Municipal Ordenado y Sustentable; así mismo, garantizar un servicio de excelencia, a través de una administración pública eficiente, sensible y cercana a la gente.

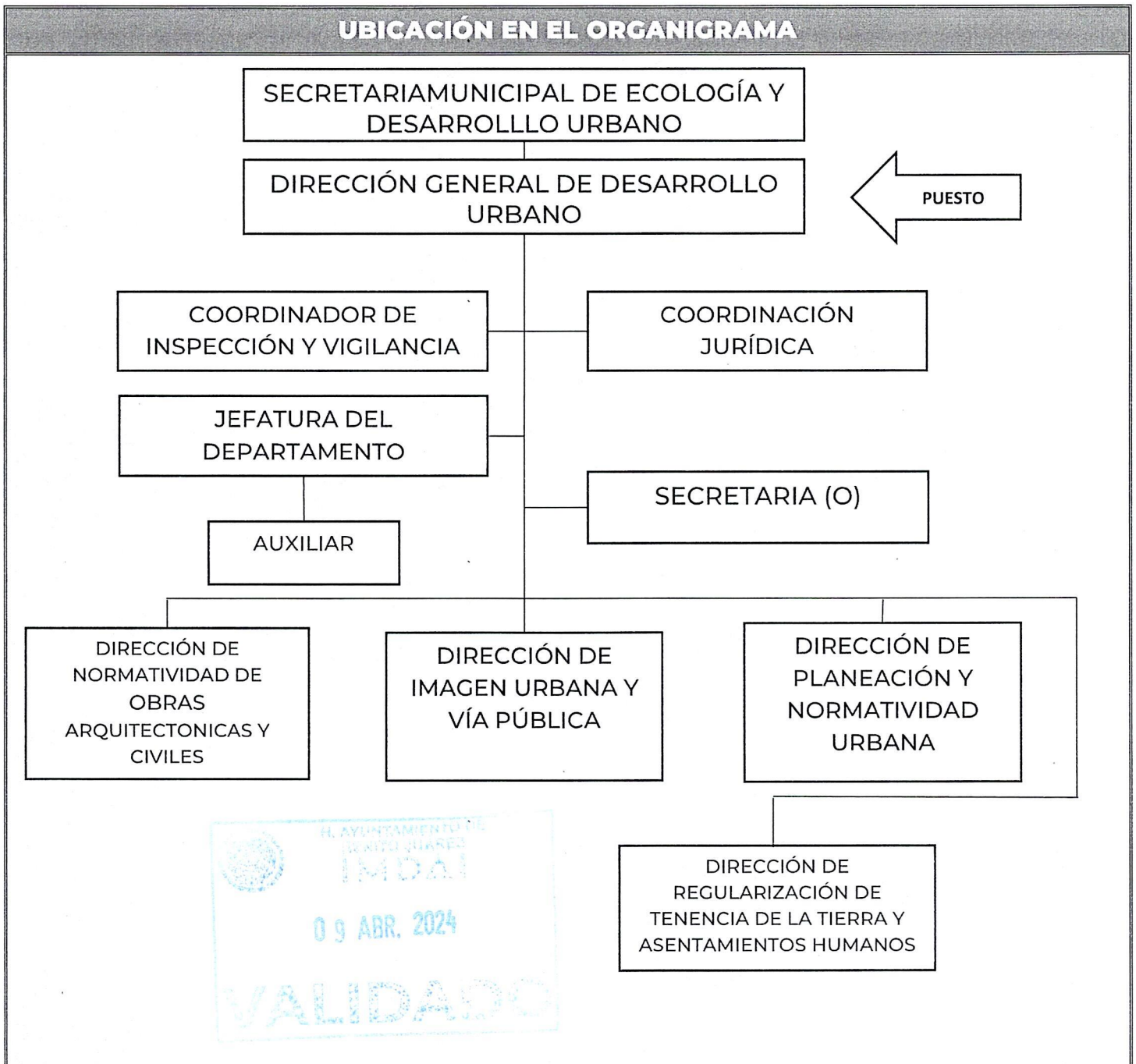




4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 ABR. 2024
VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes así como la observancia de las disposiciones que de ellos deriven.
2	Apoyar al Secretario en la formulación, instrumentación, conducción y evaluación, de las políticas y programas sectoriales de desarrollo urbano, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda, con base a las disposiciones constitucionales y legales y las normas y lineamientos en correlación con el Plan Municipal de Desarrollo.
3	Participar en la formulación y conducción de las políticas generales de asentamientos humanos de la competencia que corresponda a los municipios, procurando el adecuado desarrollo urbano y el ordenamiento territorial.
4	Coordinar la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Desarrollo Urbano con la participación de las dependencias, entidades y sectores involucrados y atendiendo a criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población.
5	Promover y conducir la elaboración, aprobación y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, así como controlar y evaluar su cumplimiento.
6	Analizar, previamente a su expedición, la congruencia de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano; así como, la compatibilidad urbanista de las autorizaciones de fraccionamiento y condominios, que soliciten en el municipio.
7	Elaborar las propuestas al Secretario la fundación de nuevos centros de población.
8	Proponer de manera conjunta y coordinada con los municipios involucrados, el ordenamiento y regulación de los centros de población conurbados.
9	Intervenir conforme a la legislación aplicable, en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población y en los asentamientos irregulares.
10	Participar en los términos de los convenios y acuerdos de coordinación respectivos, en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda.
11	Integrar el padrón de directores responsables de obras y corresponsables, debidamente calificados, de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos competentes.



4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

12	Promover la participación y la responsabilidad de la sociedad en la programación, evaluación, control y gestión del desarrollo urbano.
13	Proponer al Secretario, las áreas, lugares, sitios y 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.
14	Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección y terminaciones de obra a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados, 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.
15	Proponer al Secretario la expedición de las factibilidades técnicas para el cambio de uso de suelo.
16	Expedir las resoluciones administrativas por infracciones a los reglamentos municipales en materia de construcción urbanística e imagen urbana y vía pública, y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso establecer las medidas correctivas, tales como el apercibimiento, suspensión de obra, multa, revocación, retiro de anuncios, sus estructuras y elementos así como la clausura y/o demolición, y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables; sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten.
17	Turnar al Secretario para la firma respectiva, las constancias y congruencias de uso de suelo, compatibilidades urbanísticas, fusiones y subdivisiones de predios, municipalizaciones, licencias de construcción, licencias de fraccionamientos así como las renovaciones.
18	Expedir las licencias de construcción en sus diferentes modalidades de obra nueva, ampliación, regularización, cambio de proyecto, prórroga, remodelación, alineamiento y número oficial y demás normas vigentes.
19	Participar en el Consejo Consultivo de Nomenclatura del Municipio.
20	Intervenir 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.



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

21	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Proporcionar los recursos necesarios para la realización de las actividades de la Dirección.
2	Dirigir las estrategias de los Directores de Área.
3	Dirigir las funciones de los Directores de Área.
4	Revisar y verificar los proyectos elaborados por las Direcciones de Área.
5	Establecer y asegurarse de que el personal entienda, implemente y mantenga las políticas establecidas en el presente manual.
6	Realizar los trámites administrativos que le sean solicitados.
7	Mantener actualizados y controlar los documentos y oficios correspondientes a sus actividades.
8	Revisar y verificar los proyectos elaborados en las Direcciones.
9	Procurar la capacitación y valorar el desempeño laboral del personal a través de estímulos y ascensos, y en su caso dar seguimiento a las quejas interpuestas en contra del desempeño del personal.
10	Realizar recorridos en Materia de Desarrollo Urbano.
11	O en su caso las que asigne la Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.

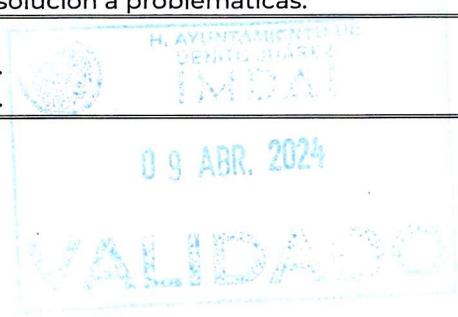
09 ABR. 2024

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.	Lic. en Arquitectura, Ingeniería o afín.						
8.	Área de especialidad requerida	<ul style="list-style-type: none"> -Administración en materia urbana. -Planeación urbana. -Proyectos constructivos arquitectónicos, tramites generales. 						



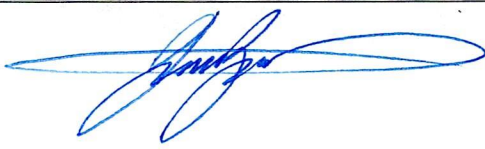
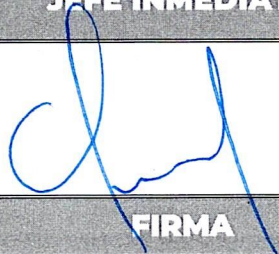
4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español.
		Manejo de Programas Informáticos: Manejo de paquetería office (Word, Excel intermedio, Power Point, Web). AutoCAD.)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Multifuncional.
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de problemas. • Trabajo en equipo. • Dirigir, organizar y controlar.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Observador y analítico. • Capacidad para gestionar proyectos. • Facilidad para gestionar el tiempo. • Capacidad para dar solución a problemáticas.
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Discreción. • Ética. • Trato amable.
13.	Horario Laboral.	9:00 a.m. a 16:00 p.m. de Lunes a Viernes.
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 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.	
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media
	Baja	Nulo





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

3.	Manejo de Presupuesto: Art.9 FRAC. XXII, Del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.							
4.	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Autorización y firma de Permisos, Licencias y Documentos Administrativos que son necesarios firmar para una administración funcional y correcta dentro de la Dirección.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cada Trimestre en el informe de avance de actividades y cumplimiento de Metas y Objetivos del Eje 3 Medio Ambiente Sostenible.							
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 juarenses. 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					FIRMA			
Nombre y Cargo: Arq. Francisco Javier Zubiran Padilla Director General de Desarrollo Urbano					Nombre y Cargo: Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano			
Fecha: 09-Abril-2024					Fecha: 09 Abril-2024			

09 ABR. 2024

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL	09/04/2024

