



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-PE-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-MARZO-2024

VERSIÓN:

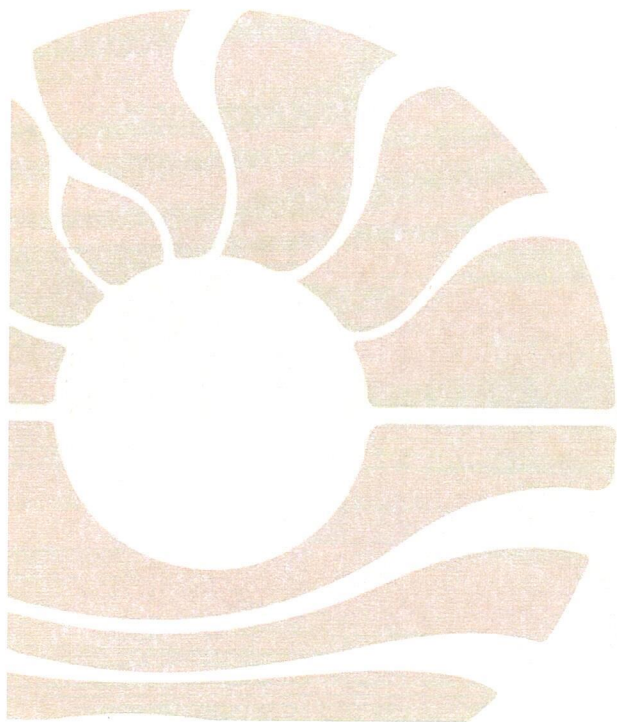
01

PÁGINA:

1 DE 35

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS Y  
FINANCIEROS ALTERNOS**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y FINANCIEROS ALTERNOS

CÓDIGO:

MO-TES-PE-01

FECHA DE EMISIÓN:


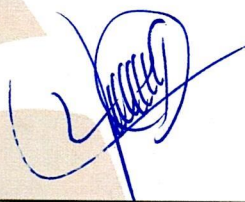

14-MARZO-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

2 DE 35

			
<b>ELABORÓ</b> L.C. Juan Luis Cab Ku  Director de Proyectos Estratégicos y Financieros Alternos	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b> C.P.C. Yuri Salazar Ceballos  Tesorero Municipal	<b>VALIDÓ</b> Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



## 2 ÍNDICE

---

**01 Carátula de Autorización** 2

---

**02 Índice** 3

---

**03 Capítulo I de Generales** 4

---

3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15

**04 Capítulo II de Organización** 17

---

4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4	Descripción de Puestos	21
4.5	Sección de Cambios	35





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-PE-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

11  
14-MARZO-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 DE 35

# CAPITULO I DE GENERALES



# 3 CAPITULO I DE GENERALES

## PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

## CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

- Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, 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 refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

## INTRODUCCIÓN

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

## ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.

## MARCO NORMATIVO

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

## ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección de Proyectos Estratégicos y Financieros Alternos, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección de Proyectos Estratégicos y Financieros Alternos.

## OBJETIVO

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

## MISIÓN

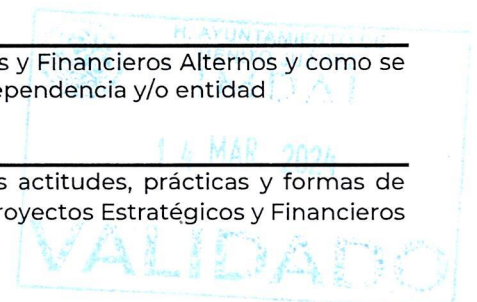
Es la razón de ser de la Dirección de Proyectos Estratégicos y Financieros Alternos, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

## VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Proyectos Estratégicos y Financieros Alternos y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Proyectos Estratégicos y Financieros





# 3 CAPITULO I DE GENERALES

Alternos. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

## **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa grafica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

## **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dirección de Proyectos Estratégicos y Financieros Alternos.

## **MARCO CONCEPTUAL**

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

## **INVENTARIO DE PUESTO**

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

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

## **SECCIÓN DE CAMBIOS**

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

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

En la Dirección de Proyectos Estratégicos y Financieros Alternos, nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

**ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS GRADOS DE AUTORIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA JERARQUÍA, LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN FORMAL; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONAN.**





## 3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Proyectos Estratégicos y Financieros Alternos, es una herramienta útil para el desarrollo de sus funciones. En virtud que la Administración Pública se encuentra en constante cambios, el Manual de Organización se convierte en un instrumento normativo, que permite conocer las atribuciones que le corresponde realizar a la Dirección de Proyectos Estratégicos y Financieros Alternos, lo que permite una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades, así como la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Este manual, constituye un instrumento de apoyo en el proceso de modernización organizacional, ayuda a conocer la estructura orgánica de la dirección, así como delimitar responsabilidades e identificar omisiones, precisando funciones y responsabilidades de cada puesto que integra este manual, en su estructura orgánica y jerárquica, además de definir concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

---

**L.C. JUAN LUIS CAB KU**  
**DIRECTOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**  
**Y FINANCIEROS ALTERNOS**





## 3.2 ANTECEDENTES

La Dirección de Proyectos Estratégicos y Financieros Alternos, surge con la necesidad de coordinar los procesos la planeación, diseño, impulso, integración, seguimiento y administración de los proyectos estratégicos municipales.

Su labor está encaminada a facilitar los procesos organizativos que potencien el desarrollo municipal, respetando la dignidad y autonomía de las personas y de la localidad; con el propósito de formular una coordinación entre la Presidencia Municipal, la Tesorería, la Dirección Financiera y la Dirección de Egresos. Analizando los estudios que determinan la viabilidad técnica, económica y financiera de los proyectos estratégicos y financiamientos alternos, presentándoselos al Tesorero Municipal para su evaluación y autorización, con el propósito de impulsar el desarrollo municipal, en concordancia con el Programa Municipal de Desarrollo.





## 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	<b>24/01/2024</b> PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	<b>24/11/2023</b> PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Ley General de Contabilidad Gubernamental. última reforma D.O.F. 31-12-2008.	<b>30/01/2018</b> (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN)
4	Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.	<b>29 /02/2016</b> PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29- 05- 2009.	<b>20 /05/2021</b> PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
6	Ley de Disciplina Financiera en las Entidades Federativas y los Municipios.	<b>10 /05/2022</b> PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
7	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	<b>13/07/2023</b> PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. última reforma Decreto 320.	<b>06/09/2013</b> PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
9	Ley de Entrega y Recepción de los poderes públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos y de las entidades de la administración Pública del Estado de Quintana Roo.	<b>18/03/2022</b> PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
10	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	<b>20/05/2021</b> PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
11	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del estado de Quintana Roo.	<b>16/07/2021</b> PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
12	Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. P.O. 12-05-2009.	<b>09/11/2018</b> PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL
13	Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Gaceta Municipal 22-07-2013. y Gaceta Municipal 22-07-2013.	<b>12 /07/2013</b> PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL
14	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez. P.O. 07-11-2016. Última actualización 08-04-2021	<b>02/01/2024</b> PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL

14 MAR. 2024  
VALIDADO



## 3.3 MARCO NORMATIVO

15	Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. P.O. 31-05-2010. Publicado en el P.O.E. Número 16 Ext. del 6 de febrero del 2020.	<b>06 /02/2020</b> PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
16	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Modificación P.O.E 52 Ext. 06/04/2021	<b>06/04/2021</b> PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL
17	Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2024.	<b>06/12/2023</b> PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
18	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.	<b>21/12/2023</b> PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
19	Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo para el ejercicio fiscal correspondiente.	<b>21 /12/2023</b> PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
20	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Publicado en el P.O.E. N° 149 Ext. de fecha 11 de noviembre del 2020.	<b>22/05/2018</b> PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
21	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.	<b>08 /02/2019</b> PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
22	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	<b>02/01/2024</b> PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
23	Lineamientos Generales de Control Interno para la administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	<b>14/12/2020</b>

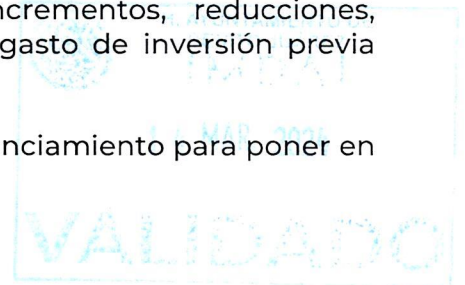




## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

### Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

- I.- Formular, en coordinación con la Presidenta o el Presidente Municipal, Secretaría Municipal, de Obras y Servicios Publicas, Dirección General de Planeación, Tesorería Municipal y el Instituto Municipal de Planeación, el Programa Anual de Proyectos Estratégicos y Financiamientos Alternos, que impulsen el desarrollo municipal, en concordancia con el Programa Municipal de Desarrollo;
- II.- Coordinar la planeación, diseño, impulso, integración, seguimiento y administración de los proyectos estratégicos municipales;
- III.- Proponer a la Dirección Financiera los calendarios de liberación de recursos financieros para cada proyecto estratégico autorizado;
- IV.- Analizar los estudios que determinan la viabilidad técnica, económica y financiera de los proyectos estratégicos y financiamientos alternos, presentándoselos al Tesorero Municipal para su evaluación y autorización;
- V.- Brindar seguimiento a la propuesta financiera de cada proyecto estratégico durante su ejecución;
- VI.- Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los lineamientos que señalan los procedimientos para integrar la información técnica y financiera requerida durante la ejecución y seguimiento de los proyectos estratégicos;
- VII.- Vigilar que la aplicación de los recursos destinados a los proyectos estratégicos en ejecución se apegue a los montos y programas autorizados;
- VIII.- Coordinar con las Direcciones Financiera y de Egresos sobre las inversiones destinadas a proyectos estratégicos, a efecto de que sean realizados los movimientos presupuestales y contables necesarios, para la ejecución y seguimiento a los mismos;
- IX.- Proponer en coordinación con la Dirección Financiera, al Tesorero Municipal las adecuaciones y modificaciones presupuestales del gasto de inversión en los proyectos estratégicos autorizados, detallando y justificando los incrementos, reducciones, diferimientos o cancelaciones de proyectos o conceptos de gasto de inversión previa autorización del Ayuntamiento;
- X.- Proponer esquemas, mecanismos y fuentes alternas de financiamiento para poner en marcha y ejecutar los proyectos estratégicos;





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-PE-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-MARZO-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

12 DE 35

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

**XI.-** Informar mensualmente al Tesorero Municipal, al Síndico Municipal, a la Contraloría Interna y demás funcionarios que así corresponda, de los de los asuntos de su competencia.





## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Dar seguimiento puntual a los proyectos estratégicos que determinen la Presidenta o el Presidente Municipal, coordinado con las diversas áreas para el cumplimiento de dichos proyectos que impulsen el desarrollo municipal, en concordancia con el Programa Municipal de Desarrollo.

### 3.6 MISIÓN

Coordinar los proyectos sustentable e incluyente a través de programas y estrategias establecidas en el Programa Municipal de Desarrollo con transparencia, eficacia y equidad.

### 3.7 VISIÓN

Ser reconocidos por nuestra labor a nivel Municipal en la planeación sustentable y estratégica que impulsen el desarrollo municipal, en concordancia con el Programa Municipal de Desarrollo.





## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- Objetividad
- Responsabilidad Social
- Compromiso

### VALORES

- Cooperación
- Igualdad y no discriminación
- Responsabilidad





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-PE-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-MARZO-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

15 DE 35

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y FINANCIEROS ALTERNOS

Horario de atención:

lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Horario del personal sindicalizado:

lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

Horario del personal de confianza:

Lunes a viernes de 9:00 a.m. 5:00 p.m.





## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### **PARTIDAS PRESUPUESTALES**

Constituyen elementos afines, integrantes de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos. Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.

### **PROGRAMA ANUAL**

Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros. Programa, es un grupo de proyectos relacionados, cuya dirección se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control que no se obtendrían si fueran dirigidos de forma individual.)

### **RECURSOS PÚBLICOS**

Están constituidos por todos los ingresos que percibe el Estado y que serán utilizados para financiar los gastos públicos.

### **RECURSOS**

Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicas con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

### **SEGUIMIENTO DEL GASTO**

Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución presupuestaria y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas entidades de la administración pública federal.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-TES-PE-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

14-MARZO-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

17 DE 35

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:  
MO-TES-PE-01

FECHA DE EMISIÓN:  
14-MARZO-2024

VERSIÓN:  
01

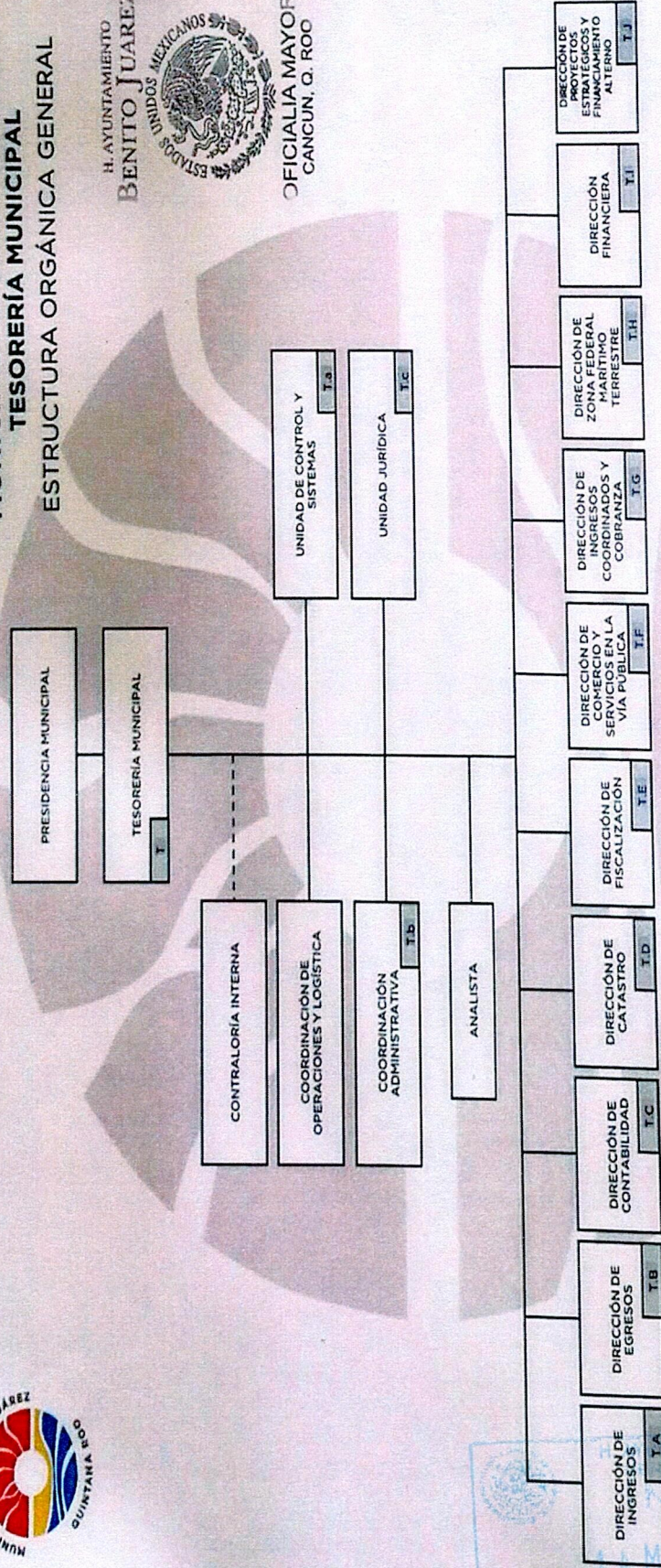
PÁGINA:  
18 DE 35

## 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



### MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ TESORERÍA MUNICIPAL ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO  
**BENITO JUÁREZ**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
OFICIALIA MAYOR  
CANCUN, Q. ROO



**SUJETO DELIGADO**  
  
**VALIDADO**  
  
**AUTORIZO Y VALIDO**  
  
**CÓDIGO** 10-TES-TH-01  
**FECHA** 27/06/2023  
**PÁGINA** 1 DE 4



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:  
MO-TES-PE-01

FECHA DE EMISIÓN:  
14-MARZO-2024

VERSIÓN:  
01

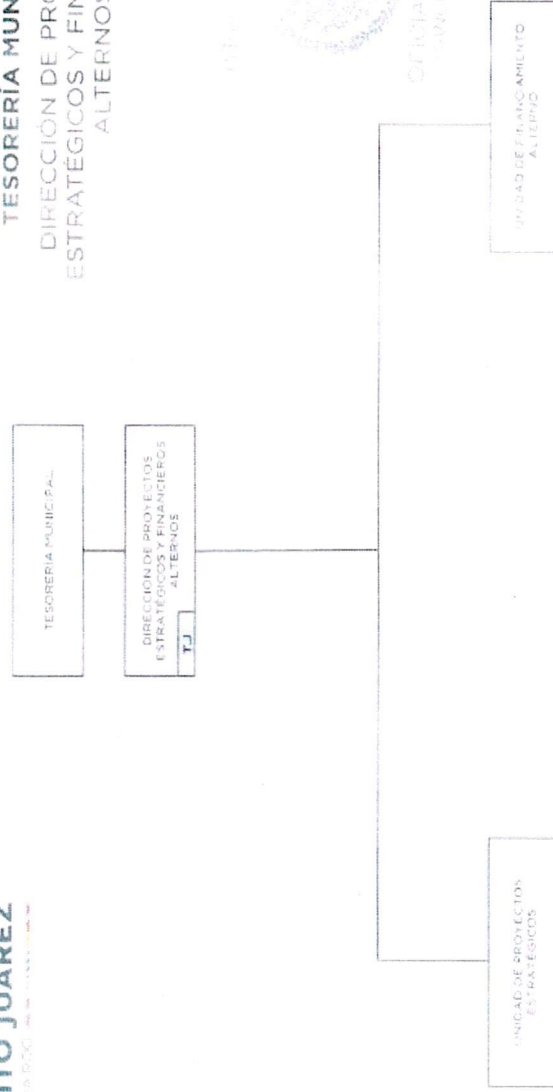
PÁGINA:  
19 DE 35

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS Y FINANCIEROS  
ALTERNOS



14 MAR 2024



OFICIALIA MAYOR  
BENITO JUÁREZ



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

14 MAR. 2024

VALIDADO

SUJETO OBLIGADO

EVALUO

AUTORIZO Y VALIDO

*[Signature]*

EL CP. JUAN LUIS CAS KU  
DIRECTOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y FINANCIEROS ALTERNOS

LIC. BASABÁ JACELINE TUMBALE ORTIZ  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. NORA YULIANA ESPINOZA GONZÁLEZ  
OFICIALIA MAYOR

*[Signature]*

*[Signature]*

CÓDIGO  
MO-TES-PE-01  
FECHA  
14/03/2024



## 4.3. INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Proyectos Estratégicos y Financieros Alternos	1
2.	Unidad de Proyectos Estratégicos	1
3.	Unidad de Financiamiento Alterno	1
TOTAL		3

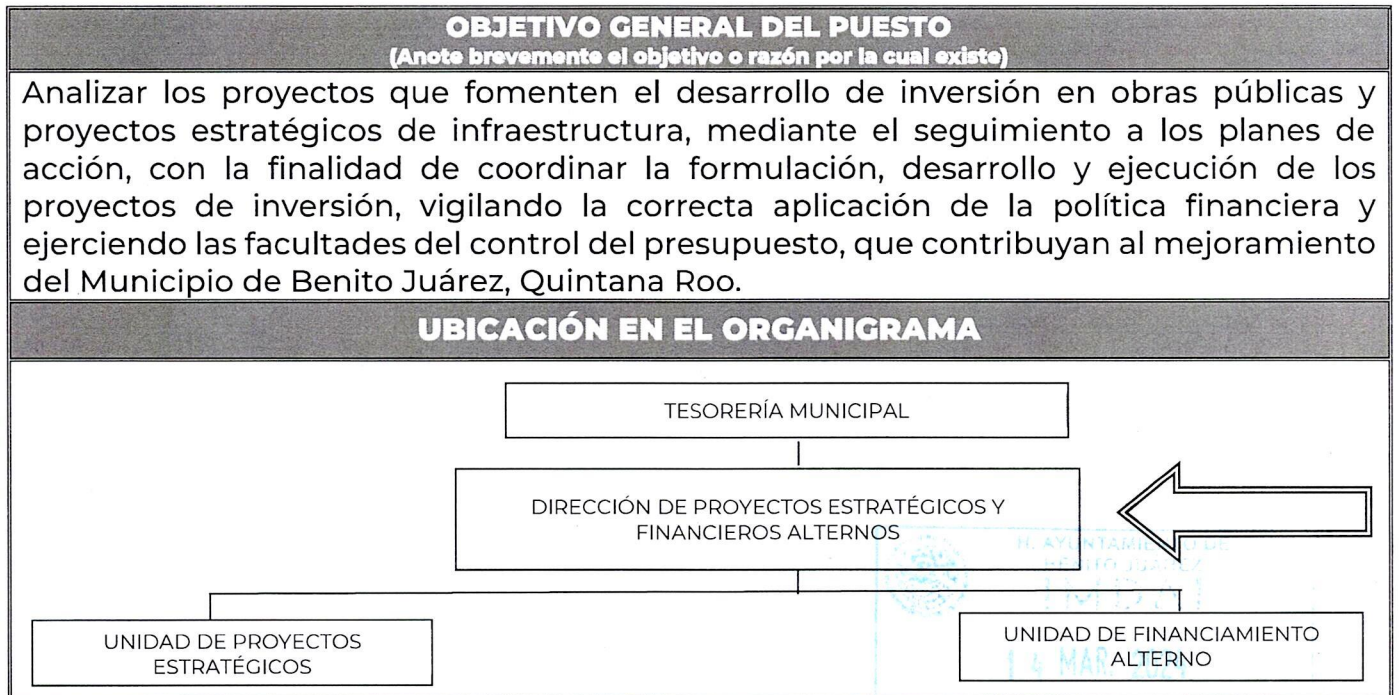




## 4.4.1

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICO Y FINANCIEROS ALTERNOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y FINANCIEROS ALTERNOS
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	TESORERÍA MUNICIPAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Unidad de Proyectos Estratégicos	
1	Unidad de financiamiento Alterno	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
2	<b>TOTAL</b>	



VALIDADO



## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICO Y FINANCIEROS ALTERNOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Formular, en coordinación con el presidente Municipal, secretaria Municipal, de Obras y Servicios Publicas, Dirección General de Planeación, Tesorería Municipal y el Instituto Municipal de Planeación, el Programa Anual de Proyectos Estratégicos y Financiamientos Alternos, que impulsen el desarrollo municipal, en concordancia con el Programa Municipal de Desarrollo;
2.	Coordinar la planeación, diseño, impulso, integración, seguimiento y administración de los proyectos estratégicos municipales;
3.	Proponer a la Dirección Financiera los calendarios de liberación de recursos financieros para cada proyecto estratégico autorizado;
4.	Analizar los estudios que determinan la viabilidad técnica, económica y financiera de los proyectos estratégicos y financiamientos alternos, presentándoselos al Tesorero Municipal para su evaluación y autorización;
5.	Brindar seguimiento a la propuesta financiera de cada proyecto estratégico durante su ejecución;
6.	Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los lineamientos que señalan los procedimientos para integrar la información técnica y financiera requerida durante la ejecución y seguimiento de los proyectos estratégicos;
7.	Vigilar que la aplicación de los recursos destinados a los proyectos estratégicos en ejecución se apegue a los montos y programas autorizados;
8.	Coordinar con las Direcciones Financiera y de Egresos sobre las inversiones destinadas a proyectos estratégicos, a efecto de que sean realizados los movimientos presupuestales y contables necesarios, para la ejecución y seguimiento a los mismos;
9.	Proponer en coordinación con la Dirección Financiera, al Tesorero Municipal las adecuaciones y modificaciones presupuestales del gasto de inversión en los proyectos estratégicos autorizados, detallando y justificando los incrementos, reducciones, diferimientos o cancelaciones de proyectos o conceptos de gasto de inversión previa autorización del Ayuntamiento;
10.	Proponer esquemas, mecanismos y fuentes alternas de financiamiento para poner en marcha y ejecutar los proyectos estratégicos;
11.	Informar mensualmente al Tesorero Municipal, al Síndico Municipal, a la Contraloría Interna y demás funcionarios que así corresponda, de los de los asuntos de su competencia.

VALIDADO



## 4.4.1

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICO Y FINANCIEROS ALTERNOS

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Diseñar proyectos que fomenten el desarrollo de inversión en obras públicas y proyectos estratégicos de infraestructura;
2.	Coordinar las acciones de promoción de los programas y proyectos;
3.	Dar seguimiento los planes de trabajo y verificar su cumplimiento, así como la aplicación de acuerdos y acciones;
4.	Coordinar con las diversas dependencias municipales en la elaboración y desarrollo de los proyectos estratégicos;
5.	Fomentar la formulación permanente de proyectos estratégicos;
6.	Llevar el control del presupuesto apoyado en los sistemas informáticos, administrativos y procedimientos que integran el sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Benito Juárez;
7.	Presentar un informe de resultados de los proyectos, realizados al Tesorero Municipal;
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Tesorero Municipal.





## 4.4.1

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICO Y FINANCIEROS ALTERNOS

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 ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, FINANZAS						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CERTIFICACIÓN O DIPLOMADOS QUE AVALE EL CARGO CONFERIDO						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE, SISTEMAS PROPIOS DEL MUNICIPIO				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo de personal</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Habilidad de hablar en público</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema propio del Municipio</li> <li>Paquetería Office</li> </ul>						
		<b>General:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cortesía</li> <li>Discrecionalidad</li> <li>Proactividad</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>						
12.	Actitudes.	Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable, Ética, Honestidad, Discreción, Puntualidad.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes Horario: 9 am. a 5 pm.						

14 MAR. 2024  
VALIDADO





## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICO Y FINANCIEROS ALTERNOS



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> Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), Art. 91 de la LEY de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo Fracción XXIV, XXV, XXVI, XXIX, XL, XLI, XLIX. <b>Reservada, Pública y Confidencial.</b>						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Artículo 32 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Efectuar las Modificaciones Presupuestales Solicitadas por las Dependencias Municipales al Tesorero.						
2.	Vigilar el seguimiento a las propuestas financieras de cada proyecto aprobado						
3.	Proponer las adecuaciones y modificaciones presupuestales del gasto de inversión, en los proyectos estratégicos aprobados o cancelados.						
4.	Autorizar la Actualización del Sistema SENTRE de documentación y anexos para proceso de entrega-recepción.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reportes emitidos a la Tesorería Municipal.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							





## 4.4.1

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICO Y FINANCIEROS ALTERNOS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> L.C. JUAN LUIS CAB KU DIRECTOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y FINANCIEROS ALTERNOS	<b>Nombre y Cargo:</b> C.P.C. YURI SALAZAR CEBALLOS TESORERO MUNICIPAL
<b>Fecha:</b> 14 DE MARZO DE 2024	<b>Fecha:</b> 14 DE MARZO DE 2024

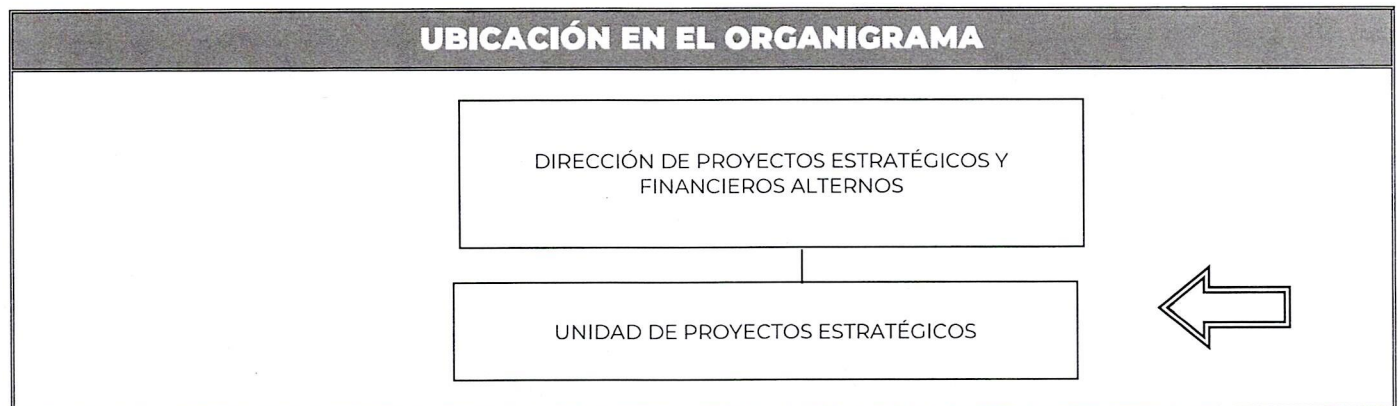




## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>4.4.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
	<b>JEFE INMEDIATO</b> DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y FINANCIEROS ALTERNOS
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Analizar los proyectos que fomenten el desarrollo de inversión en obras públicas y proyectos estratégicos de infraestructura.





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

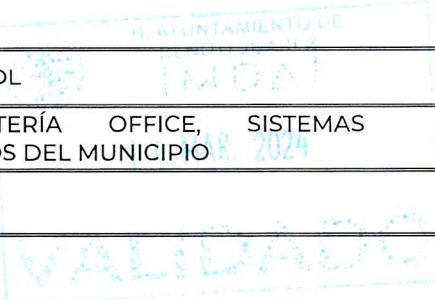
1.	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Diseñar proyectos que fomenten el desarrollo de inversión en obras públicas y proyectos estratégicos de infraestructura;
2.	Coordinar las acciones de promoción de los programas y proyectos;
3.	Dar seguimiento los planes de trabajo y verificar su cumplimiento, así como la aplicación de acuerdos y acciones;
4.	Coordinar la planeación, diseño, impulso, integración, seguimiento y administración de los proyectos estratégicos municipales.
5.	Informar mensualmente de los asuntos de su competencia a la Dirección
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la Dirección

### PERFIL DEL PUESTO

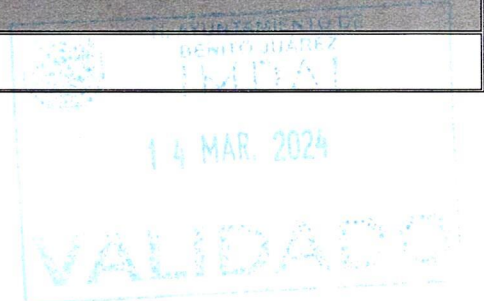
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	LICENCIATURAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CERTIFICACIÓN O DIPLOMADOS QUE AVALE EL CARGO CONFERIDO						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE, SISTEMAS PROPIOS DEL MUNICIPIO				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		N/A				





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

		<b>Herramientas</b>						
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL						
<b>Competencias Laborales</b>								
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Análisis de Información</li> <li>Liderazgo</li> </ul>					
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema propio del Municipio</li> <li>Paquetería Office</li> </ul>					
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena Ortografía y Redacción</li> <li>Iniciativa</li> <li>Proactividad</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>					
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable, Ética, Honestidad, Discreción, Puntualidad.						
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a Viernes Horario: 9 am. a 5 pm.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO, Art. 91 de la LEY de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo Fracción XXIV, XXV, XXVI, XXIX, XL, XLI, XLIX. <b>Reservada, Pública y Confidencial.</b>							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Artículo 32 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
<b>4.</b>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>AUTORIDAD: N/A</b>								
<b>1</b>	N/A							





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reportes emitidos

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**

**Nombre y Cargo:** VACANTE  
UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y  
FINANCIEROS ALTERNOS

**Nombre y Cargo:** L.C. JUAN LUIS CAB KU  
DIRECTOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y  
FINANCIEROS ALTERNOS

**Fecha:** 14 DE MARZO DE 2024

**Fecha:** 14 DE MARZO DE 2024

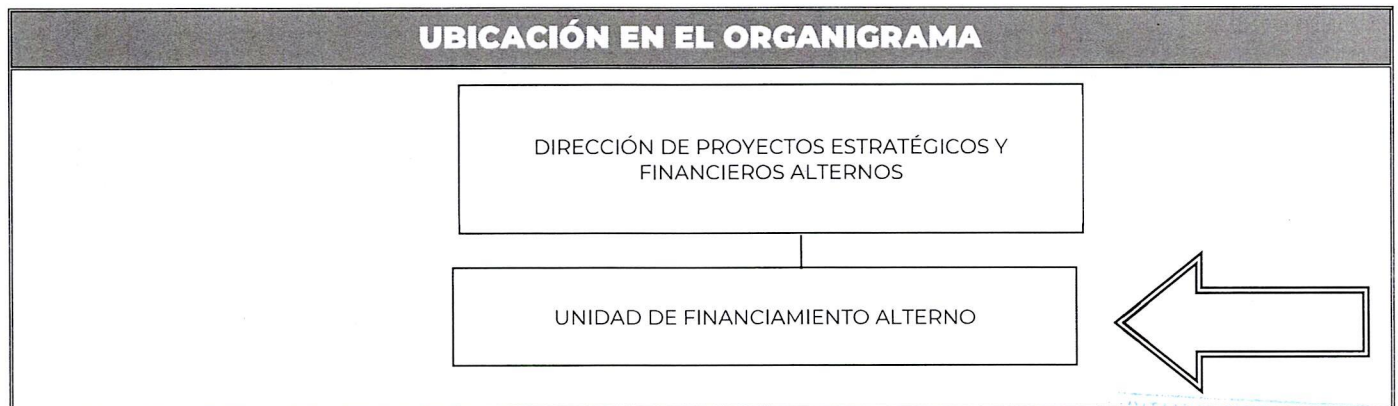




### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO ALTERNO.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>4.4.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> UNIDAD DE FINANCIAMIENTO ALTERNO
	<b>JEFE INMEDIATO</b> DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y FINANCIEROS ALTERNOS
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proponer esquemas, mecanismos y fuentes alternas de financiamiento para poner en marcha y ejecutar los proyectos estratégicos.



14 MAR. 2024  
VALIDADO



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO ALTERNO.

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proponer en coordinación con la Dirección Financiera, al Tesorero Municipal las adecuaciones y modificaciones presupuestales del gasto de inversión en los proyectos estratégicos autorizados
2.	Coordinar las acciones de promoción de los programas y proyectos;
3.	Dar seguimiento los planes de trabajo y verificar su cumplimiento, así como la aplicación de acuerdos y acciones;
4.	Coordinar con las Direcciones Financiera y de Egresos sobre las inversiones destinadas a proyectos estratégicos.
5.	Informar mensualmente de los asuntos de su competencia a la Dirección
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la Dirección

#### 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.	LICENCIATURAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	CERTIFICACIÓN O DIPLOMADOS QUE AVALE EL CARGO CONFERIDO						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		ESPAÑOL				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		PAQUETERÍA OFFICE, SISTEMAS PROPIOS DEL MUNICIPIO				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		N/A				

VALIDADO





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO ALTERNO.


10.	<b>Experiencia:</b>	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL							
<b>Competencias Laborales</b>									
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Análisis de Información</li> <li>Liderazgo</li> </ul>							
		<b>Técnicas:</b>							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema propio del Municipio</li> <li>Paquetería Office</li> </ul>							
		<b>General:</b>							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción</li> <li>Iniciativa</li> <li>Proactividad</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>							
12.	<b>Actitudes.</b>	Profesional, Iniciativa, Metódico, Proactivo, Responsable, Amable, Ética, Honestidad, Discreción, Puntualidad.							
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a Viernes Horario: 9 am. a 5 pm.							
<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>	LTAIPQROO, Art. 91 de la LEY de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo Fracción XXIV, XXV, XXVI, XXIX, XL, XLI, XLIX. <b>Reservada, Pública y Confidencial.</b>							
		Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	Artículo 32 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.							
4.		Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>AUTORIDAD: N/A</b>									
1		N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>									
1.		Reportes emitidos							

14 MAR. 2024  
VALIDADO



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO ALTERNO.

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
Nombre y Cargo: VACANTE UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y FINANCIEROS ALTERNOS	Nombre y Cargo: L.C. JUAN LUIS CAB KU DIRECTOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y FINANCIEROS ALTERNOS
Fecha: 14 DE MARZO DE 2024	Fecha: 14 DE MARZO DE 2024





## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2021-2024	(N/A)	11-MARZO-2024

