



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-ECO-ED-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/05/2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 101

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y
DESARROLLO URBANO
(SMEYDU)





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO (SMEYDU)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Ursula Patricia Correa Castillo	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
			
Analista de Programas Especiales	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Director(a) General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
27 MAYO 2025 VALIDADO			



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	20
4.4	Descripción y Perfil del Puesto de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	21
4.4.1	Descripción y Perfil de la Coordinación Administrativa	37
4.4.2	Descripción y Perfil del Asistente	42
4.4.3	Descripción y Perfil del Auxiliar de Soporte Técnico	46
4.4.4	Descripción y Perfil del Auxiliar	51
4.4.5	Descripción y Perfil del Intendente	56
4.4.6	Descripción y Perfil de la Unidad Jurídica y de Vinculación	60
4.4.7	Descripción y Perfil de la Secretaria (o)	65
4.4.8	Descripción y Perfil Auxiliar Jurídico	69
4.4.9	Descripción y Perfil de la Secretaria	74
4.4.10	Descripción y Perfil del Analista de Programas Especiales	78
4.4.11	Descripción y Perfil del Auxiliar	82
4.4.12	Descripción y Perfil de la Dirección General de Ecología	86
4.4.13	Descripción y Perfil de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Urbano	94
4.4.14	Sección de Cambios	101



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-ECO-ED-01

FECHA

DE EMISIÓN: 27/05/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 101

CAPÍTULO 1

DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

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 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 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, 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 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

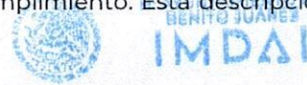
Es la razón de ser de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

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.

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.



VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

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 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.

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.

27 MAYO 2025

VALIDADO



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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO

LIC. NAHIELLI MARGARITA OROZCO LOZANO
SECRETARIA 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 (a) 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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



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: 15 de Abril del 2023	15/04/2025 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: 11 de febrero de 2025.	11/02/2025 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: 20 de Marzo de 2025.	20/03/2025 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: 29 de Julio de 2024.	29/07/2024 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 enero de 2024.	02/01/2024 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: 13 de Enero de 2025	13/01/2025 Publicado en el Periódico Oficial del Estado



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano 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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Legalidad
- Servicio
- Ética

VALORES

- Transparencia
- Legalidad
- Honestidad



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-ECO-ED-01

FECHA

DE EMISIÓN: 27/05/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 13 DE 101

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

Nombre de Contacto:

Adriana Rodríguez Mixcloatl

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. 3002

Dirección:

AV. CHAM-MOOL, SM. 216, MZ. 01, LT. 135-01, C.P.
77518 BENITO JUÁREZ, Q. ROO.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



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.

CONTRALOR MUNICIPAL

El contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana 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
Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

LEY DE MUNICIPIOS

Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo

LEY DE RESPONSABILIDADES

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



VALIDADOC



MUNICIPIO

El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

PDU

Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

P.R.O

Perito Responsable de Obra.

POEL

Programa de Ordenamiento Ecológico.

**PREDIOS
SILVOPASTOREALES**

Parcelas con vegetación Arbórea, Arbustiva y Pastura

**PRESIDENTE
MUNICIPAL**

El Presidente (a) Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

SMEYDU

Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.

**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.

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-ECO-ED-01

FECHA

DE EMISIÓN: 27/05/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 16 DE 101

**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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-ECO-ED-01

FECHA

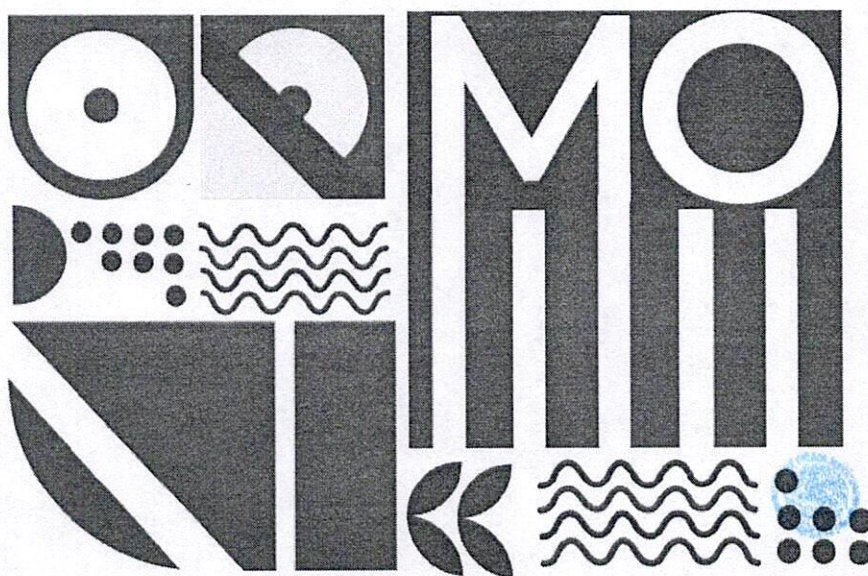
DE EMISIÓN: 27/05/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 DE 101

CAPÍTULO 2

DE ORGANIZACIÓN



2024
2027



27 MAYO 2025

VALIDAD

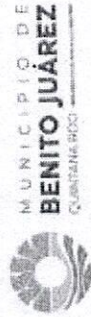


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-ECO-ED-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/05/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 101

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

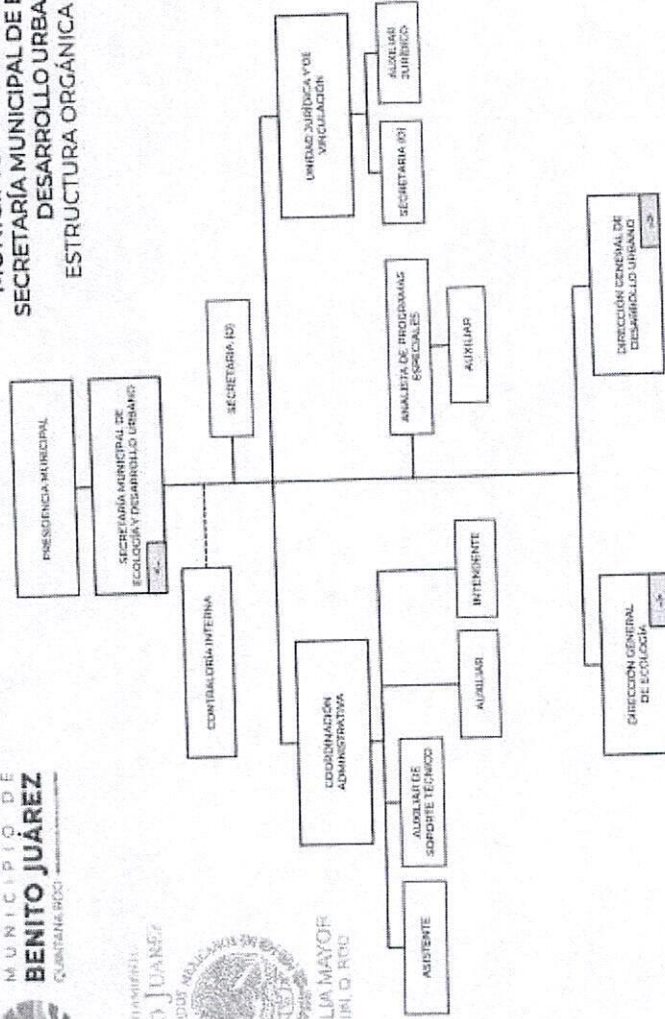


GOBIERNO DEL
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCÚN, Q. ROO

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO

CÓDIGO
MO-ECO-ED-01
FECHA
27/05/2025
PÁGINA
18 DE 101

AUTORIZADO

CPALUS

NOTIFICADO

Notificación
L. C. GUERRA JACQUELINE TERESA DE ORTE
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE DESARROLLO URBANO Y AMBIENTE

B. J. P. O.

[Signature]
L. C. GUERRA JACQUELINE TERESA DE ORTE
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-ECO-ED-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/05/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19 DE 101

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

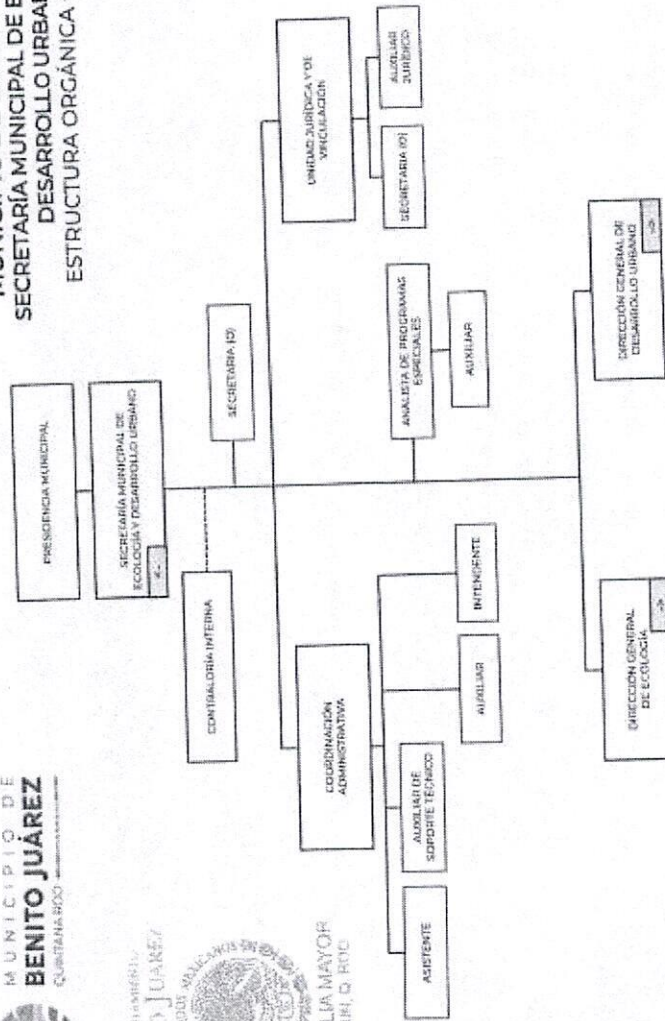


AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADOC

CÓDIGO
MO-ECO-ED-01
PÁGINA
24002003
PÁGINA
19 DE 101

AUTENTICIDAD

DETALLE

VALIDACIÓN

Nota Espinal
AL MEXICANO DEPARTAMENTO DE
ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO

1. EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO, SE REALIZA DE ACORDA CON LA LEY DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO FEDERAL.

1. EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO, SE REALIZA DE ACORDA CON LA LEY DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO FEDERAL.



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	1
2.	Coordinación Administrativa	1
3.	Unidad Jurídica Y De Vinculación	1
4.	Secretaria	1
5.	Analista de Programas Especiales	1
6.	Dirección General de Ecología	1
7.	Dirección General de Desarrollo Urbano	1
8.	Asistente	1
9.	Auxiliar de Soporte Técnico	2
10.	Auxiliar	3
11.	Intendente	1
12.	Auxiliar Jurídico	4
13.	Secretaria	1
14.	Auxiliar	1
	Total de Plazas	20



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA 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	Secretaria (o)	
1	Intendente	
4	Auxiliar Jurídico	
1	Auxiliar	
19	TOTAL	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anoté 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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Es obligación del secretario(a) de ecología y desarrollo urbano, vigilar que las dependencias a su cargo, en coordinación con sus respectivos titulares, cumplan con los lineamientos legales establecidos a fin de garantizar el desarrollo sustentable del municipio.
2	Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la secretaría.
3	Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como los planes y programas de desarrollo urbano en materia de usos de suelo y construcciones.
4	Formar parte del comité municipal de desarrollo urbano y vivienda.
5	Proponer al ayuntamiento a través del presidente municipal, mecanismos y acciones de coordinación y participación con otros municipios, el estado y la federación, en las materias que regula la ley general de asentamientos humanos, la ley de asentamientos humanos del estado de Quintana Roo, las normas oficiales, y demás disposiciones.

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

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.
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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

	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 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



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

	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 rodamiento, los accesos y salidas a vialidades primarias y de distribución, pasos peatonales, semaforización y señalización.
30	Autorizar de conformidad con los planes, los acuerdos, programas y proyectos que con este fin apruebe el ayuntamiento así como las normas oficiales en la materia, el uso de suelo para el establecimiento de paraderos, señalización, bahías de ascenso y descenso de pasajeros, sitios, terminales y encierros de los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en autobuses en ruta establecida, en términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables.
31	Autorizar de conformidad con la legislación vigente la instalación de mobiliario urbano.

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO 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.
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.

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

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.
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.

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

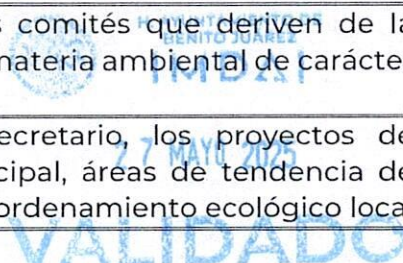
49	Coordinar en el ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación vigente y las normas oficiales aplicables, la instrumentación, ejecución, evaluación y actualización de programas municipales en materia ambiental.
50	Aplicar las políticas y programas, en coordinación con las autoridades competentes en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo ambiental conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.
51	Participar conjuntamente con el gobierno estatal en las actividades y áreas previstas por la ley de equilibrio ecológico y la protección al ambiente del estado de quintana roo.
52	Ejercer las funciones que, en materia de flora y fauna, preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente le transfiera el estado o la federación a través de convenios o acuerdos de coordinación, aprobados por el ayuntamiento.
53	Promover la participación organizada y corresponsable de los habitantes, así como de los grupos no gubernamentales, en las tareas de gestión ambiental municipal.
54	Fomentar la aplicación de tecnologías, equipos y procesos que reduzcan las emisiones y descargas contaminantes provenientes de cualquier tipo de fuente, en coordinación con la federación y estado.
55	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación generada por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, contaminación visual y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y en general la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en su caso resulten aplicables de las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal.
56	Emitir a través de la dirección general de ecología de conformidad a las disposiciones legales aplicables, las opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental, de las obras y actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal
57	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de prevención y la gestión integral de residuos sólidos en el ámbito de su competencia.
58	Elaborar programas de participación ciudadana para la reducción de la generación de residuos sólidos urbanos.

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

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 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





4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

	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, 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



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

	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, 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 faculten.
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 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.
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

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

	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 la 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, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en las diferentes áreas de su competencia;
89	El secretario(a), 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(a) 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

VALIDADO
27 MAYO 2025
IMDAI



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

	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(a) 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.
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.

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

9	Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la Normatividad Urbanística y, en su caso, para dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio.
---	--

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	-Normatividad Estatal y Municipal, en materia de Ecología y Desarrollo Urbano. -Administración en Materia Urbana, Proyectos Constructivos y Arquitectónicos.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español / Inglés				
		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 Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Trabajo en equipo. - Toma de decisiones.						
		Técnicas: - Observador(a) y analítico(a). - Capacidad para gestionar proyectos. - Facilidad para gestionar el tiempo. - Pensamiento crítico. - Capacidad de abstracción y razonamiento numérico.						
		general: - Trato amable. - Facilidad de palabra. - Capacidad de trabajar bajo presión.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

12.	Actitudes.	• Servicio. • Compromiso. • Colaboración. • Flexibilidad. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción • Liderazgo.						
13.	Horario Laboral.	9:00 a.m. a 16:00 p.m. 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.	1. Autorización de Proyectos de Edificaciones. 2. Licencias de Construcción. 3. Licencias para Negocios. 4. Permisos de Anuncios.							
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.							

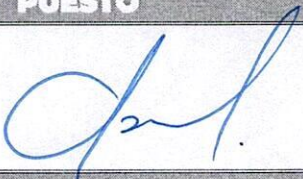
27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña Presidenta Municipal
Fecha: 27/05/2025	Fecha: 27/05/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

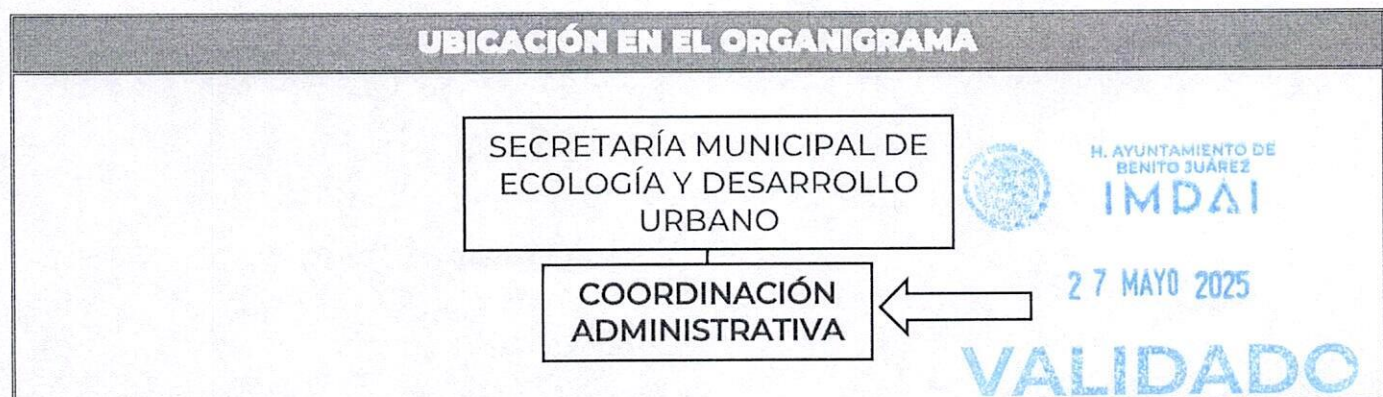
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA
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
(Anote 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.





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Informar a la Secretaría 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 secretaría.
4	Coordinar los cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de las funciones del personal de la secretaría.
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, programas 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 Secretaría.
13	Coordinar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles y del parque vehicular de la Secretaría.
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale la Secretaría (o) o en el ámbito de sus atribuciones.

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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 del personal y sus funciones, así como identificar las necesidades de contratación o reemplazo del mismo.
3	Coordinar y verificar la elaboración de reportes de ingresos y egresos.
4	Coordinar con los Directores de Área las vacaciones del personal.
5	Supervisar, verificar la correcta elaboración de presentaciones y reportes para concentrar la información necesaria en 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 que sean requeridas; supervisando y verificando su efectividad.
8	Mantener actualizados, controlar los documentos y registros correspondientes de las actividades de la Secretaría.
9	Coordinar los cursos de capacitación, que le permitan mejorar el desempeño de las funciones del personal de la Secretaría.
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 la Secretaria(o) 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.					

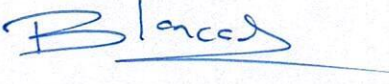
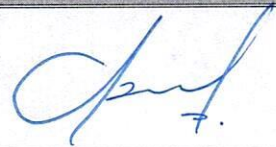


4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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).		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A		
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Preferentemente			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas: - Toma Oportuna de Decisiones. - Trabajo Bajo Presión.			
		Técnicas: - Manejo de Bases de Datos. - Digitalización de Información.			
		general: - Capacidad para Resolver Problemas de Manera Oportuna. - Facilidad de Palabra.			
12.	Actitudes.	- Servicio - Responsabilidad - Honestidad - Compromiso - Discreción - Eficiencia - Ética - Liderazgo - Trato Amable			
13.	Horario Laboral.	9:00 a.m. a 16:00 p.m. 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 II, Artículo 26, Frac VII. Del Reglamento Interno de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.				



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Autorización de Movimientos del Personal e Incidencias.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	En la elaboración del presupuesto de los 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 su 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 Juarense; Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Lic. Blanca Alicia Zapata Sánchez Coordinadora Administrativa					Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano			
Fecha: 27/05/2025					Fecha: 27/05/2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	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.





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL 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 de 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).				



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAY 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Computadora. • Impresora. • Escáner. • Copiadora. • Conmutador.					
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A Técnicas: • 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: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Facilidad de palabra.						
12.	Actitudes.	• Buena presentación. • Capacidad de trabajar bajo presión.						
13.	Horario Laboral.	9:00 a.m. a 16:00 p.m. 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.	Entregar documentación para la declaración anual del personal.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de archivo donde se tenga de manera correcta la documentación, que se va generando en base a las funciones de su puesto.							



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL 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 Juarense; Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Mariza del Carmen Sánchez Morfín	Lic. Blanca Alicia Zapata Sánchez
Asistente	Coordinadora Administrativa
Fecha: 27/05/2025	Fecha: 27/05/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anoto 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.





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	NO APLICA
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 afín.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		• Instalación y configuración de redes. • Reparación, actualización y mantenimiento de equipo de cómputo. • Configuración de conexión con el equipo de impresión.					

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

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	• 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 Preferentemente	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	N/A
		Técnicas:	• Bases de Datos. • Programación y Sistemas Operativos. • Redes.
		general:	• Trabajo bajo presión. • Toma oportuna de decisiones. • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Sentido Común. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	• Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Discreción. • Eficiencia. • Ética. • Trato amable.	
13.	Horario Laboral.	9:00 a.m. a 16:00 p.m. 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
		Nulo	VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

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.	- Responsable del área de Sistemas de Tecnologías y Comunicación de la SMEYDU - Captura de Expedientes en el Sistema SENTRE						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Bitácora de las asesorías técnicas que realizan en diferentes áreas de la Secretaría, 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							
Lic. Blanca Alicia Zapata Sánchez							
Coordinadora Administrativa							
Fecha: 27/05/2025							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
José Magdiel Ek Canul	María José Sánchez Flores
Auxiliar de Soporte Técnico	Auxiliar de Soporte Técnico
Fecha: 27/05/2025	Fecha: 27/05/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

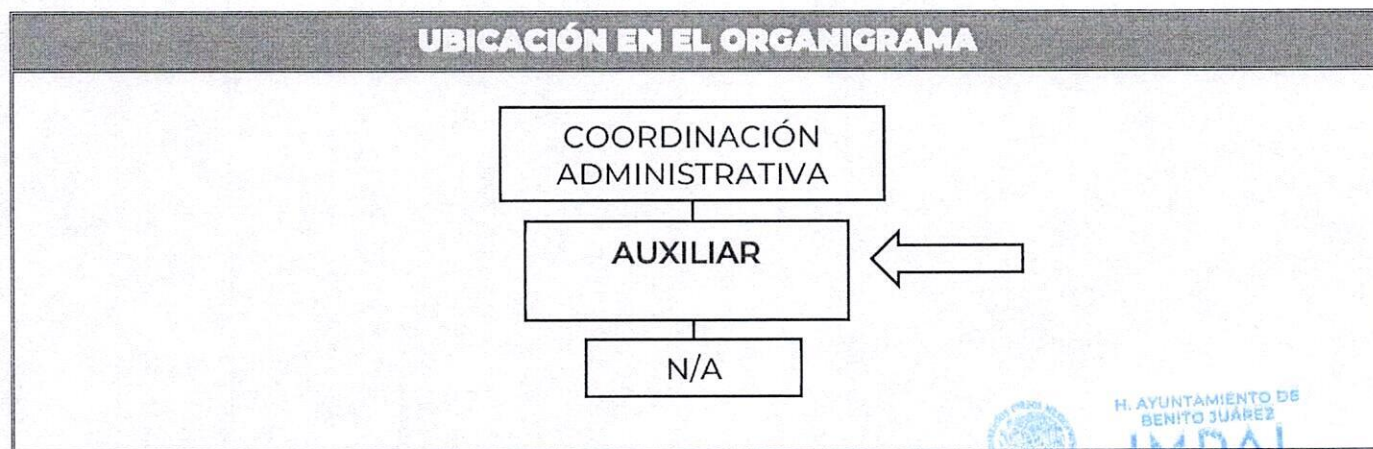
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anota 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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	NO APLICA
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 Secretaria 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					
8.	Área de especialidad requerida		Conocimientos básicos en Computación.					

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: • Word • Excel intermedio • Power Point
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas • Computadora. • Impresora. • Escáner. • Copiadora. • Conmutador.
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Preferentemente
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: • Organizado. • Metódico. • Cuidadoso en su trabajo. • Manejo de vehículo.
		general: • Capacidad de respuesta inmediata.
12.	Actitudes.	• Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Discreción. • Eficiencia. • Ética. • Trato amable.
13.	Horario Laboral.	9:00 a.m. a 16:00 p.m. 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 Nulo MAYO 2025
3.	Manejo de Presupuesto: Capítulo II, Artículo 26, Frac VII. Del Reglamento Interno de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.	



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	- Sobre el Centro y Manejo de los Bienes Patrimoniales de la DGDU							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de las 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 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: 27/05/2025								



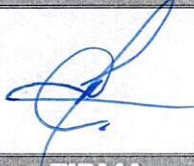
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
C. Rosa Aurora Tafolla Ku Auxiliar	C. Everardo Ignot Promotor Auxiliar
Fecha: 27/05/2025	Fecha: 27/05/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

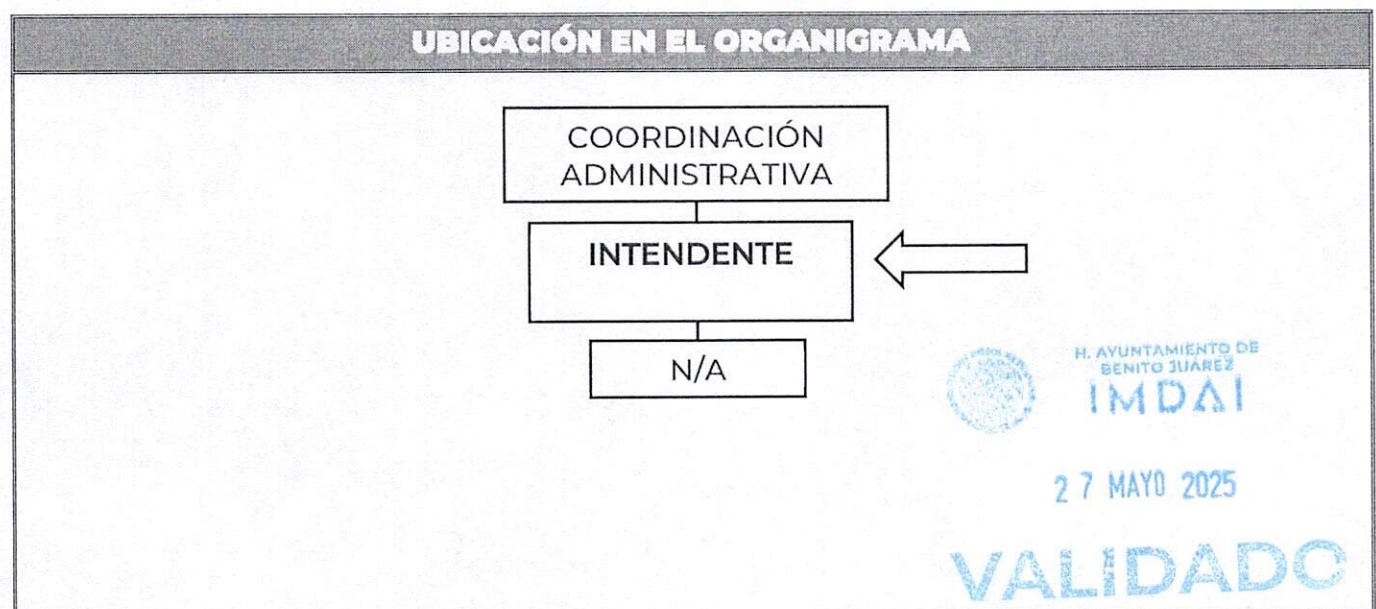
FIRMA
C. Eder Mauricio Labarga Sánchez Auxiliar
Fecha: 27/05/2025



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	INTENDENTE
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN 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)
Auxiliar al Coordinador Administrativo en la realización de trámites Administrativos y apoyo al Auxiliar de Soporte Técnico.





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
N/A	NO APLICA
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					



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INTENDENTE

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.	• De Servicio. • Colaborador. • Honestidad. • Discreción.						
13.	Horario Laboral.	08:00 a.m. a 15:00 p.m. 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		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Bitácora de las áreas de la Secretaría y Dirección General limpias, apegada a un rol de limpieza por área.							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL 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 Juarense; Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. María Lucía Chuk EK	Lic. Blanca Alicia Zapata Sánchez
Intendente	Coordinadora Administrativa
Fecha: 27/05/2025	Fecha: 27/05/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	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	
4	Auxiliar Jurídico	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
5	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté 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	
<pre>graph TD; A[SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO] --> B[UNIDAD JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN]; B --> C[SECRETARIA]; B --> D[AUXILIAR JURÍDICO]</pre>	



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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 les dé cumplimiento a las sentencias que en los mismos se dicten.
8	Coordinarse con la dependencia encargada de presentar denuncias y querellas 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.

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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.
11	Realizar las denuncias ante la autoridad competente, en aquellos casos que puedan constituir delitos contra el medio ambiente.
12	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.
13	Intervenir cuando lo determine el Secretario(a), en los cambios o bajas del personal que maneje bienes o valores.
funciones propias del puesto	
1	Fungir como apoderado del Secretario (a) cuando así lo determine, en todo litigio o conflicto laboral relativo al personal de la Secretaría
2	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.
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	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.
5	Las demás funciones que señale el Secretario (a) y las que expresamente establezca como de su competencia las leyes o reglamentos de los que emanen sus atribuciones.





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL 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).	• Amparo. • Juicios Contenciosos Administrativos. • Procedimientos Civiles. • Derecho Laboral. • Derecho Penal. • Administración Pública.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Word. • Excel intermedio. • Power Point.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	3 Años en la Administración Pública Preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Manejo de conflictos. • Toma de decisión. • Profesionalismo.						
		Técnicas: • Facilidad de expresión oral y dominio del lenguaje. • Tener un carácter conciliador y diplomático.						
		general: • Eficiencia. • Apto para laborar bajo presión. • Facilidad de palabra.						
12.	Actitudes.	• Responsabilidad. • Profesionalismo. • Iniciativa. • Creativo. • Tolerante. • Servicio.						



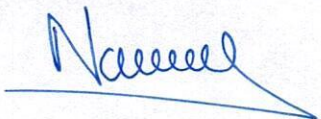
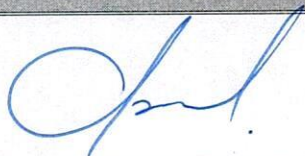
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN

		• Trato amable.					
13.	Horario Laboral.	09:00 a.m. a 16:00 p.m. 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.	- 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.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en derechos humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense; Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Lic. Norma Angélica Caballero Suaste Titular de la Unidad Jurídica y de Vinculación				Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano			
Fecha: 27/05/2025				Fecha: 27/05/2025			

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	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	
(Anote 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.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
UNIDAD JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN SECRETARIA (O) N/A	





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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.					

VALIDADO



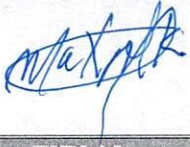
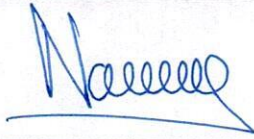
4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

	(Conocimiento Técnico).				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español		
		Manejo de Programas Informáticos:	• Word. • Excel básico. • Power Point. • Outlook		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• 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 Preferentemente.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:	N/A		
		Técnicas:	• Habilidades de comunicación. • Saber priorizar y planificar		
		general:	• Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Buena presentación. • Facilidad de palabra.		
12.	Actitudes.	• Servicio. • Compromiso. • Colaboración. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Honestidad. • Discreción. • Trato amable.			
13.	Horario Laboral.	09:00 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				

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	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 Juarense; Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
C. María Guadalupe Xool Ku Secretaria					Lic. Norma Angélica Caballero Suaste Titular de la Unidad Jurídica y de Vinculación			
Fecha: 27/05/2025					Fecha: 27/05/2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	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 (Añote 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	
UNIDAD JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN AUXILIAR JURÍDICO N/A 	



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL 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 les 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 Secretaria 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 Secretaria 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 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.
8	Llevar a cabo las diligencias de notificación de los actos jurídicos emitidos por la Secretaria.

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL 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).	-Amparo. -Juicios Contenciosos Administrativos. -Procedimientos Civiles. -Derecho Laboral. -Derecho Penal.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		• Word. • Excel Intermedio. • Power Point. • Outlook.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• Computadora • Impresora • Escáner • Fax • Copiadora • Teléfono				
10.	Experiencia:	3 Años en la Administración Pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: • Facilidad de expresión oral y dominio del lenguaje. • Tener un carácter conciliador y diplomático.						
		general: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Buena presentación. • Facilidad de palabra.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



12.	Actitudes.	• Responsabilidad. • Profesionalismo. • Iniciativa. • Creatividad. • Tolerancia. • Actitud de Servicio. • Trato amable.					
13.	Horario Laboral.	09:00 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.						





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR JURÍDICO

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

Lic. Norma Angélica Caballero Suaste

Titular de la Unidad Jurídica y de Vinculación

Fecha: 27/05/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

C. Jessyca Chan Tziu

Auxiliar Jurídico

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

C. Marco Antonio Laicequilla Gómez

Auxiliar Jurídico

Fecha: 27/05/2025

Fecha: 27/05/2025

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

C. Ángel Ernesto Cobos Aguilar
Auxiliar Jurídico

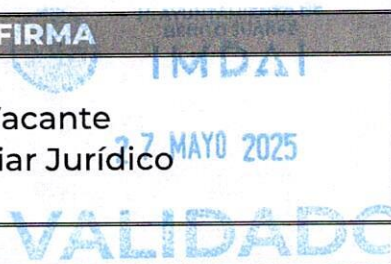
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Vacante
Auxiliar Jurídico

Fecha: 27/05/2025

Fecha: 27/05/2025





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	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
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar la labor de apoyo a la Secretaria 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
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO SECRETARIA N/A



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

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.

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						

VALIDADO



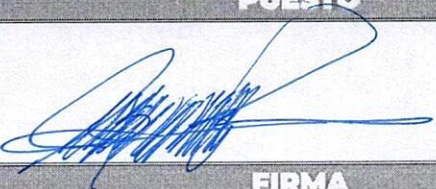
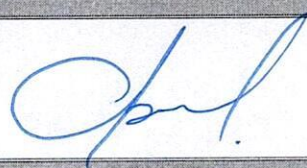
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Secretariado			
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.		
		Manejo de Programas Informáticos:	• Word. • Excel Intermedio. • Power Point. • Outlook.		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Computadora. • Impresora. • Escáner. • Copiadora. • Conmutador.		
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Preferentemente.			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:	N/A		
		Técnicas:	• Habilidades de comunicación • Saber priorizar y planificar Actividades.		
		general:	• Facilidad de palabra. • Capacidad de trabajar en Equipo.		
12.	Actitudes.	• Servicio. • Compromiso. • Colaboración. • Flexibilidad. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción. • Trato amable			
13.	Horario Laboral.	09:00 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



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	- La organización y resguardo del archivo de la SMEYDU. - Recibir los oficios que van dirigidos a la SMEYDU y entregarlos a las diferentes áreas adscritas para darle respuesta en tiempo y forma. - Agendar citas y eventos de la Secretaria de la SMEYDU.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Listado y bitácoras de 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 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
C. Adriana Rodríguez Mixcloatl	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano
Secretaria	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano
Fecha: 27/05/2025	Fecha: 27/05/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ANALISTA DE PROGRAMAS ESPECIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA DE PROGRAMAS ESPECIALES
	JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA 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
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO ANALISTA DE PROGRAMAS ESPECIALES Auxiliar



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL 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 SMEyDU.
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.

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

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ANALISTA DE PROGRAMAS ESPECIALES

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración o afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Word. • Excel Intermedio. • Power Point. • Web					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Copiadora • Conmutador • Computadora • Impresora • Escáner					
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	N/A					
		Técnicas:	• Ser capaz de analizar y evaluar la información para generar informes. • Planear el trabajo con anticipación y priorizar tareas.					
		general:	• Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Facilidad de palabra. • Buena presentación. • Capacidad de trabajar bajo presión.					
12.	Actitudes.	• Responsabilidad. • Iniciativa. • Tolerancia. • Actitud de Servicio. • Trato amable.						
13.	Horario Laboral.	09:00 a 16:00 Horas de Lunes a Viernes.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADOC



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ANALISTA DE PROGRAMAS ESPECIALES

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.	- Llevar la logística de todos los eventos de la Secretaria de la SMEYDU. - Dar seguimiento a las quejas y atenciones ciudadanas hasta solventarla. - Revisión de contenido que se publica en las redes oficiales de la SMEYDU.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte diario 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 Juarense; Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Lic. Úrsula Patricia Correa Castillo Analista de Programas Especiales				Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano			
Fecha: 27/05/2025				Fecha: 27/05/2025			

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA 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
(Anota 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
ANALISTA DE PROGRAMAS ESPECIALES AUXILIAR N/A
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 27 MAYO 2025 VALIDADO



4.4.11 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.
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 dar respuesta a las dependencias que solicitan información 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.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
27 MAYO 2025
VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Word. • Excel Intermedio. • Power Point. • Web					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Copiadora • Conmutador • Computadora • Impresora • Escáner					
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	N/A					
		Técnicas:	• Ser capaz de analizar y evaluar la información para generar informes. • Planear el trabajo con anticipación y priorizar tareas.					
		general:	• Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Facilidad de palabra. • Buena presentación. • Capacidad de trabajar bajo presión.					
12.	Actitudes.	• Responsabilidad. • Iniciativa. • Tolerancia. • Actitud de Servicio. • Trato amable.						
13.	Horario Laboral.	09:00 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





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

AUTORIDAD:	
1.	- Actualizar el manual de organización de la SMEYDU.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reportes diarios de las actividades y 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 Juarense; Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
C. Mercedes de Jesús Morales Herrera	Lic. Úrsula Patricia Correa Castillo
Auxiliar	Analista de Programas Especiales
Fecha: 27/05/2025	Fecha: 27/05/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADOC



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

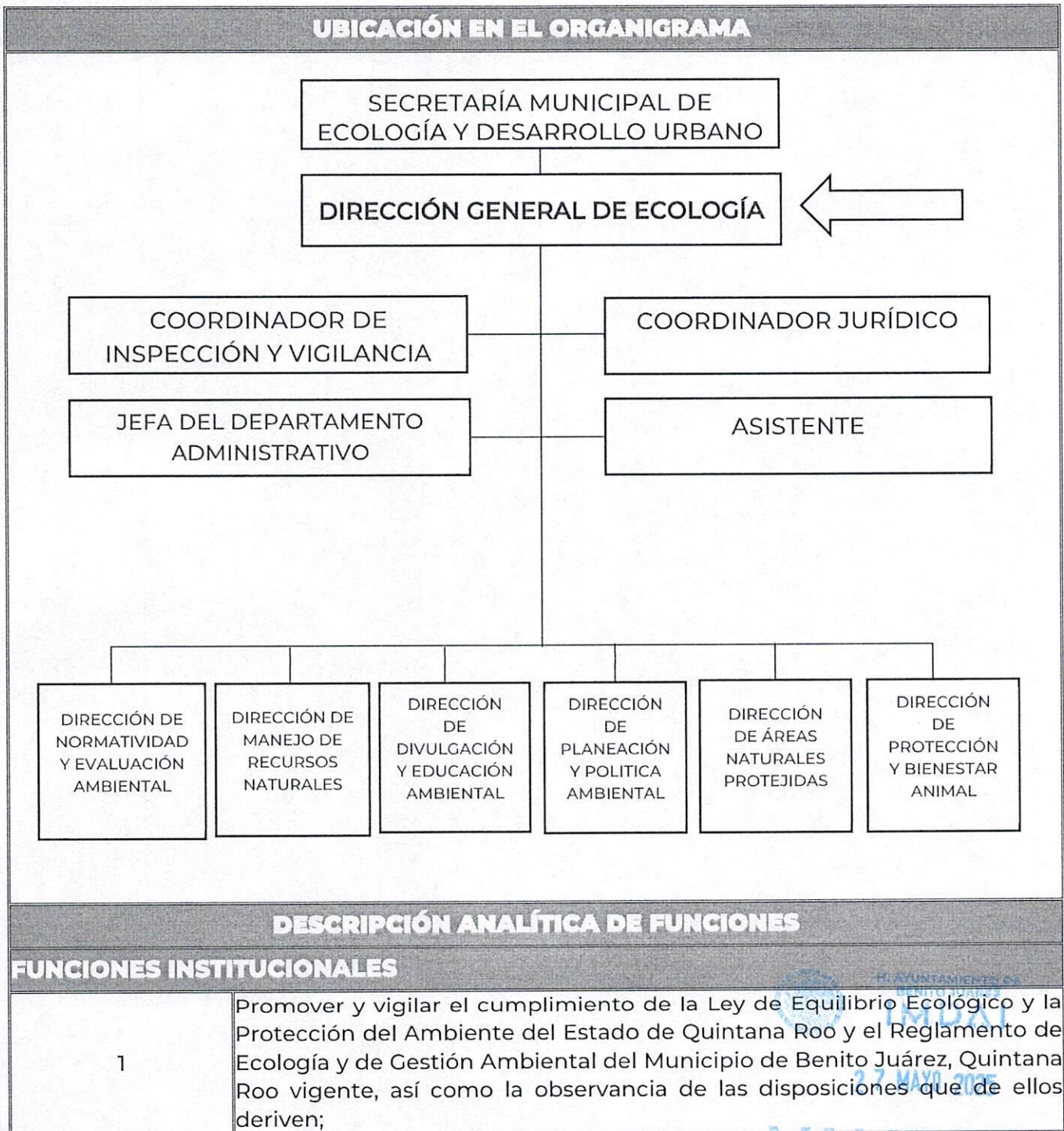
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA
	JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
1	COORDINADOR JURÍDICO	
1	JEFATURA DEL 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		
0	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.

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA



VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

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;
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;

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

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.
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.

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

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.
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.

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

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).	• 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		• Copiadora • Conmutador • Computadora • Impresora • Escáner				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Relaciones Públicas. • Gestión. • Liderazgo. • Cultura de calidad. • Resolución no violenta de conflictos.						
		Técnicas: • Ser capaz de analizar y evaluar la información para generar informes. • Planear el trabajo con anticipación y priorizar tareas.						
		general: • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Facilidad de palabra. • Buena presentación. • Capacidad de trabajar bajo presión.						
12.	Actitudes.	• Responsabilidad. • Iniciativa.						

IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

		• Tolerancia. • Actitud de Servicio. • Trato amable.
13.	Horario Laboral.	09:00 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
	Baja	☐ Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	☐ Media
	Baja	☐ Nulo
		☒
AUTORIDAD:		
1.	- Expedir las autorizaciones y permisos en materia de impacto ambiental. - Ordenar visitas de inspección de los sitios, predios o terrenos donde se pretenda o se llevan a cabo proyectos. - Ordenar la captura de animales ferales en la vía pública y rescate de animales en situación de abandono y maltrato.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Reportes diarios de las actividades y la entrega de información solicitada por otras áreas del H. Ayuntamiento.	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

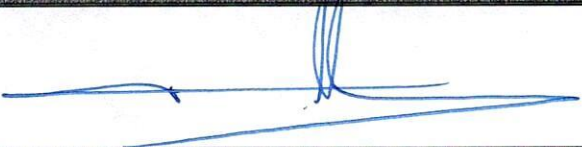
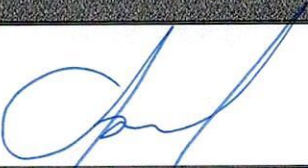
27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Lic. Fernando Haro Salinas	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano
Director General de Ecología	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano
Fecha: 27/05/2025	Fecha: 27/05/2025





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
	JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA 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	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
8	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.



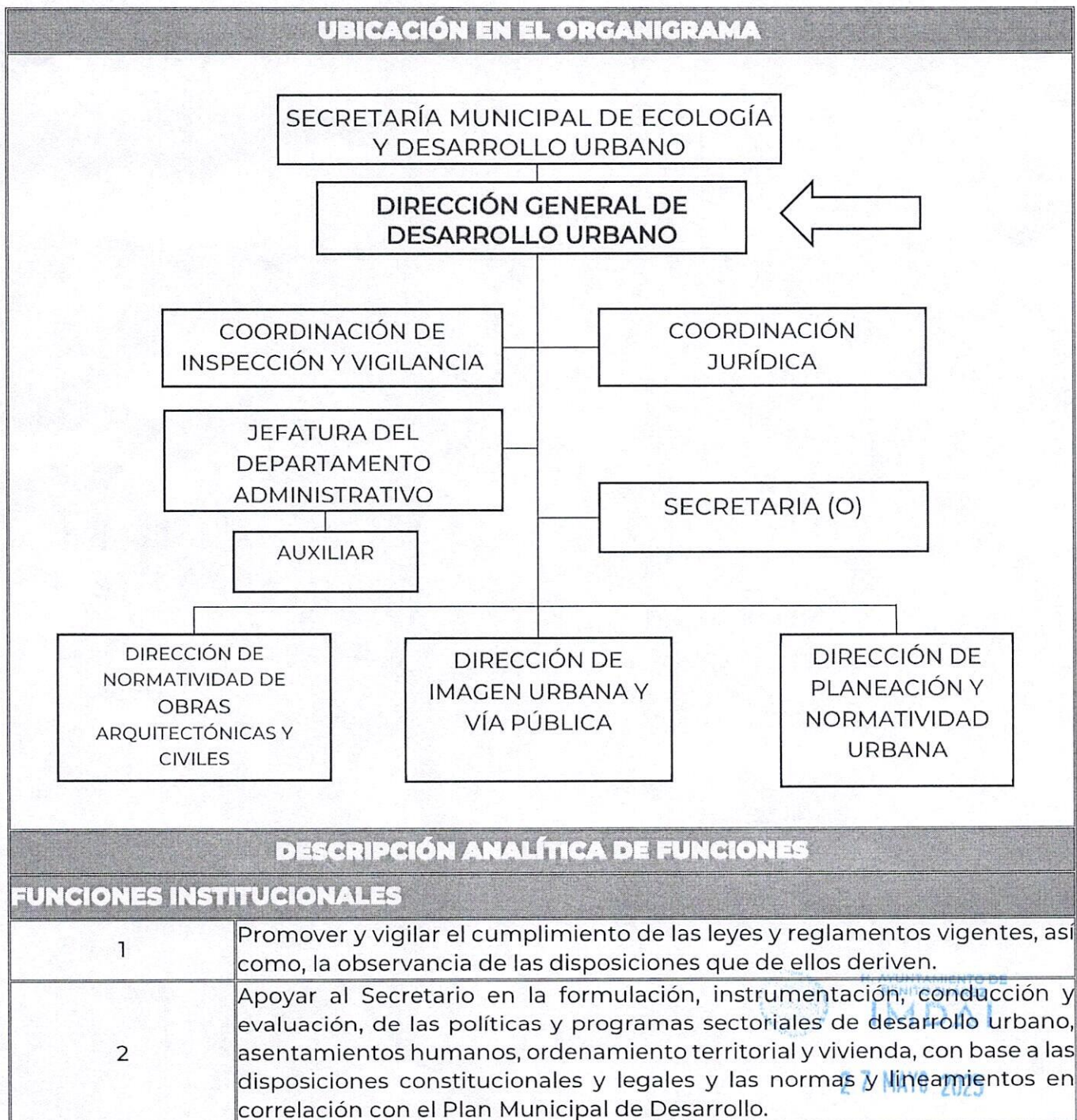
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO



VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

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.
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.

27 MAYO 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

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 a la Secretaria 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 faculden.
17	Turnar a la secretaria 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.
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	

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

1	Dirigir el buen desempeño de la Dirección General en coordinación con los Directores de área y brindar apoyo para coadyuvar en la obtención de los objetivos de la Secretaría.
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 por la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.
7	Mantener actualizados y controlar los documentos y oficios correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Urbano.
8	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.
9	O en su caso las que asigne 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 o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	- Administración en materia urbana. - Planeación urbana. - Proyectos constructivos y arquitectónicos - Trámites Generales						
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		- Computadora, impreso, escáner. - Copiadora, teléfono.				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

27 MAYO 2025

VALIDADO



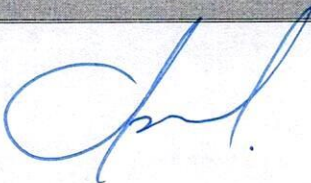
4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

10.	Experiencia:	3 Años en la Administración Pública Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: - Resolución de problemas. - Trabajo en equipo. - Dirigir, organizar y controlar. Técnicas: - Observador y analítico. - Capacidad para gestionar proyectos. - Facilidad para gestionar el tiempo. - Capacidad para dar solución a problemáticas. general: - Buena presentación. - Facilidad de palabra.					
12.	Actitudes.	- Servicio. - Responsabilidad. - Honestidad. - Compromiso. - Discreción. - Ética. - Trato amable.					
13.	Horario Laboral.	09:00 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	x	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Autorización 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 2 Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.						



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Arq. Francisco Javier Zubirán Padilla	Lic. Nahielli Margarita Orozco Lozano
Director General de Desarrollo Urbano	Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano
Fecha: 27/05/2025	Fecha: 27/05/2025





4.14 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1 2021-2024	1 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	27/05/2025

