



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IMP-IP-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

18/SEP/2023

VERSIÓN:

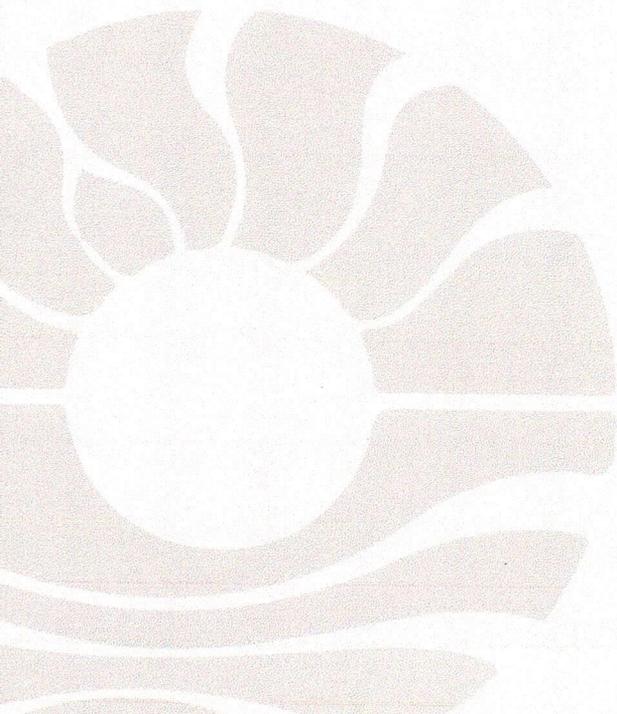
02

PÁGINA:

1 DE 96

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
PARA EL DESARROLLO  
URBANO MUNICIPAL  
(IMPLAN)**





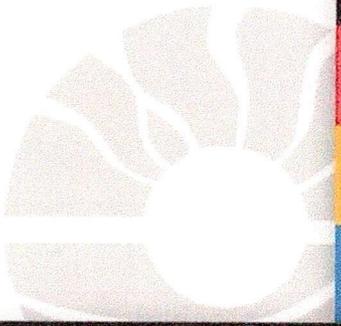
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL (IMPLAN)

CÓDIGO:	MO-IMP-IP-02
FECHA DE EMISIÓN:	18/SEP/2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	2 DE 96

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Elizabeth Gazga Villalba Titular de la Unidad Administrativa		Arq. Carlos Antonio Díaz Carvajal Director General del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal	Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



## 2 ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de Operación	15
3.10	Marco Conceptual	16
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	<b>18</b>
4.1	Organigrama General	19
4.2	Organigrama Específico	20
4.3	Inventario de Puestos	22
4.4	Descripción de Puestos	23-95
4.5	Sección de Cambios	96





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IMP-IP-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

18/SEP/2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

4 DE 96

# CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

18 SEP. 2023

VALIDADO



## 3 CAPITULO I DE GENERALES

### PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal (IMPLAN).

### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

- Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal 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 refiere el artículo 5 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada 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 del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal (IMPLAN)

### 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 al Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal (IMPLAN), de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados al Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal (IMPLAN).

### OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal (IMPLAN) para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

### MISIÓN

Es la razón de ser del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal (IMPLAN), 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 el Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal (IMPLAN) 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 del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano





## 3 CAPITULO I DE GENERALES

Municipal (IMPLAN). 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 el Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal (IMPLAN), debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal (IMPLAN).

### **MARCO CONCEPTUAL**

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

### **INVENTARIO DE PUESTO**

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

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

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

### **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

En el Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal (IMPLAN) 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.**

18 SEP. 2023

VALIDADO



## 3.1 INTRODUCCIÓN

El Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal (IMPLAN), como organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, tiene la función de asesorar al Ayuntamiento en temas relacionados con el desarrollo urbano, además de servir de enlace entre la ciudadanía y la autoridad, ya que su principal objetivo es cumplir con sus metas sin dejar la visión y participación ciudadana, esto en total concordancia con los planes nacionales, estatales y municipales de desarrollo.

El presente Manual de Organización tiene por objeto el poder disponer de las herramientas necesarias para lograr cumplir metas de la mejor manera posible y en un tiempo razonable para el IMPLAN, la alta capacidad técnica y el manejo de las herramientas y metodologías actuales es fundamental para cumplir en este principio.

El presente servirá como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional en forma real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución, de esta forma, el IMPLAN podrá contribuir eficientemente en los procesos de planeación del desarrollo urbano de un Municipio en plena etapa de recuperación y de la mano con una Administración Municipal que está demostrado que la voluntad y la fuerza, consiguen resultados que transforman.

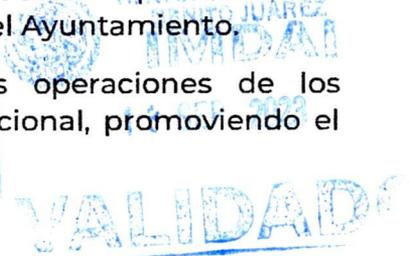
El presente Manual de Organización se elabora con el objeto de que los colaboradores internos de la Institución, cuenten con una fuente útil de información que les permita conocer la organización del IMPLAN, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica autorizada, el marco jurídico en el que se sustenta su funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las acciones que deben realizar para concretarlos.

Además, el Manual de Organización, facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus labores en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda a integrar y orientar al nuevo personal, ya que es un instrumento valioso de información para estudios de productividad, organización y actividades interdisciplinarias.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal (IMPLAN), así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional para dar cabal cumplimiento a la misión del instituto que es la de ser órgano técnico de consulta del Ayuntamiento.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir de las actividades de identidad institucional, promoviendo el buen desarrollo administrativo del IMPLAN.





## 3.1 INTRODUCCIÓN

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del IMPLAN, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operatividad.

  
**ARQ. CARLOS ANTONIO DÍAZ CARVAJAL**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO**  
**MUNICIPAL**





## 3.2 ANTECEDENTES

En Cancún, el IMPLAN se crea como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal Especializado en la Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, con personalidad jurídica y patrimonial propios; el 28 de junio de 2001.

Esto de conformidad a lo establecido en los Artículos: 25 y 27 de la Ley Orgánica Municipal y, Artículos 28 y 30 del Reglamento Interior del Municipio de Benito Juárez, en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento donde se aprueba la Creación del Instituto el 31 de octubre del mismo año, aprobándose en la Sexagésima Sesión Ordinaria de Cabildo el Reglamento Interno del IMPLAN y publicado en el Periódico Oficial Número 5 Extraordinario, el 11 de febrero de 2002.

Sin embargo, a pesar de la creación del IMPLAN ese año, se abandona dicha iniciativa quedando suspendido el proceso de instalación del Instituto, durante un periodo de 5 años (2001 a 2005).

El 20 de abril de 2005 la Administración Municipal, encabezada por el Lic. Francisco Antonio Alor Quezada, Presidente Municipal de Benito Juárez, (2005 – 2008) consciente de la necesidad de instalar este Instituto y acorde a la normatividad, designa al Arquitecto Eduardo Ortiz Jasso, como Primer Director General del IMPLAN, tomando protesta ante el Licenciado Félix González Canto, Gobernador del Estado de Quintana Roo (2005 – 2011).

De esta forma, es hasta el 13 de enero de 2006 cuando se pone en marcha el Instituto.

Actualmente se encuentra al frente del Instituto el Arquitecto Carlos Antonio Díaz Carvajal, quien fue nombrado Director General de una terna, tomando protesta del cargo el 26 de septiembre del año 2017 por un periodo de tres años, y siendo ratificado por un periodo más de tres años el pasado 17 de diciembre del 2020.





## 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	29/05/2023 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	29/08/2023 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	07/06/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
4	Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.	16/08/2018 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
5	Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo.	08/09/2022 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
6	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.	16/06/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
7	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	13/07/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
8	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/04/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07/12/2022 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
10	Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07/11/2016 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO





## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Con base a reglamento interno del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal (IMPLAN), se describen las siguientes políticas y lineamientos generales:

Artículo 10.- El Instituto ejecutará sus funciones bajo las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar y capacitar al Ayuntamiento y demás autoridades municipales en materia de Planeación Para El Desarrollo Urbano Municipal y Gestión basada en Resultados (PbR-SED), a través de la implementación de metodologías
- II. Investigar, formular, elaborar, actualizar y revisar el Programa Director Municipal de Desarrollo Urbano, sus programas y planes parciales y sectoriales, y de ordenamientos ecológicos, los reglamentos y normativas concernientes al Desarrollo Urbano, para someterlos a su estudio, conocimiento y aprobación por parte del Ayuntamiento.
- III. Establecer los criterios para la coordinación y ejecución de los programas y proyectos municipales en congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo urbano, a través de los organismos federales y estatales competentes.
- IV. Promover conforme a las disposiciones aplicables la participación ciudadana, por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que realice el Instituto, sometiéndolos a la aprobación del Ayuntamiento.
- V. Preparar programas, coordinar y realizar el planteamiento de líneas de investigación, organizar el acopio de documentación, propuestas de proyectos urbanos y obra pública, sometiéndolos a la aprobación del Ayuntamiento, contando con la asesoría y colaboración de otros organismos de planeación.
- VI. Proponer al Ayuntamiento Proyectos de obra urbana.
- VII. Proponer al Ayuntamiento las acciones a tomar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento descontrolado, en coordinación con otras instancias.
- VIII. Auxiliar como consultor técnico del Ayuntamiento en materias de cambios de uso de suelo y ordenamiento ecológico, que le sea solicitado rindiendo dictámenes técnicos correspondientes.
- IX. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación en materia de desarrollo territorial y que se requieran y los proyectos de iniciativa de ley que se estimen necesarios.
- X. Localizar e inventariar las superficies baldías dentro de las zonas plenamente urbanizadas y proponer al Ayuntamiento su aprovechamiento a través de planes y programas.
- XI. Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica.
- XII. En base a programa de crecimiento Urbano, o zonas para reservas, coadyuvar





## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- con el Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales, y para definir sus usos y destinos en congruencia con los planes municipales de desarrollo urbano y las políticas del Gobierno del Estado y del mismo Municipio.
- XIII. En el ámbito de la Planeación Urbana proponer al Ayuntamiento la Creación de áreas verdes, parques y jardines públicos, en las áreas de donación que por ley los desarrolladores deben aportar o donar al ayuntamiento.
- XIV. Auxiliar al Ayuntamiento como consultor en la realización de estudios y elaborar proyectos técnicos, en materia de transporte público, así como recomendar sistemas, rutas y equipos para el mejoramiento de éste en el Municipio, que garanticen un servicio eficiente, económico, con seguridad, comodidad y limpieza, en cumplimiento de la reglamentación existente para la conservación del medio ambiente, sometiéndose a la aprobación de la autoridad competente.
- XV. Desarrollar Investigaciones y Estudios que permitan adecuaciones oportunas al sistema vial de la ciudad, a las condiciones cambiantes del desarrollo urbano y someter los resultados de su trabajo al conocimiento de la autoridad competente para la toma de decisiones y acciones que se sugieran realizar.
- XVI. Proponer al Ayuntamiento la definición de criterios, mecanismos e instrumentos para la investigación, protección y acrecentamiento del patrimonio cultural en todas sus manifestaciones, tangibles e intangibles, artísticas, históricas y simbólicas, con el fin de fortalecer el sentimiento público de pertenencia y arraigo a la comunidad.
- XVII. Realizar estudios y proponer programas y planes de regeneración y/o rehabilitación y conservación urbana y ambiental, determinando los planes de manejo y aprovechamiento de recursos naturales y energías alternativas.
- XVIII. Elaborar, actualizar y administrar el "Sistema de Información Documental", estadística y cartográfica del municipio.
- XIX. Promover el acceso al Sistema de Información Documental del Instituto, de conformidad con los requisitos que establezca la Junta de Gobierno específicamente para ello.
- XX. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y los rubros y postulados a que se refiere este Reglamento.
- XXI. Diseñar campañas de educación para concientizar a la población acerca de soluciones a problemas específicos de su competencia y de la necesidad de programas encaminados a mejorar la calidad de vida.
- XXII. Proponer políticas públicas para prevenir y erradicar asentamientos humanos irregulares, así como aquellos que no cumplan con las normas legales aplicables.
- XXIII. Las demás que le asignen éste Reglamento, el Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

VALIDADO



## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Proponer, y elaborar los instrumentos de planeación y las actualizaciones de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, necesarios para regular y prever el crecimiento ordenado y sustentable de los asentamientos humanos en el municipio, mismos que se deberán someter a la aprobación del Ayuntamiento.

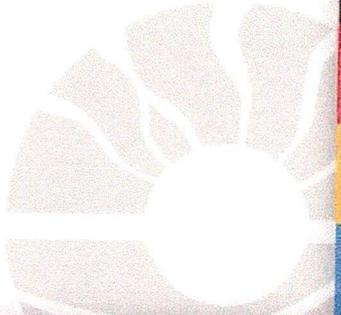
### 3.6 MISIÓN

Ser el Órgano Técnico de consulta del Ayuntamiento en todo lo relacionado con el diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Urbano, y de ámbitos estratégicos en los que exista interrelación y contribución para ordenar y regular el crecimiento sustentable presente y futuro de los asentamientos humanos en el territorio municipal, proponiendo políticas y procedimientos para su ampliación con la participación de la sociedad en cada caso.

### 3.7 VISIÓN

Ser una Institución ampliamente reconocida en el entorno nacional, estatal y municipal, por su contribución al desarrollo urbano sostenible a través de sus servicios de consultoría, investigación y capacitación para la gestión de políticas, planes, programas y proyectos de calidad e impacto positivo.





## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- I. Respeto
- II. Legalidad
- III. Transparencia
- IV. Igualdad

### VALORES

- I. Honestidad
- II. Disciplina
- III. Servicio
- IV. Compromiso





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IMP-IP-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

18/SEP/2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

15 DE 96

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL (IMPLAN)

DE LUNES A VIERNES CON HORARIO DE 9:00 A 17:00 HORAS.

EL TELÉFONO DEL INSTITUTO: 998 892 0975

EL CORREO ELECTRÓNICO: [contacto@implancancun.gob.mx](mailto:contacto@implancancun.gob.mx)





## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### **CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO**

Es un órgano de consulta y opinión para el análisis de diagnóstico, aportación de estrategias, evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de planeación, así como de difusión de programas del instituto.

### **CP**

Cuenta Pública: La que rinden las entidades fiscalizables para darle a conocer a la Legislatura el resultado de su gestión financiera a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y conforme a los criterios y programas aprobados.

### **DIAGNÓSTICO**

Primera etapa en la gestión del ciclo de proyecto en la que se identifica la problemática a atender, así como sus posibles soluciones a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.

### **DISEÑO**

Segunda etapa en la gestión del ciclo del proyecto en la que se establecen los objetivos, productos, servicios y actividades que el proyecto deberá entregar a la vez sus indicadores y otros componentes como cronograma, presupuestos, anexos etc.

### **EFCP**

Estados Financieros Contables y Presupuestales: Son la representación de la información financiera de un ente público; revelan de forma concreta el ejercicio del presupuesto, el estado financiero y los resultados de un ente público a una fecha determinada o durante un período de tiempo.

### **EJECUCIÓN**

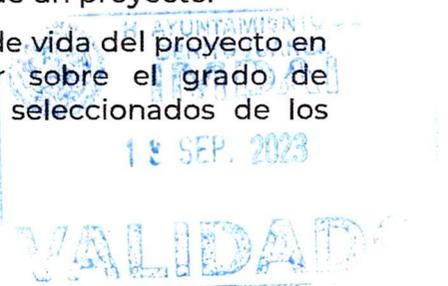
Tercera etapa en la gestión del ciclo de proyecto en la que pone en marcha las actividades y resultados planteados en el diseño para el logro de los objetivos formulados.

### **ENTREGABLE**

Es cualquier producto medible y verificable que se elabora para completar un proyecto o parte de un proyecto.

### **EVALUACIÓN**

Cuarta etapa en la gestión del ciclo de vida del proyecto en la que se hacen juicios de valor sobre el grado de consecución con base en criterios seleccionados de los objetivos planteados.





## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

<b>GCP</b>	Glosa de la Cuenta Pública: Es el archivo de soporte documental del registro diario de los ingresos y egresos del Instituto reflejado dentro de la cuenta pública.
<b>IMPLAN</b>	Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.
<b>JUNTA DE GOBIERNO</b>	Es la autoridad máxima dentro del Instituto.
<b>MML</b>	Metodología del Marco Lógico: Herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de programas presupuestarios.
<b>PBR</b>	Presupuesto Basado en Resultados: El PBR se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios.
<b>REQUISICIÓN</b>	Documento de carácter interno donde solicita las áreas internas del implan, a la dirección administrativa, un bien o servicio.
<b>SCG</b>	Sistema de Contabilidad Gubernamental: Estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del ente público
<b>SESIONES EXTRAORDINARIAS</b>	Son aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes.
<b>SESIONES ORDINARIAS</b>	Deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IMP-IP-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

18/SEP/2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

18 DE 96

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

18 SEP. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:  
MO-IMP-IP-02

FECHA DE  
EMISIÓN:  
18/SEP/2023

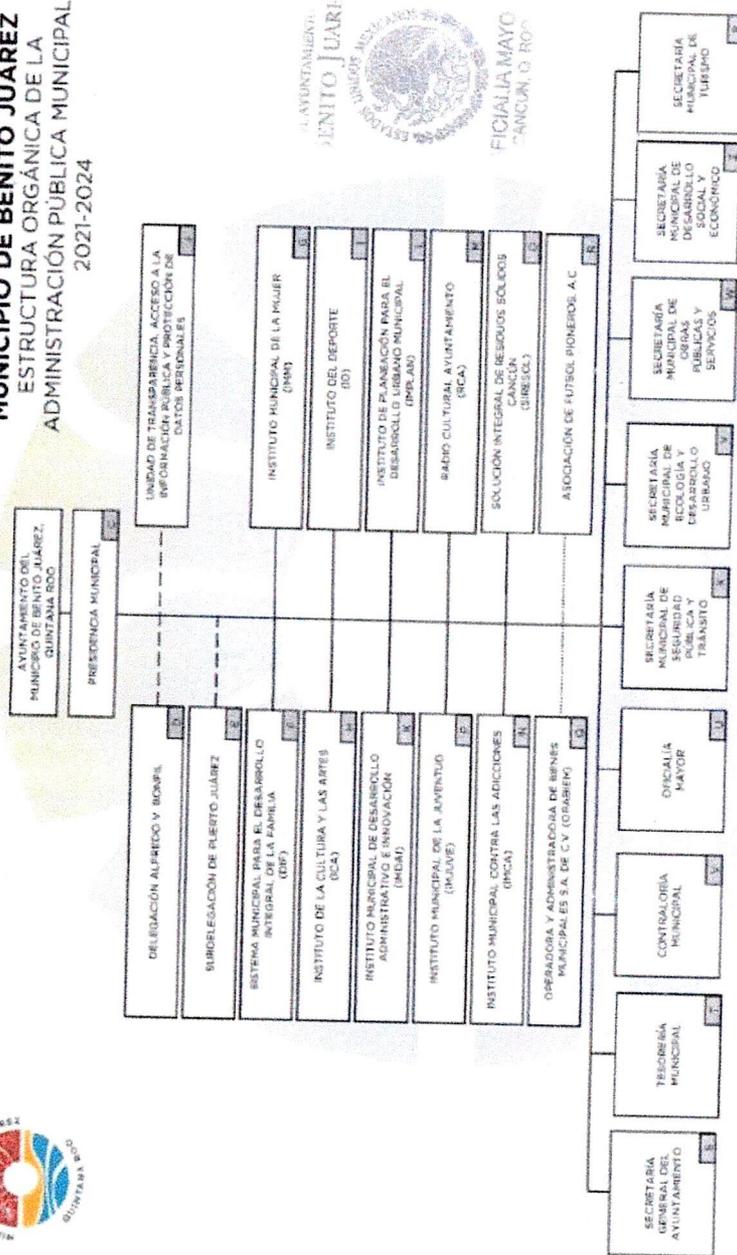
VERSION:  
02

PÁGINA:  
19 DE 96

# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



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



**VALIDADO**

**EVALUADO**

**AUTORIZADO Y VALIDADO**

LIC. ANA CRISTINA RAMA LOPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

C. JUAN RAMÓN NÚÑEZ SANCHEZ  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO  
MUNICIPAL Y INNOVACIÓN

MTSA. ROSA GARCÍA DE CANCEL  
OFICIA MAJOR

CÓDIGO: MO-IMP-IP-02  
PÁGINA: 19 DE 96  
FECHA: 18/09/2023

AYUNTAMIENTO  
**BENITO JUÁREZ**  
IMDAI

18 SEP. 2023

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:  
MO-IMP-IP-02

FECHA DE  
EMISIÓN:  
18/SEP/2023

VERSIÓN:  
02

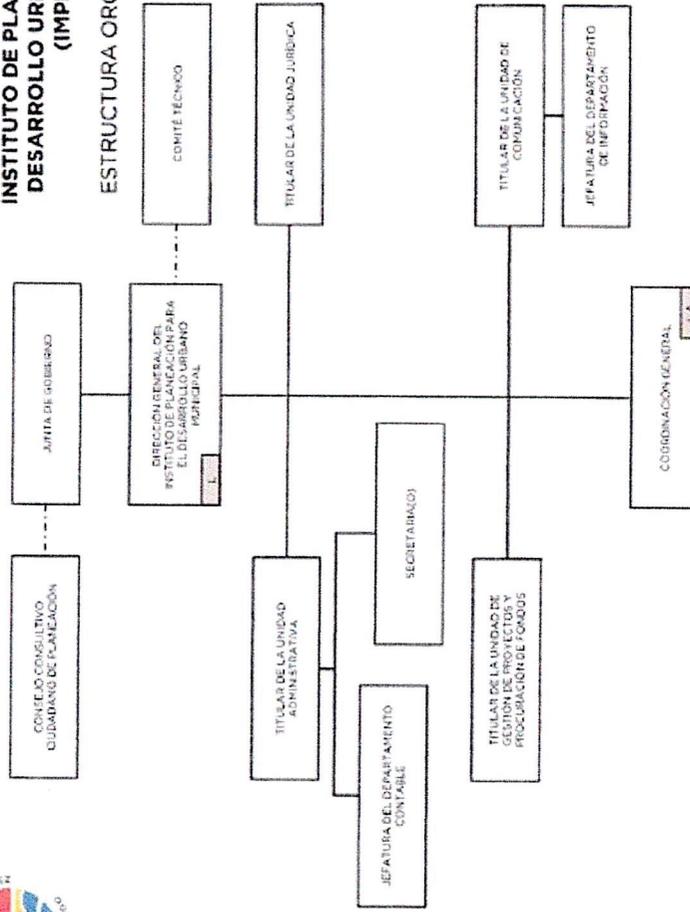
PÁGINA:  
20 DE 96

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



### MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL (IMPLAN)

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



CÓDIGO:  
MO-IMP-02  
FECHA:  
09/07/2023  
PÁGINA:  
1 DE 1

AUTORIZO Y VALORO

EVALUO

*Carla Fabra Pérez Sánchez*  
CARLA FABRA PÉREZ SÁNCHEZ  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIACIÓN

*Carla Fabra Pérez Sánchez*  
CARLA FABRA PÉREZ SÁNCHEZ  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIACIÓN

AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
18 SEP. 2023  
VALIDADO

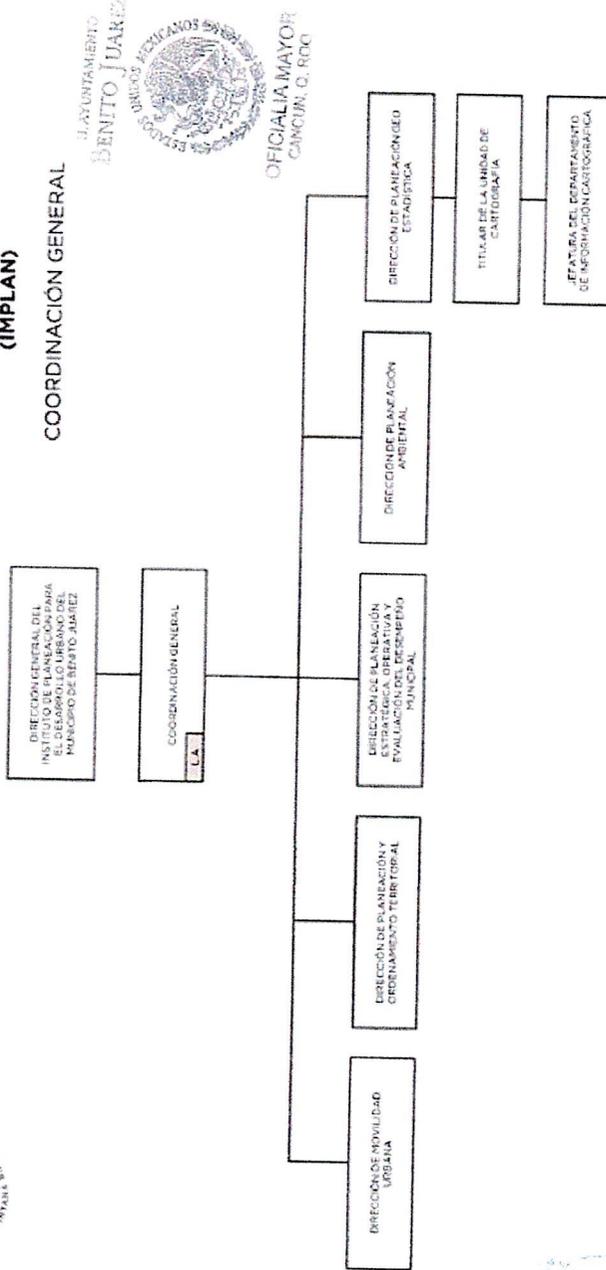


# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL (IMPLAN)

COORDINACIÓN GENERAL



EDICIÓN: 08/09/2023  
FECHA: 07/09/2023  
FOLIO: 2 DE 2

ANTEPUESTO Y VALORO

EVALUÓ

REVISÓ

*Nora Espinosa*  
LIC. NORA VIVIANA ESPINOSA VILLALBA  
OFICIAL MAYOR

*[Signature]*  
C. ANA PAULINA BARRERA DE DEANOLLO  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

*[Signature]*  
ABRAHAM GARCÍA CÁDIZ  
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
13 SEP. 2023  
VALIDADO



## 4.3. INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General del IMPLAN	1
2.	Titular de la Unidad Administrativa	1
3.	Jefatura del Departamento Contable	1
4.	Secretaria(o)	1
5.	Titular de la Unidad Jurídica	1
6.	Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos	V
7.	Titular de la Unidad de Comunicación	1
8.	Jefatura del Departamento de Información	V
9.	Coordinación General	1
10.	Dirección de Movilidad Urbana	V
11.	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	1
12.	Dirección de Planeación Estratégica, Operativa y Evaluación del Desempeño Municipal	1
13.	Dirección de Planeación Ambiental	1
14.	Dirección de Planeación Geo-estadística	1
15.	Titular de la Unidad de Cartografía	1
16.	Jefatura del Departamento de Información Cartográfica	V





## 4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DEL IMPLAN
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JUNTA DE GOBIERNO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Titular de la unidad jurídica
1	Titular de la unidad administrativa
1	Titular de la unidad de comunicación
V	Titular de la unidad de gestión de proyectos y procuración de fondos
1	Coordinación general

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

1	Secretaria(o)
1	Jefatura del departamento contable
V	Jefatura del departamento de información
V	Dirección de movilidad urbana
1	Dirección de planeación y ordenamiento territorial
1	Dirección de planeación estratégica, operativa y evaluación del desempeño municipal
1	Dirección de planeación ambiental
1	Dirección de planeación geo-estadística
V	Titular de la unidad de cartografía
1	Jefatura del departamento de información cartográfica
11	<b>TOTAL</b>

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAD  
18 SEP. 2023  
VALIDAD

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

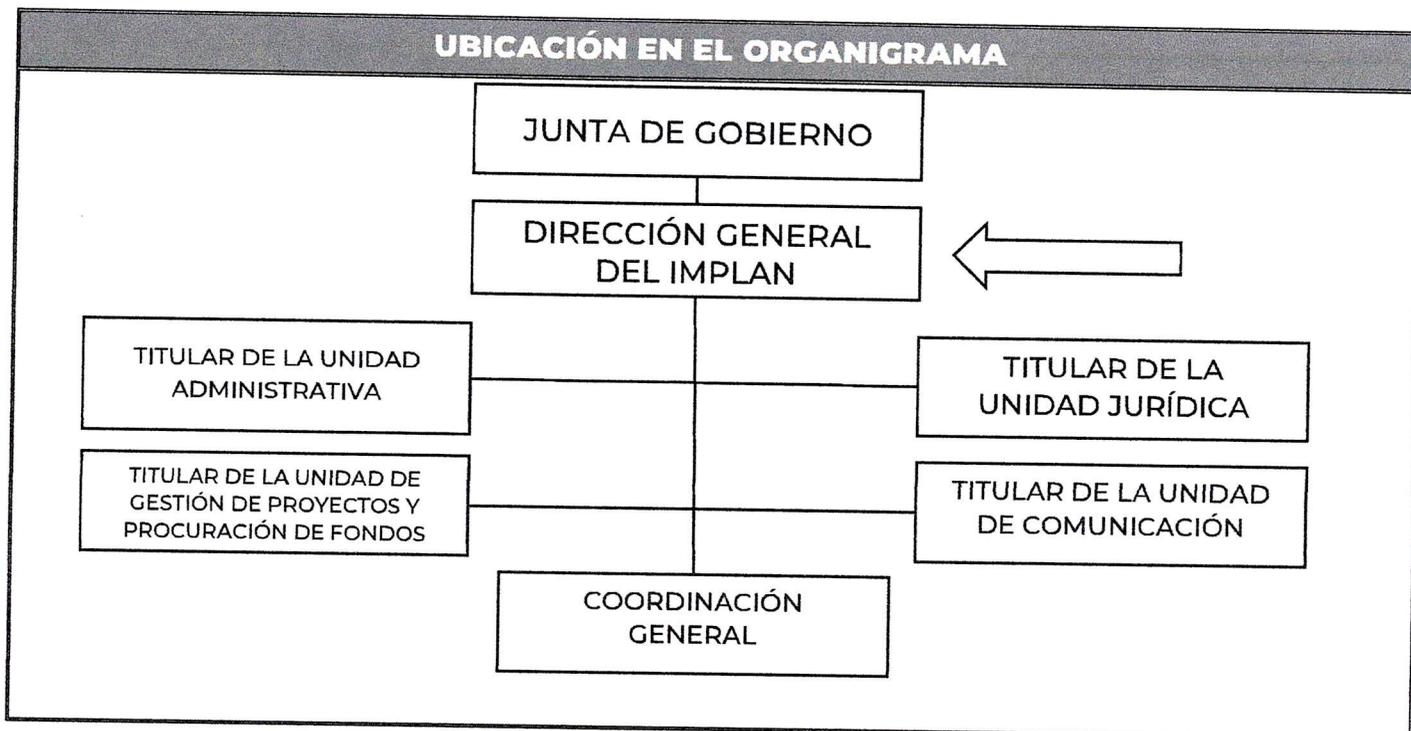
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)



## 4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
2	Cumplir con las disposiciones que establece el reglamento interno y las disposiciones que apruebe la Junta de Gobierno;
3	Promover la participación de la ciudadanía y los organismos sociales en los proyectos que se realicen en el Instituto;
4	Promover el financiamiento de organismos privados y de gobierno en los proyectos del Instituto;
5	Promover la relación del Instituto con otros organismos similares en la República y en otros países, que signifiquen el conocimiento de nuevas técnicas en la planeación urbana;

VALIDIDAD



## 4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL

6	Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno los planes, programas y proyectos que se requieren realizar para análisis y aprobación correspondiente;
7	Coordinar las actividades técnicas que realicen las diferentes coordinaciones para que participen de manera interdisciplinaria en el desarrollo de los proyectos;
8	Supervisar que las actividades administrativas y financieras que se realicen en el Instituto cumplan las normas establecidas por el Ayuntamiento y el Reglamento Interno;
9	Organizar y llevar la contabilidad del Instituto para informar a la Junta de Gobierno cada tres meses de los avances del presupuesto del Instituto, presentando el estado de origen y aplicación de los recursos del período;
10	Inscribir al Instituto en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como un organismo municipal descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, según corresponda;
11	Vigilar que se cumplan con las obligaciones fiscales que correspondan según el registro de contribuyentes del Instituto;
12	Promover la instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia;
13	Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto;
14	Vigilar que el personal contratado reciba las percepciones y prestaciones sociales que le corresponden de acuerdo a su categoría;
15	Vigilar que el personal que labore en el Instituto se encuentre debidamente contratado y registrado en los organismos correspondientes;
16	Procurar que las áreas técnicas cuenten con el material humano y recursos materiales necesarios para llevar a cabo los proyectos asignados;
17	Procurar que las instalaciones del Instituto se encuentren en condiciones dignas para que los empleados realicen sus labores;
18	Vigilar la aplicación del presupuesto de egresos del Instituto se realice de acuerdo a las partidas aprobadas;

VALIDAD



## 4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL

19	Integrar y conservar el inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
20	Atender con calidad y cortesía al público que acuda al Instituto en busca de consulta, asesoría u orientación;
21	Procurar que exista un ambiente de cordialidad entre todo el personal que labore en el Instituto;
22	Conservar en buen estado los Libros, Actas, Reglamentos y toda la información documental y electrónica que se refiera al ejercicio de la Junta de Gobierno;
23	Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno así como del Consejo Consultivo Ciudadano;
24	Fungir como Presidente del Comité Técnico al que se refiere la Sección Quinta del Capítulo II del Reglamento Interno;
25	Convocar a las sesiones del Comité Técnico que preside;
26	Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo Ciudadano;
27	Registrar ante la Secretaría General del Ayuntamiento, los actos y documentos que sean objeto de registro;
28	Representar al Instituto ejerciendo la representación oficial de la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad o persona pública o privada;
29	Firmar contratos o convenios del Instituto con otras instituciones, que estén relacionadas con la consecución de los objetivos del Instituto;
30	Representar al Instituto y desempeñar el cargo que le sea asignado en el seno del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; y
31	Las demás que le asigne de manera específica la Junta de Gobierno.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
N/A	N/A

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-



## 4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL

	no terminada (2 años)						
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Arquitectura – Urbanismo					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Software de diseño gráfico y visual.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo				
10.	Experiencia:	experiencia en materia administrativa					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión y pensamiento estratégico</li> <li>• Capacidad sistemática</li> <li>• Gestión de equipo</li> <li>• Habilidad negociadora</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Inteligencia emocional y social</li> <li>• Capacidad de delegar</li> </ul>				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras,</li> <li>• diseño y presentaciones,</li> <li>• correo electrónico,</li> <li>• internet.</li> </ul>				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y solución de conflictos,</li> <li>• procesos administrativos y</li> <li>• ética en la práctica profesional.</li> </ul>				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad</li> <li>• Integridad</li> <li>• Respeto</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>					
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							





## 4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO, así como los art. 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>

### AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"><li>Es la única autoridad dentro del instituto para la toma de decisiones y visto bueno en los proyectos que se realicen.</li></ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>En verificación y seguimiento a procesos administrativos, consultoría y capacitación del implan.</li></ul>

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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



**VALIDAD**



## 4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL

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

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

**Nombre y Cargo:** ARQ. CARLOS ANTONIO DÍAZ CARVAJAL  
DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN

**Fecha:** 18/SEP/2023





## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

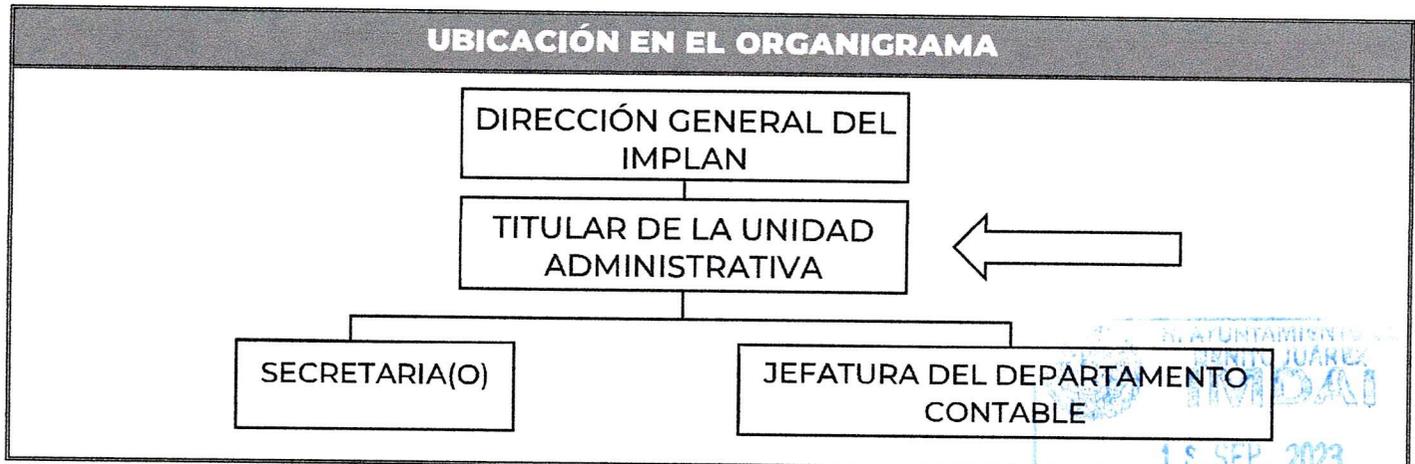
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
	JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN
<b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del departamento contable	
1	Secretaria(o)	
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>		
N/A	N/A	
2	TOTAL	

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Administrar y proporcionar los recursos necesarios que requieran las áreas del IMPLAN, para el cumplimiento de sus objetivos y el desarrollo de los programas autorizados, observando las normas, políticas y demás disposiciones presupuestales y financieras establecidas en la administración pública.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
18 SEP 2023  
VALIDAD



## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Cumplir y verificar que se cumplan los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto;
2	Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago a proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de cada Área Administrativa y Unidades del Instituto; así como facilitar y auxiliar en la atención de trámites y servicios que brinde el Instituto;
3	Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignados a la Áreas y Unidades Administrativas del Instituto, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos del Instituto; sean ocupados para el fin para el cual hayan sido destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; debiendo todos ellos estar debidamente sustentados por el Presupuesto de Egresos correspondiente y que se sujeten a las disposiciones establecidas por la dependencia competente de la Administración Pública Municipal;
4	Formular y proponer al Director General del Instituto, el anteproyecto de los Programas Presupuestarios del Instituto basados en resultados, del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Instituto y supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable;
5	Actuar junto con el Jefe de la Unidad Contable para llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido; para presentarlos a autorización del Director General y de ser solicitado, informar y sustentar al Consejo Directivo sobre el estado que guarden las finanzas del Instituto;
6	Cumplir con la facultad de Secretario del Comité de Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate el Instituto;

VALIDADO



## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

7	En Coordinación con la Unidad Jurídica del Instituto desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como las respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental;
8	Trabajar en coordinación con el Jefe del Departamento Contable para concluir los estados financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación al Director General con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el órgano de gobierno en las correspondientes Sesiones de Consejo Directivo;
9	Integrar y garantizar en conjunto con el Jefe del Departamento Contable la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos Internos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la requisitación y envío de la Cuenta Pública del Instituto;
10	Gestionar, administrar y comprobar que el recurso Municipal, Estatal, Federal o de instancias privadas sean comprobados en su totalidad mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados al Instituto;
11	Apoyar al Jefe del Departamento Contable para programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Instituto, con la debida autorización del Director General del Instituto;
12	Vigilar y cumplir que las áreas y unidades administrativas del Instituto clasifiquen, organicen, registren en el SENTRE, controlen, custodien y resguarden la información, expedientes de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital; de acuerdo a la normatividad establecida en materia de Archivos y transparencia;
13	Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación del Director General los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio del Instituto; ya sea por recursos propios, de la Administración Pública Municipal, por donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes;
14	Presentar en el mes de febrero de cada año a la Contraloría Municipal la relación de servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;

VALIDAD



## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

	así como supervisar que los sujetos obligados la presenten en el mes de mayo;
15	Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/o los que consideren necesarios para la operación, el resguardo y recuperación del patrimonio en caso de desastre o contingencia del Instituto; de igual forma mantener las respectivas actualizaciones o renovaciones;
16	Fungir como Enlace de Transparencia, Gestión Administrativa o de Representación del Instituto, previa designación y/o acreditación del Director General del Instituto;
17	Informar mensualmente al Director General del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia;
18	Las demás que establezca el presente reglamento o le instruya expresamente el Director General.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Establecer difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración interna de los recursos presupuestales asignados al Instituto, proponiendo las medidas técnicas y administrativas para su mejor funcionamiento.
---	--

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 administrativa, contabilidad o carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones.				



## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de computo
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la negociación y capacidad sistémica.</li> <li>• Técnica de supervisión y control. Dirección de reuniones.</li> <li>• Redacción de informes complejos.</li> <li>• Método de evaluación y programa de incentivos al personal.</li> <li>• Planificación estratégica.</li> <li>• Supervisión de personal</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones, correo electrónico, internet.</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivación e innovación,</li> <li>• manejo de estrés,</li> <li>• creatividad y ética en la practica profesional.</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Integridad</li> <li>• Estabilidad emocional</li> <li>• Afabilidad</li> <li>• Confiabilidad</li> <li>• Extroversión</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Organización</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO, así como los art. 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
<b>AUTORIDAD:</b>							

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
18 SEP 2023  
**VALIDAD**



## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el manejo de la chequera del implan</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de las cuentas bancarias</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las técnicas de mejoramiento administrativo</li> </ul>

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1	Número de informes y estados financieros disponibles para consulta.
2	Optimización de recursos mayor a lo presupuestado.
3	Grado de satisfacción en los resultados administrativos del implan.
4	Evaluación de desempeño semestral.

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
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ELIZABETH GAZGA VILLALBA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. CARLOS ANTONIO DÍAZ CARVAJAL DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN
<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023	<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023





### 4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

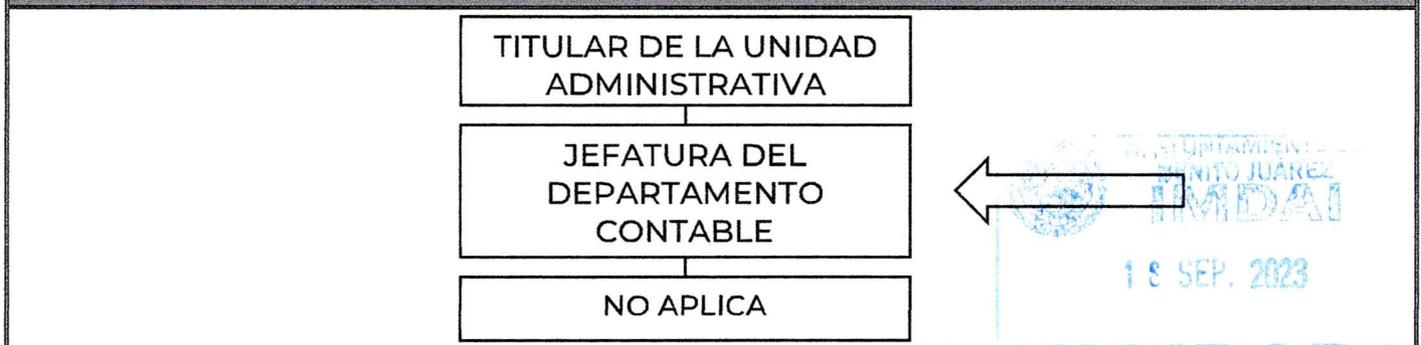
<b>4.4.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>		
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
N/A	N/A	
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar y dar seguimiento de las reglas de operación para el ejercicio del gasto público marcado por el Municipio a través de la Tesorería Municipal, y demás Direcciones Administrativas del Municipio.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES



### 4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

1	Llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido; para presentarlos a autorización del Director General y de ser solicitado, informar y sustentar al Consejo Directivo sobre el estado que guardan las finanzas del instituto;
2	Concluir los Estados Financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación al Director General con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el órgano de gobierno en las correspondientes Sesiones de Consejo Directivo;
3	Colaborar con el Titular de la Unidad Administrativa para formular y proponer el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Programa de Inversión Anual, la Matriz del Marco Lógico del Instituto basados en resultados del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Instituto; así como supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable;
4	Programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Instituto, con la debida autorización del Director General del Instituto;
5	Apoyar al Titular de la Unidad Administrativa, en la revisión del inventario del Patrimonio del Instituto;
6	Garantizar en compañía del Titular de la Unidad Administrativa la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos Internos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la designación y envío de la Cuenta Pública del Instituto;
7	Asegurar el cumplimiento en la elaboración y entrega de información financiera requerida;
8	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Titular de la Unidad Administrativa y/o el Director General.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Controlar los movimientos financieros del presupuesto autorizado del Instituto, así como el registro contable y presupuestal de las áreas internas, con la finalidad de proporcionar información oportuna, mediante la emisión del estado financiero de acuerdo a los lineamientos establecidos de la Administración Pública Municipal.

VALIDAD



### 4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 el área contable o carrera afín						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		sincopre siac				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipos de computo, correo electrónico e internet • Sistema integral de contabilidad y presupuesto (sincopre) • Sistema integral de armonización contable (siac) • Paquetería de microsoft office • Manejo de cifras y símbolos en las áreas financieras y auditorías						
		General: • Motivación e innovación, • manejo de estrés, • creatividad y ética en la practica profesional.						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Organización</li> <li>• Capacidad de síntesis</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Disciplina</li> </ul>						



**VALIDADO**



### 4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.
-----	-------------------------	---

#### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>X</b>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO, así como los art. 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<b>X</b>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>

#### AUTORIDAD:

1.	• N/A
----	-------

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1	Reportes de los estados financieros y contables del implan
2	Cantidad de notas y comentarios de los estados financieros y contables del implan
3	Número de facturas contabilizadas en tiempo y forma
4	Evaluación de desempeño semestral.





### 4.4.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

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
<b>Nombre y Cargo:</b> C. FEDERICO SAÚL TOVAR RODRÍGUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ELIZABETH GAZGA VILLALBA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023	<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023





## 4.4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA(O)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>		
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
N/A	N/A	
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>		
N/A	N/A	
N/A	TOTAL	

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Brindar apoyo en las tareas establecidas, y vínculo de comunicación con las áreas de IMPLAN.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES



## 4.4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Atender la recepción y orientar al público de manera cortés y amable que solicite los servicios del IMPLAN.
2	Recibir, informar y dar seguimiento de los oficios de entrada y salida.
3	Llevar controles de asistencias de entradas y salidas del personal.
4	Control de Bitácoras teléfono – fotocopiadora.
5	Llevar control e inventario del archivo general.
6	Recibir, registrar, canalizar la correspondencia y la documentación recibida, elaborar oficios, tarjetas, memorandos y demás documentación relativa a los asuntos de competencia de la Institución.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Unidad Administrativa.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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).	Auxiliar o técnico administrativo contable						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Procesador de palabras				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal o 3 años de desempeño profesional						

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
18 SEP 2023  
VALIDAD



## 4.4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Excelente redacción y ortografía</li> <li>Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras, excel y conmutador, correo electrónico, internet, teléfonos, impresoras y copiadoras</li> </ul>
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivación e innovación, manejo de estrés, creatividad y ética en la práctica profesional.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Positivo</li> <li>Entusiasmo</li> <li>Amabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tenacidad</li> <li>Organización</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

1.
  - NO APLICA

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1	Lista de asistencia de entrada y salida del personal del implan actualizada
2	Numero de oficios respondidos comparados con los recibidos
3	Inventario del archivo general del implan actualizado
4	Evaluación de desempeño semestral.



**VALIDAD**



## 4.4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

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
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MARÍA AURORA YELADAQUI MARTÍNEZ SECRETARIA	<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ELIZABETH GAZGA VILLALBA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023	<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023





## 4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN

### 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

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

Vigilar que los Programas de Desarrollo Urbano que el Instituto elabora, actualiza y revisa cumplan con lo dispuesto por la normatividad aplicable. Vigilar que las asesorías que el Instituto da al Ayuntamiento y a sus dependencias sean jurídicamente correctas de acuerdo a la normatividad aplicable.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



## 4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Fungir como Representante Legal del Instituto, previa aprobación del Director General y de la Junta de Gobierno Consejo Directivo;
2	Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentación jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto;
3	Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción del Director General o de la Junta de Gobierno; así como coadyuvar en las respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven;
4	Brindar apoyo y orientación legal al Titular de la Unidad Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos y soporte documental;
5	Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, federales o estatales en materia civil, penal, mercantil, fiscal, laboral, administrativas, o de cualquier otro asunto contencioso en que intervenga el Instituto;
6	Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto y las correspondientes minutas respecto de las adjudicaciones de proyectos hechas por el Instituto;
7	Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto;
8	Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que considere necesario; para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal del Instituto;
9	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;
10	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas del Instituto, o le sean encomendadas por el Director General;
11	Elaborar con la información que reciba del área administrativa las Actas y Minutas de Adquisiciones del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de licitación y de invitación restringida, así como los

VALIDAD



## 4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

	contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración;
12	Formular o actualizar la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos;
13	Las demás que establezca el Reglamento Interno y/o le instruya expresamente el Director General.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

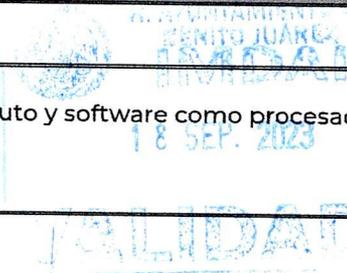
1	Asesorar jurídicamente, dirigir las estrategias jurídicas con respecto a los asuntos y programas que realiza el Instituto.
---	--

### PERFIL DEL PUESTO

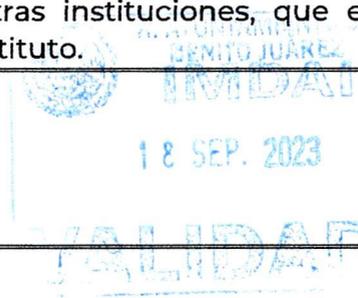
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Manejo de equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública o tres años de desempeño profesional						

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones,</li> <li>correo electrónico,</li> <li>internet.</li> </ul>



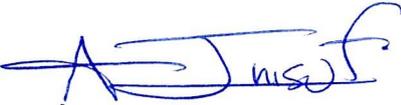
## 4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Motivación e innovación,</li> <li>manejo de estrés,</li> <li>creatividad y</li> <li>ética en la práctica profesional.</li> </ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Razonamiento lógico</li> <li>Análisis</li> <li>Conciliación</li> <li>Relaciones interpersonales</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO, así como los art. 53 y 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
							<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	• N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1	Lista de convenios cumplidos, asignados por la junta de gobierno.						
2	Numero de reuniones e informes a la junta de gobierno sobre el funcionamiento del instituto.						
3	Número de acciones que promueven la acción ciudadana y organismos sociales en los proyectos que realice el instituto.						
4	Contratos o convenios firmados del instituto con otras instituciones, que están relacionadas con la consecución de los objetivos del instituto.						
							



## 4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

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
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ALFONSO IÑIGO FUENTES TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	<b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. CARLOS ANTONIO DÍAZ CARVAJAL DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN
<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023	<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023





## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DEL IMPLAN

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

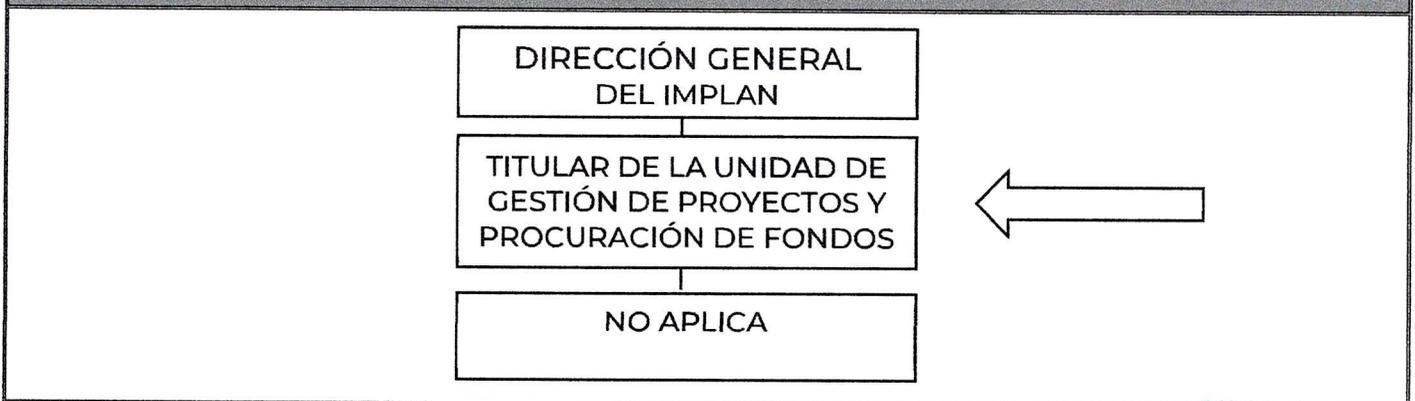
N/A	N/A
N/A	TOTAL

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Obtener recursos que faciliten la investigación, formulación, elaboración y desarrollo de proyectos a través de fondos económicos y sistemas de financiamiento.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

**FUNCIONES INSTITUCIONALES**

18 SEP. 2023

**VALIDAD**



## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS

1	Ser responsable de la vinculación con organismos de carácter nacional e internacional, con el fin de gestionar subsidios y/o aportaciones para realizar proyectos institucionales;
2	Dar seguimiento a lo estipulado en el Artículo 6 fracciones IV y V del Reglamento Interno;
3	Ampliar el alcance de los estudios existentes y el desarrollo de indicadores para monitoreo;
4	Recopilar elementos de integración de propuestas y expedientes base;
5	Las demás que establezca el Reglamento Interno y/o le instruya expresamente el Director General.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Identificar fondos económicos y sistemas de financiamiento para la maximización de resultados.
---	--

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración de empresas o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional						

### Competencias Laborales

GOBIERNO MUNICIPAL  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS  
18 SEP 2023  
VALIDAD



## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre esquemas de financiamiento</li> <li>Metodologías para la gestión de proyectos y procuración de fondos</li> <li>Manejo de equipos de cómputo, correo electrónico e internet y Paquetería de Microsoft office</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Motivación e innovación, manejo de estrés, creatividad y ética en la práctica profesional.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Confidencialidad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1	Lista de estudios existentes ampliados y generados
2	Número de indicadores generados para el monitoreo
3	Lista de gestión de subsidios y/o aportaciones para realizar proyectos institucionales
6	Evaluación de desempeño semestral

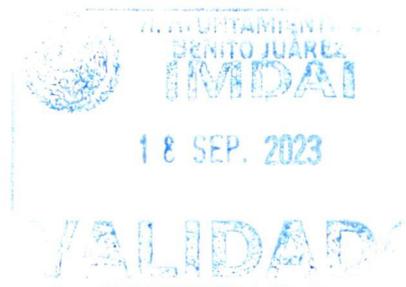
VALIDAR  
18 SEP. 2023



### 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS

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
<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS	<b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. CARLOS ANTONIO DÍAZ CARVAJAL DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN
<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023	<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023





## 4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DEL IMPLAN
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
V	Jefatura del departamento de información	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
N/A	N/A	
V	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar la comunicación e información. Ser enlace de comunicación e información entre Dependencias Gubernamentales, Instituciones Educativas, Sociales y Empresariales, Medios de Comunicación y el IMPLAN.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>



## 4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

1	Promover y difundir la imagen institucional y la comunicación con la comunidad, así como el enlace con organismos públicos, privados y medios de comunicación;
2	Ser el enlace con organismos públicos, privados y medios de comunicación;
3	Administra el acervo documental del Instituto por medio de la Biblioteca especializada;
4	Dar apoyo a la Dirección General en proyectos especiales, como es el caso de la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo Ciudadano;
5	Coordinar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de asuntos y programas del Instituto, encaminados a mejorar el nivel del bienestar comunitario;
6	Ser encargado de la logística para la organización de consultas públicas, seminarios, talleres y eventos que organice el Instituto;
7	Las demás que establezca el Reglamento Interno y/o le instruya expresamente el Director General.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 posgrado en ciencias de la comunicación, mercadotecnia, diseño gráfico o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de equipo de cómputo, comunicación y diseño						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Diseño visual, edición de foto y video				



**VALIDAD**



## 4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Cámara fotográfica, Cámara de video Equipo de computo
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones públicas e interpersonales</li> <li>• Visión para llevar a cabo la imagen de los proyectos</li> <li>• comunicador de ideas de manera gráfica con eficacia</li> <li>• Plantear proyectos</li> <li>• Administración de recursos materiales y humanos para la elaboración</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de cómputo, correo electrónico e internet</li> <li>• Paquetería de microsoft office</li> <li>• Softwares relacionados al diseño gráfico y visual</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivación e innovación, manejo de estrés, creatividad y ética en la práctica profesional.</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Inovación</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Pragmatismo</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.	

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de registros de los eventos que realiza el implan para las redes sociales para la agenda de actividades gubernamentales</li> </ul>
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
18 SEP. 2023  
**VALIDAD**



## 4.4.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

1	Elaboración del plan de comunicación interna
2	Elaboración del plan de comunicación externa
3	Productos comunicativos que favorezcan la comunicación interna y externa
4	Grado de monitoreo a las acciones gubernamentales
5	Nivel de consultas en redes sociales
6	Evaluación de desempeño semestral

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
<b>Nombre y Cargo:</b> C. PEDRO LOZANO SEVILLA TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN	<b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. CARLOS ANTONIO DÍAZ CARVAJAL DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN
<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023	<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023



VALIDAD



## 4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.8</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

### 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

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

Apoyar a el Titular de la Unidad de Comunicación en la información y actividades entre Dependencias Gubernamentales, Instituciones educativas, sociales y empresariales, Medios de Comunicación y el IMPLAN.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

## 4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

1	Ser enlace con organismos públicos, privados, así como con los medios de comunicación;
2	Fungir como encargado de la logística para la organización de consultas públicas, talleres, eventos que organice el Instituto;
3	Mantener vínculo de comunicación e información con la Junta de Gobierno, el Consejo Consultivo Ciudadano del IMPLAN y la Asociación Mexicana de Institutos de Planeación (AMIMP);
4	Gestionar y apoyar en la construcción de los planes de comunicación interna y externa que favorezcan las interrelaciones con los colaboradores internos y los organismos públicos o privados;
5	Identificar los mecanismos de recopilación de información de las áreas técnicas;
6	Identificar los mecanismos de difusión sobre temas de interés común;
7	Diseñar una estrategia de marketing en medios electrónicos (Redes sociales, revistas online y página web);
8	Supervisar el uso del archivo de comunicación y material digital que genere su área;
9	Cuidar el registro de información de eventos que realice el IMPLAN;
10	Preparar cuadros, gráficos y estadísticas referidas al área de su competencia;
11	Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación y;
12	Las demás que establezca el Reglamento Interno, le instruya expresamente el Titular de la Unidad de Comunicación y/o el Director General.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Apoyar en promover y difundir la imagen institucional, con organismos públicos, privados y medios de comunicación.
---	--

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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	-

VALIDAD



## 4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Licenciatura o postgrado en ciencias de la comunicación, mercadotecnia, diseño gráfico o carrera a fin
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Manejo de equipo de cómputo, comunicación, manejo de redes sociales
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Programas de edición, audio y video
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> Cámara fotográfica, cámara de video Equipo de computo
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de equipos de cómputo, correo electrónico e internet • Paquetería de Microsoft office • Softwares relacionados al diseño gráfico y visual
		General: • Motivación e innovación, manejo de estrés, creatividad y ética en la práctica profesional.
12.	<b>Actitudes.</b>	• Creatividad • Innovación • Pragmatismo
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

## 4.4.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

1.	• N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1	Productos comunicativos
2	Nivel de consultas en redes sociales
3	Implementación de plan de comunicación interna
4	Implementación de plan de comunicación externa
5	Nivel de monitoreo a las acciones gubernamentales
6	Evaluación de desempeño semestral
<p>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.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<p><b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN</p>	<p><b>Nombre y Cargo:</b> C. PEDRO LOZANO SEVILLA TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN</p>
<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023	<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023





## 4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.9</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN GENERAL
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DEL IMPLAN

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Dirección de movilidad
1	Dirección de Planeación y ordenamiento territorial
1	Dirección de Planeación estratégica, operativa y evaluación del desempeño municipal
1	Dirección de planeación ambiental
1	Dirección de planeación geo estadística

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

1	Titular de la unidad de cartografía
V	Jefatura del departamento de información cartográfica
5	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Coadyuvar al Director General en el cumplimiento de cada uno de los programas y planes que se realicen en el Instituto



18 SEP. 2023

**VALIDAD**



## 4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Intervenir como representante del Instituto ante las diversas instancias y de apoyo a la Dirección General;
2	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la Propuesta General de Obra Pública Anual;
3	Coordinar los planes y programas que el Instituto elabora, revisa y actualiza;
4	Coordinar la elaboración del reglamento y proyectos de investigación relacionados con el desarrollo y planeación urbano-regional;
5	Participar en la organización de las consultas públicas, foros, talleres, etc;
6	Coordinar los trabajos de investigación financiera y programas económicos de organizaciones públicas y privadas;
7	Las demás que establezca el Reglamento Interno y/o le instruya expresamente el Director General.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

IMPDAI

18 SEP 2023

VALIDAD



## 4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

1	Ser la instancia de integración operativa entre la Dirección General y las unidades administrativas y técnicas, para dar cumplimiento en tiempo y forma de los programas, planes y proyectos que se realicen en el Instituto.
---	---

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 postgrado en el área de arquitectura, planeación urbana o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de motivación al personal para la consecución de objetivos y metas institucionales</li> <li>• Sentido de liderazgo</li> <li>• Organización de grupos de trabajo</li> <li>• Capacidad de asignar prioridades de acuerdo a criterios</li> <li>• Expresión oral y escrita</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de cómputo, correo electrónico e internet, Paquetería de Microsoft office, acces, Arc view, Auto cad</li> <li>• Conocimiento para la interpretación de imágenes, áreas, planos, métodos de referencia catastral y el empleo de sistemas e instrumentos de georreferenciación espacial</li> </ul>						

VALIDAD



## 4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Motivación e innovación, manejo de estrés, creatividad y ética en la práctica profesional.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Conciliación</li> <li>Proactividad</li> <li>Síntesis</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y supervisión de las funciones del área técnica del implan.</li> <li>Manejo y control del plan anual del implan.</li> </ul>
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1	Programa de trabajo anual del implan
2	Número de propuestas generales de la obra pública anual
3	Estadística de la coordinación de los planes y programas que elabora, revisa y actualiza el IMPLAN
4	Número de reportes de actividades semanales generadas por las áreas de las áreas del IMPLAN disponibles para consulta
6	Evaluación de desempeño semestral

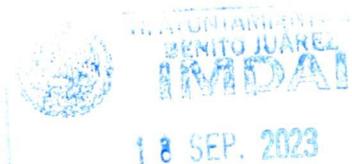
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMPLAN  
18 SEP. 2023  
VALIDAD



## 4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

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
<b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. FERNANDO CANTÚ HERNÁNDEZ COORDINADOR GENERAL	<b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. CARLOS ANTONIO DÍAZ CARVAJAL DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN
<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023	<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023



VALIDAD



## 4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.10</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACIÓN GENERAL

### 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

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

Satisfacer las necesidades de la sociedad de moverse libremente, acceder, comunicarse, comercializar y establecer relaciones sin sacrificar valores humanos y ambientales básicos, actuales y futuros

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES



## 4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA

1	Proponer medidas de beneficio económico-social utilizando preferentemente los medios y tecnologías más eficientes;
2	Realizar estudios de ingeniería de tránsito costo-beneficio y al sistema de información geográfica de Incidentes;
3	Proponer obras de vialidad que deban realizarse anualmente;
4	Realizar la propuesta de programación de la obra a largo plazo y definir la propuesta del programa anual de obras pública;
5	Coadyuvar en la definición de la estrategia vial de la ciudad, dimensionando y clasificando la vialidad para su óptimo funcionamiento;
6	Definir las secciones viales;
7	Realizar los proyectos ejecutivos, sustentados con los estudios de ingeniería de tránsito y análisis de costo-beneficio;
8	Proponer soluciones viales a puntos y zonas conflictivas;
9	Elaborar la propuesta de la normatividad para la vialidad y transporte; y
10	Las demás que establezca el Reglamento Interno, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Director General.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinación para la planeación del sistema de movilidad urbana, transporte, adecuación de vialidades, ciclovías y propuesta de parques lineales.
---	---

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 posgrado en arquitectura.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						

18 SEP. 2023



## 4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo de equipos de cómputo y software, auto cad, arcmap y presentaciones.
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Manejo de equipo de computo
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones, Autocad, Arcmap</li> <li>Correo electrónico, Internet</li> </ul>
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivación e innovación, manejo de estrés, creatividad y ética en la práctica profesional.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Proactividad</li> <li>Compromiso organizacional</li> <li>Multidisciplinario</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.	

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

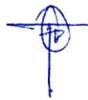
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA  
18 SEP. 2023  
VALIDAD



## 4.4.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA

1	Número de propuestas de beneficio económico-social, utilizando los medios tecnológicos más eficientes
2	Estadística de los proyectos ejecutivos, sustentados con el estudio de ingeniería de tránsito y análisis de costo-beneficio
3	Número de propuestas de obras de vialidad que se deben realizar anualmente
4	Número de propuestas normativas de vialidad y transporte
5	Evaluación de desempeño semestral

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
<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA	<b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. FERNANDO CANTÚ HERNÁNDEZ COORDINADOR GENERAL
<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023	<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023





## 4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.11</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR GENERAL DEL IMPLAN

### 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

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

Organizar y coordinar con coherencia las transformaciones presentes y futuras de un territorio en respuesta de las necesidades de una comunidad y en respecto de los recursos naturales del medio ambiente.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



## 4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Organizar y coordinar las transferencias de un territorio, motivando la necesidad de la misma;
2	Realizar los planteamientos de los Proyectos, de una manera integral, contemplando los aspectos cambiantes y ámbitos económicos, sociales, educativos, entre otros;
3	Incorporar al usuario como partícipe en las tareas de proyecto, sobre todo durante la concepción y elaboración del proyecto, y finalmente en la elaboración de los diseños;
4	Establecer la metodología e instrumentos de análisis para instituir un proceso de planeación estratégica del Municipio orientada a la elaboración de planes y programas estratégicos;
5	Definir el enfoque metodológico de planeación, las fases generales del proceso, los productos esperados y las estrategias de trabajo;
6	Difundir la visión estratégica como una forma de pensar y actuar;
7	Organizar y determinar los temas de discusión para el desarrollo de talleres internos;
8	Integrar y desarrollar la Cartera de proyectos de la ciudad;
9	Las demás que establezca el Reglamento Interno, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Director General.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar los programas, planes y proyectos de ordenamiento de zonas preexistentes, de microzonificación, de equipamiento de nuevos desarrollos y proyectos específicos que requieren de una metodología de categorización, preservación, rescate y difusión de valores culturales detectando e incorporando los valores patrimoniales que conforman el perfil de la ciudad.
---	---

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado



## 4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

	no terminada (2 años)						
7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Licenciatura o posgrado en arquitectura, urbanismo o carrera afin.					
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	N/A					
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Autocad, arcmap, ADOBE				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Manejo de equipo de computo				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional					

### Competencias Laborales

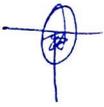
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>				
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones, Autocad, Arcmap, Correo electrónico E Internet</li> </ul>				
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivación e innovación, manejo de estrés, creatividad y ética en la practica profesional.</li> </ul>				
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Proactividad</li> <li>Compromiso organizacional</li> <li>Multidisciplinario</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.					

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.					
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>X</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A					

BENITO JUÁREZ  
18 SEP. 2023  
VALIDAD

## 4.4.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>					
1.	• N/A				
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>					
1	Número de propuestas de beneficio económico-social, utilizando los medios tecnológicos más eficientes				
2	Estadística de los proyectos ejecutivos, sustentados con el estudio de ingeniería de tránsito y análisis de costo-beneficio				
3	Número de propuestas de obras de vialidad que se deben realizar anualmente				
4	Número de propuestas normativas de vialidad y transporte				
5	Evaluación de desempeño semestral				
<p>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.</p>					
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			<b>JEFE INMEDIATO</b>		
					
<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA</b>		
<b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. CÉSAR AUGUSTO TAPIA DEL CASTILLO DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL			<b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. FERNANDO CANTÚ HERNÁNDEZ COORDINADOR GENERAL DEL IMPLAN		
<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023			<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023		





## 4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.12</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACIÓN GENERAL

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

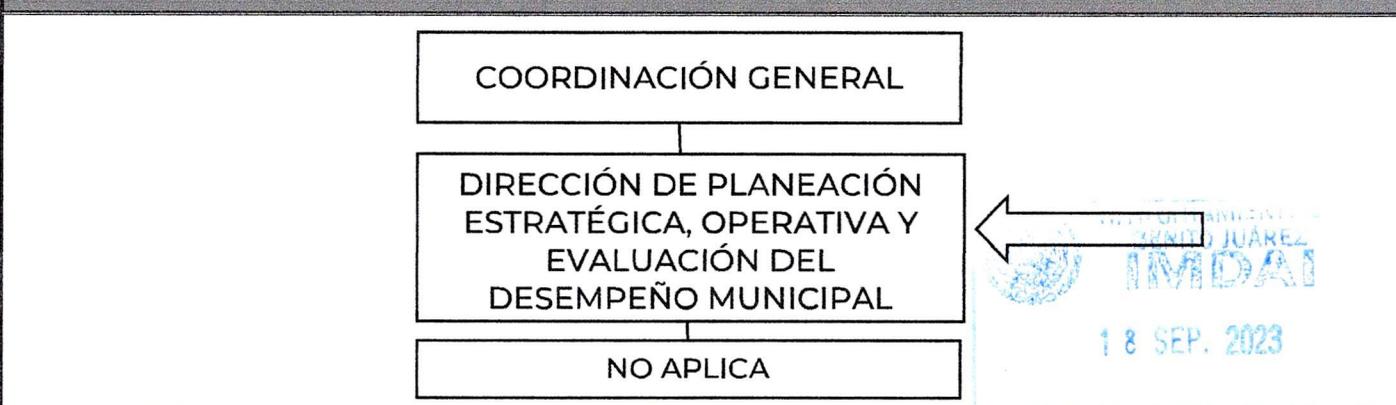
N/A	N/A
N/A	TOTAL

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Concentrar y procesar información de aspectos económicos y sociales, relacionada con el territorio municipal, para el desarrollo de diagnósticos y la formulación de planes, programas y proyectos del IMPLAN.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDIDAD



## 4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Elaborar el Plan Estratégico del Instituto, asegurando la Gestión basada en Resultados en sus análisis y contenidos;
2	Implementar el modelo de Gestión basada en resultados en el ciclo de vida de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano sostenible del Instituto en cumplimiento con la normatividad en México y de obligatoriedad para el Municipio;
3	Aportar las herramientas y técnicas metodológicas para el diagnóstico y diseño de los planes, programas y proyectos de relevancia para el desarrollo urbano sostenible, en coordinación con dependencias e instituciones de la administración pública y otros sectores estratégicos para el logro de los objetivos planteados;
4	Elaborar y dar seguimiento a los sistemas de indicadores basados en resultados, en los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano sostenible;
5	Aportar las herramientas y técnicas metodológicas para la evaluación del desempeño de los planes, programas y proyectos de relevancia para la planeación urbana sostenible, en coordinación con dependencias e instituciones de la administración pública y otros sectores estratégicos en el ejercicio de la evaluación;
6	Colaborar con la Unidad Administrativa y la Unidad Contable del Instituto en la implementación y consolidación del proceso de armonización contable;
7	Brindar servicios de consultoría y capacitación sobre la Gestión basada en Resultados (PbR-SED), los Programas Presupuestarios y en programas públicos que contribuyan al desarrollo urbano sostenible del municipio;
8	Las demás que establezca el Reglamento Interno, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Director General.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Integrar la base de conocimiento para la incorporación, desarrollo y aplicación en programas y planes que realice el Instituto, de los valores culturales y patrimoniales actuales o futuros que existan en el Municipio. Guiar metodológicamente la planeación estratégica y operativa del IMPLAN a través del enfoque del marco lógico.
---	---

18 SEP. 2023

VALIDAD



## 4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL

2	Desarrollar servicios de consultoría, capacitación e investigación a actores clave del entorno del IMPLAN, en el ámbito municipal, estatal y nacional, en materia de metodologías participativas para la gestión de políticas, programas y proyectos.
---	---

### 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 postgrado a fin a las ciencias sociales, arquitectura, urbanismo.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Procesador de palabras y presentaciones				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Internet</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivación e innovación, manejo de estrés, creatividad y ética en la práctica profesional.</li> </ul>								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Proactividad</li> </ul>						

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

IMPAI

18 SEP. 2023

VALIDAD



## 4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso organizacional</li> <li>• Multidisciplinario</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1	Evaluación de cumplimiento de objetivos y metas trimestrales
2	Evaluación anual del modelo de gestión
3	Evaluación de los sistemas de indicadores basados en resultados
4	Evaluación de desempeño al cierre del ejercicio fiscal
5	Evaluación de desempeño semestral

  
 18 SEP. 2023  
 CALIDAD



## 4.4.12.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> ING. ROBERTO TOLEDO SÁNCHEZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL	<b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. FERNANDO CANTÚ HERNÁNDEZ COORDINADOR GENERAL
<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023	<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
18 SEP. 2023  
VALIDAD



## 4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.13</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR GENERAL DEL IMPLAN

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

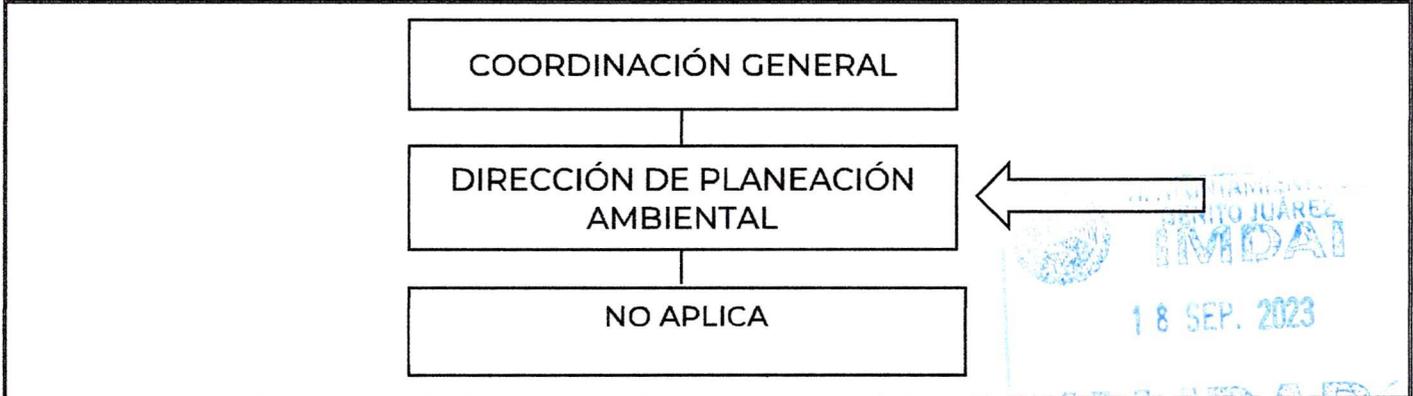
N/A	N/A
N/A	TOTAL

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Mantener la vigencia a corto, mediano y largo plazo de los planes estratégicos municipales de desarrollo y ordenamiento ecológico; para dar congruencia a los planes, programas y proyectos que realice el IMPLAN.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES



## 4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

1	Ser el responsable de coordinar la elaboración, dar continuidad, seguimiento y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal de mediano y largo plazo, en estricta correlación con los planes, programas y proyectos que el Instituto realiza;
2	Coordinar el desarrollo, la elaboración, dar continuidad, seguimiento y evaluar el Plan Estratégico de Ordenamiento Ecológico Municipal de mediano y largo plazo, en estricta correlación con los planes, programas y proyectos que el Instituto realiza;
3	Coadyuvar y en su caso desarrollar y actualizar el Atlas de Riesgo;
4	Las demás que establezca el Reglamento Interno, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Directo General.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Mantener la supervisión permanente de la vigencia e incorporación en Planes Estratégicos del ámbito ecológico, ambiental de aplicación municipal de lo que aplique de programas y planes que realice el Instituto.
---	--

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 posgrado en biología, ciencias ambientales, botánica o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Procesador de palabras y presentaciones				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Manejo de equipo de cómputo				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional						





## 4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

Competencias Laborales							
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del territorio y sus condiciones bióticas y abióticas</li> <li>Manejo de equipo de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones, correo electrónico, internet</li> </ul>						General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivación e innovación, manejo de estrés, creatividad y ética en la práctica profesional.</li> </ul>							
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Proactividad</li> <li>Compromiso organizacional</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.					
RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO.						
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>X</b>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
<b>X</b>							
AUTORIDAD:							
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1	Estadísticas de la coordinación, seguimiento y valoración del plan estratégico de ordenamiento ecológico municipal						
2	Estadísticas de la actualización del atlas de riesgo						
3	Correlación entre todos los planes, programas y proyectos que realice el implan con las políticas ecológicas y ambientales que sustente su elaboración y consolidación						
4	Evaluación de desempeño semestral						

18 SEP. 2023

**VALIDAD**



## 4.4.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

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
<b>Nombre y Cargo:</b> M. en C. BLGO. JOSÉ DE JESÚS ANTONIO PALMA GUTIÉRREZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN AMBIENTAL	<b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. C. FERNANDO CANTÚ HERNÁNDEZ COORDINADOR GENERAL DEL IMPLAN
<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023	<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023



18 SEP. 2023

VALIDAD



## 4.4.14. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN GEO ESTADÍSTICA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN GEO-ESTADÍSTICA
	JEFE INMEDIATO	COORDINADOR GENERAL

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Titular de la unidad de cartografía

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

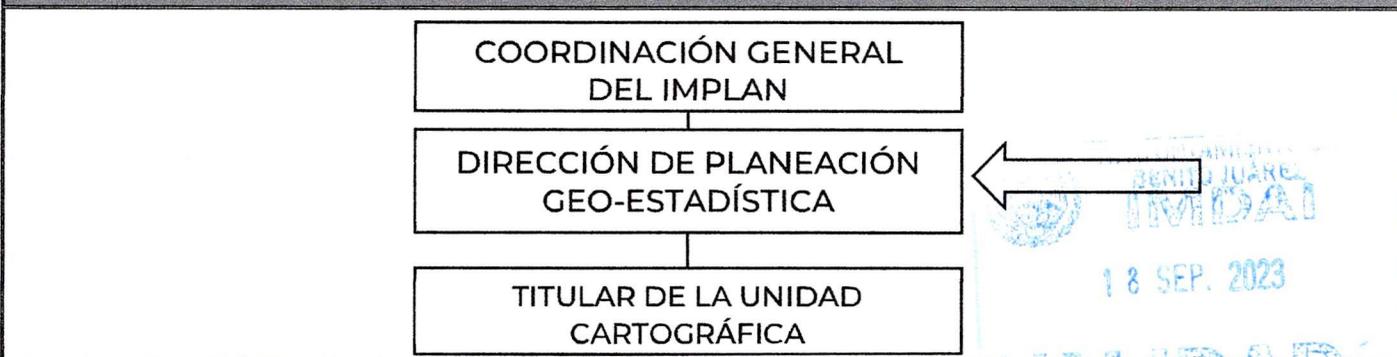
V	Jefatura del departamento de información cartográfica
1	TOTAL

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Planificar, gestionar, dirigir las actividades tendientes a proveer información cartográfica digital, geo-referenciada, y espacial que permita desarrollar el levantamiento de información en las diferentes investigaciones estadísticas que requiere el municipio. Así como la presentación de resultados estadísticos mediante mapas temáticos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES



## 4.4.14. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN GEO ESTADÍSTICA

1	Evaluar los avances resultados de la aplicación del Plan Operativo Anual en el Área de Geo-estadística;
2	Proponer las actividades del Plan Operativo Anual que elabora el Instituto en el Área de Geo-estadística;
3	Integrar el análisis de los resultados y avances del Programa Operativo Anual en los informes que el área de Geo-estadística presente ante la Coordinación General;
4	Establecer las necesidades de hardware y software de la Dirección de Geo-estadística para la operación del SIG del Instituto;
5	Establecer el procedimiento para la incorporación de información en la base de datos del SIG del instituto;
6	Promover el intercambio de bases de datos del SIG del Instituto con otros sistemas de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas, centros de investigación y particulares;
7	Mantener actualizado el SIG del Instituto;
8	Identificar las Instituciones de planeación urbana para la elaboración de convenios con el instituto;
9	Realizar la publicación de investigación técnica en revistas especializadas;
10	Participar en la elaboración de Dictámenes y consultas solicitadas por los tres niveles de gobierno;
11	Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el uso del SIG's en la Planeación Urbana;
12	Las demás que establezca el Reglamento Interno, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Director General.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinar los planes, programas y proyectos de investigación relacionados con el desarrollo y la planeación urbano-regional, como también la revisión y actualización de los planes, programas y proyectos que realice el área.
---	---

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-

VALIDAD



## 4.4.14. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN GEO ESTADÍSTICA

	no terminada (2 años)						
7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Licenciatura o postgrado en ingeniería geográfica, ingeniería civil, arquitectura o urbanismo.					
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	N/A					
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Autocad, ADOBE, arcmap				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Manejo de equipo de cómputo, plotter, dron				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Coordinación de equipos de trabajo</li> <li>• Metas institucionales</li> <li>• Visión y pensamiento estratégico</li> <li>• Inteligencia emocional y social</li> <li>• <input type="checkbox"/> habilidad negociadora</li> </ul>					
		<b>Técnicas:</b>					
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones, Autocad, Arcmap, Correo electrónico, Internet</li> </ul>					
		<b>General:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivación e innovación, manejo de estrés, creatividad y ética en la práctica profesional.</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							

MUNICIPALIDAD DE  
**BENITO JUÁREZ**  
 IMDAI  
 18 SEP 2023



## 4.4.14. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN GEO ESTADÍSTICA

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

### AUTORIDAD:

- |    |  |
|----|--|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Para los proyectos de movilidad urbana, transporte, adecuación de vialidades, ciclovías y propuestas de parques lineales</li> </ul> |
|----|--|

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Estadística de actualización de la información cartográfica del implan |
| 2 | Evaluación de desempeño semestral                                      |

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
<b>Nombre y Cargo:</b> URB. NOÉ AVELINO MATÍAS DIRECTOR DE PLANEACIÓN GEO-ESTADÍSTICA	<b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. FERNANDO CANTÚ HERNÁNDEZ COORDINADOR GENERAL DEL IMPLAN
<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023	<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023

18 SEP. 2023

VALIDAD



## 4.4.15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE CARTOGRAFÍA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.15</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TITULAR DE LA UNIDAD CARTOGRÁFICA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN GEO-ESTADÍSTICA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
V	Jefatura del departamento de información cartográfica

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

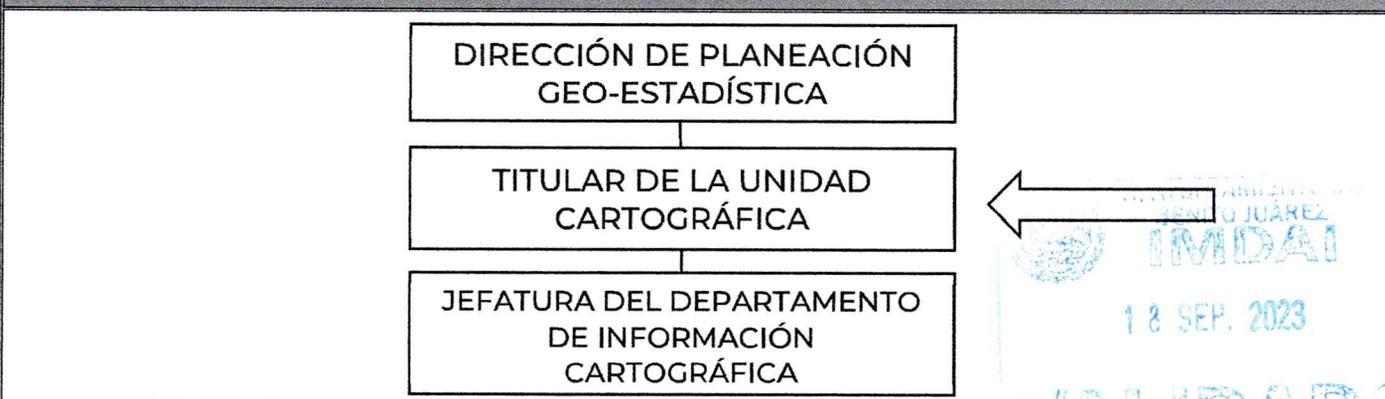
N/A	N/A
V	TOTAL

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Ejecutar y coordinar las actividades de la actualización y procesamiento de la información cartográfica digital, georreferenciada y espacial que garantice el levantamiento de información en las diferentes investigaciones estadísticas que realice el IMPLAN.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



## 4.4.15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE CARTOGRAFÍA

### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Participar y ejecutar actividades dentro de la elaboración del plan operativo del Instituto en el área Geo Estadística;
2	Identificar las necesidades de hardware y software de la Dirección de Geo Estadística para la evaluación del correcto funcionamiento del SIG del Instituto;
3	Determinar el correcto funcionamiento del hardware y software del SIG del Instituto;
4	Capacitar al personal de Geo Estadística en el uso del software del SIG del Instituto;
5	Validar para la administración y almacenamiento de la base de datos del SIG del IMPLAN;
6	Colabora en la identificación de las instituciones de planeación urbana para la elaboración de convenios con el Instituto;
7	Participar en la realización de publicaciones de investigación técnica en revistas especializadas;
8	Participar en la elaboración de Dictámenes y consultas solicitadas por los tres niveles de gobierno;
9	Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el uso de SIG's en la Planeación Urbana;
10	Las demás que establezca el Reglamento Interno, le instruya expresamente el Director de Planeación Geo Estadística y/o el Director General.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar las correcciones necesarias de la información cartográfica del IMPLAN, como también, la elaboración, presentación e impresión de mapas estadísticos y cartográficos, que requiera el municipio.
---	--

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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	-

VALIDAD



## 4.4.15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE CARTOGRAFÍA

7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Licenciatura o posgrado en ciencias geográficas, ingeniería civil, industrial, arquitectura o urbanismo.	
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	N/A	
9.	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Autocad, ADOBE, arcmap
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Manejo de equipo de cómputo, plotter, dron
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo y control</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Generador de nuevas ideas</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de computo y software como procesador de palabras y presentaciones</li> <li>• Autocad</li> <li>• Arcmap para sistema de información geográfica</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Internet</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivación e innovación, manejo de estrés, creatividad y ética en la practica profesional.</li> </ul>	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso organizacional</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.	

### RESPONSABILIDAD

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

VALIDAD



## 4.4.15. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE CARTOGRAFÍA

3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A					
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	
					<b>Nulo</b>	<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>						
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el manejo, actualización y corrección de la información cartográfica del implan.</li> </ul>					
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>						
1	Estadística de actualización de la información cartográfica del implan					
2	Evaluación de desempeño semestral					
<p>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.</p>						
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>		
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>		
<b>Nombre y Cargo:</b> URB. JOSÉ FORTINO CANO ROSAS TITULAR DE LA UNIDAD CARTOGRAFICA				<b>Nombre y Cargo:</b> URB. NOÉ AVELINO MATÍAS DIRECTOR DE PLANEACIÓN GEO-ESTADÍSTICA		
<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023				<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023		





## 4.4.16.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.16</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	TITULAR DE LA UNIDAD CARTOGRÁFICA

#### 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

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

Ejecutar actividades de apoyo para el levantamiento, actualización y procesamiento de la información cartográfica estadística y aplicaciones georreferenciales.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

## 4.4.16. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA

1	Participar y ejecutar actividades dentro de la elaboración del plan operativo del Instituto en el área Geo Estadística;
2	Supervisar el correcto funcionamiento del hardware y software del SIG del Instituto;
3	Apoyar en la capacitación al personal de Geo Estadística en el uso del software;
4	Colabora en la identificación de las Instituciones de planeación urbana para la elaboración de convenios con el Instituto;
5	Participar en la realización de publicaciones de investigación técnica en revistas especializadas;
6	Participar en la elaboración de Dictámenes y consultas solicitadas por los tres niveles de gobierno;
7	Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el uso de SIG's en la Planeación Urbana;
8	Incorporar información a la base de datos del SIG del Instituto;
9	Las demás que establezca el Reglamento Interno, le instruya expresamente el Director de Planeación Geo Estadística y/o el Director General.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Integrar la información a formatos digitales para fines cartográficos y apoyar en la conservación organizacional del IMPLAN, para un ambiente favorable y armonioso.
---	--

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 ciencias geográficas, ingeniería civil, industrial, arquitectura o urbanismo.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.		Idioma o Lengua:						

18 SEP. 2023



## 4.4.16. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA

	<b>Conocimiento Específico.</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Autocad, adobe, arcmap, corel draw				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Plotter, dron, manejo de computo				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul> Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipos de cómputo y paquetería office, Corel draw, Autocad, Arcmap para sistema de información geográfica, Correo electrónico, Internet</li> </ul> General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Motivación e innovación, manejo de estrés, creatividad y ética en la práctica profesional.</li> </ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Proactividad</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3 fracción IX, 11, 12, 13, 18, 21 y 91 fracciones I, II, III, VII y X de la LTAIPQROO						
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>X</b>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
							<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1	Estadística de la información cartográfica actualizada del implan.						
2	Estadística de la actualización de los documentos organizativos del implan.						

BENITO JUÁREZ  
 Q. ROO  
 IMDAI  
 18 SEP 2023



## 4.4.16.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA

<b>3</b>	Evaluación de desempeño semestral
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA	<b>Nombre y Cargo:</b> URB. URB. JOSÉ FORTINO CANO ROSAS TITULAR DE LA UNIDAD CARTOGRÁFICA
<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023	<b>Fecha:</b> 18/SEP/2023

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
18 SEP. 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-IMP-IP-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

18/SEP/2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

96 DE 96

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01	02	ACTUALIZACIÓN	18/SEP/2023

GOBIERNO MUNICIPAL  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
18 SEP. 2023  
VALIDAD