



## 4.3. INVENTARIO DE PUESTOS

| <b>NÚM.</b> | <b>PUESTO<br/>TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O<br/>ENTIDAD MUNICIPAL.</b> | <b>NO. DE<br/>PERSONAS<br/>EN EL<br/>CARGO</b> |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 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                        | 1                                              |
| 7.          | Titular de la Unidad de Comunicación                                                        | 1                                              |
| 8.          | Jefatura del Departamento de Información                                                    | 1                                              |
| 9.          | Coordinación General                                                                        | 1                                              |
| 10.         | Dirección de Movilidad Urbana                                                               | 1                                              |
| 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                                       | 1                                              |



## 4.4.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL

| <b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b> |                                                                                     |                              |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>4.4.1</b>                          | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                                            | DIRECCIÓN GENERAL DEL IMPLAN |
|                                       | <b>JEFE INMEDIATO</b>                                                               | JUNTA DE GOBIERNO            |
| <b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>          |                                                                                     |                              |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS</b>             | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                                            |                              |
| 1                                     | Titular de la unidad jurídica                                                       |                              |
| 1                                     | Titular de la unidad administrativa                                                 |                              |
| 1                                     | Titular de la unidad de comunicación                                                |                              |
| 1                                     | Titular de la unidad de gestión de proyectos y procuración de fondos                |                              |
| 1                                     | Coordinación general                                                                |                              |
| <b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>        |                                                                                     |                              |
| 1                                     | Secretaria(o)                                                                       |                              |
| 1                                     | Jefatura del departamento contable                                                  |                              |
| 1                                     | Jefatura del departamento de información                                            |                              |
| 1                                     | 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                                             |                              |
| 1                                     | Titular de la unidad de cartografía                                                 |                              |
| 1                                     | Jefatura del departamento de información cartográfica                               |                              |
| <b>15</b>                             | <b>TOTAL</b>                                                                        |                              |

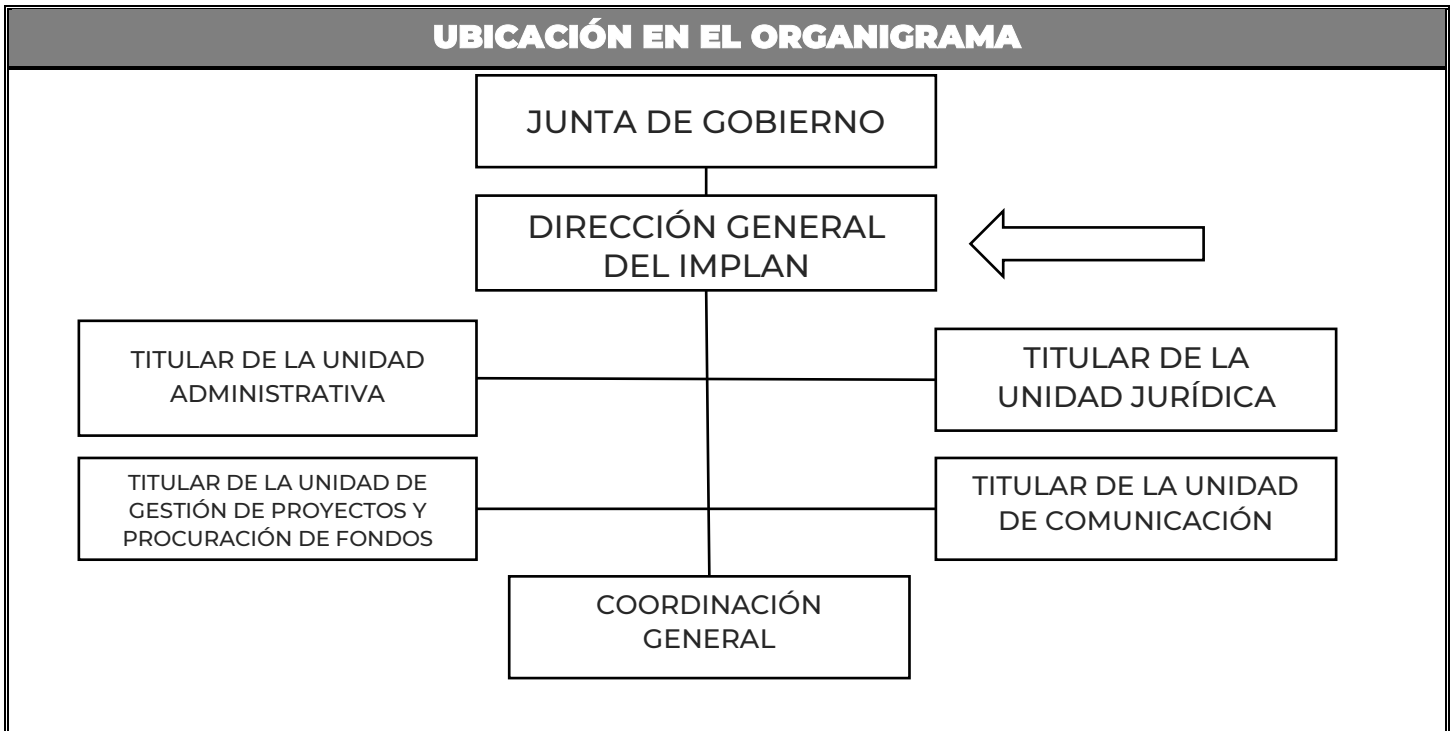
### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

(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.



| <b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b> |                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>          |                                                                                                                                                                                  |
| 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; |



## 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



## 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           |                                      |  |  |  |  |

### Competencias Laborales

|     |                  |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 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.                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |

### RESPONSABILIDAD



## 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.                                                                                               |   |       |  |      |  |      |  |
|                                           | Alta                                                                                                                                                                                                                    | X | Media |  | Baja |  | Nulo |  |
| 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.                                        | Alta                                                                                                                                                                                                                    | X | Media |  | Baja |  | Nulo |  |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |                                                                                                                                                                                                                         |   |       |  |      |  |      |  |
| 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>                                                                      |   |       |  |      |  |      |  |
| <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.                                                                         |   |       |  |      |  |      |  |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                         |   |       |  |      |  |      |  |



## 4.4.1. 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:** [[FECHA/EMISIÓN]]





## 4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL

| 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.



## DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



## 4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL

| 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                                                                                                                                                                                               |



## 4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL

|    |                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 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.                               | 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 o tres años de desempeño profesional            |    |                                                                                       |   |    |                        |   |

### Competencias Laborales

|     |             |             |                                                                                                                                 |
|-----|-------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Habilidades | Directivas: | • N/A                                                                                                                           |
|     |             | Técnicas:   | • Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones,<br>• correo electrónico,<br>• internet. |



## 4.4.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL

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

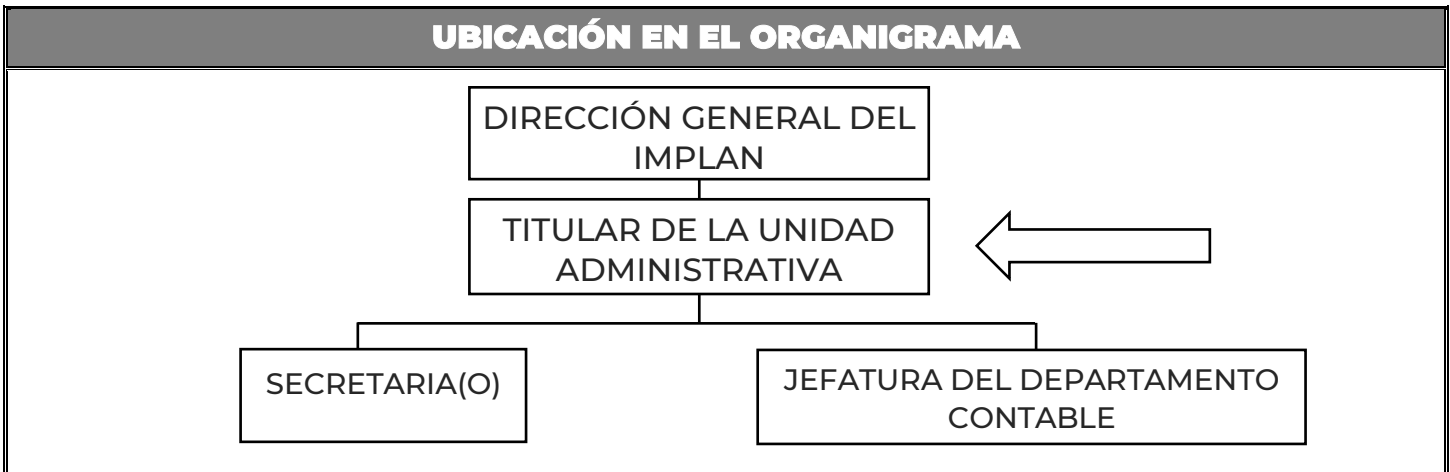
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                                        | <b>JEFE INMEDIATO</b>                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                         |
| <b>FIRMA</b>                                                                       | <b>FIRMA</b>                                                                            |
| <b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ALFONSO IÑIGO FUENTES<br>TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA | <b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. CARLOS ANTONIO DÍAZ CARVAJAL<br>DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN |



## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

| 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. |





## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

| <b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR 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;                                                                                                                       |





## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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.                               |   | Idioma o Lengua:                                                                    |                               | Español                                                                               |    |                        |   |
|                     |                                                        |   | Manejo de Programas Informáticos:                                                   |                               | Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones. |    |                        |   |



## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR 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                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Competencias Laborales</b> |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11.                           | <b>Habilidades</b>                                                                                                                                                                                                      | <b>Directivas:</b>                                                                                                                                                                                                              | <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> |
|                               |                                                                                                                                                                                                                         | <b>Técnicas:</b>                                                                                                                                                                                                                | <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>                                                                                                                                                                                         |
|                               |                                                                                                                                                                                                                         | <b>General:</b>                                                                                                                                                                                                                 | <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.                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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. |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                               | <b>Alta</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>X</b>                                                                                                                                                                                                                        | <b>Media</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.                            | <b>Alta</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>X</b>                                                                                                                                                                                                                        | <b>Media</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>AUTORIDAD:</b>             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



## 4.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

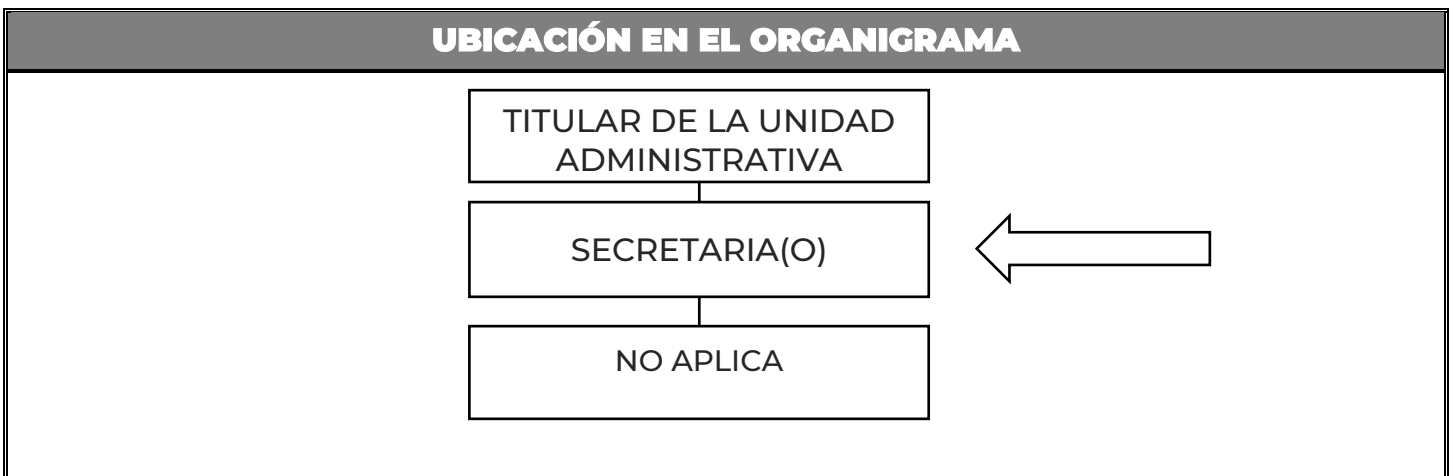
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el manejo de la chequera del implan</li> </ul>            |
| <b>2.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de las cuentas bancarias</li> </ul>                     |
| <b>3.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las técnicas de mejoramiento administrativo</li> </ul> |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                         |
| <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Número de informes y estados financieros disponibles para consulta.                                     |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Optimización de recursos mayor a lo presupuestado.                                                      |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Grado de satisfacción en los resultados administrativos del implan.                                     |
| <b>4</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                         |
| <p><b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ELIZABETH GAZGA VILLALBA<br/>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                         |
| <p><b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. CARLOS ANTONIO DÍAZ CARVAJAL<br/>DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                         |
| <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                         |
| <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                         |



## 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 |
| 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<br>(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. |



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



## 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.                               | Idioma o Lengua:                                                                    |    | Español                       |   |    |                        |   |
|                     |                                                        | Manejo de Programas Informáticos:                                                   |    | Procesador de palabras        |   |    |                        |   |
|                     |                                                        | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                     |    | Equipo de computo             |   |    |                        |   |
| 10.                 | Experiencia:                                           | 2 años en la administración pública municipal o 3 años de desempeño profesional     |    |                               |   |    |                        |   |



## 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>NO APLICA</li> </ul>                                                                                        |                                                                                                                                                                        |              |  |             |          |             |          |  |
| 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.                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |              |  |             |          |             |          |  |



#### 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.

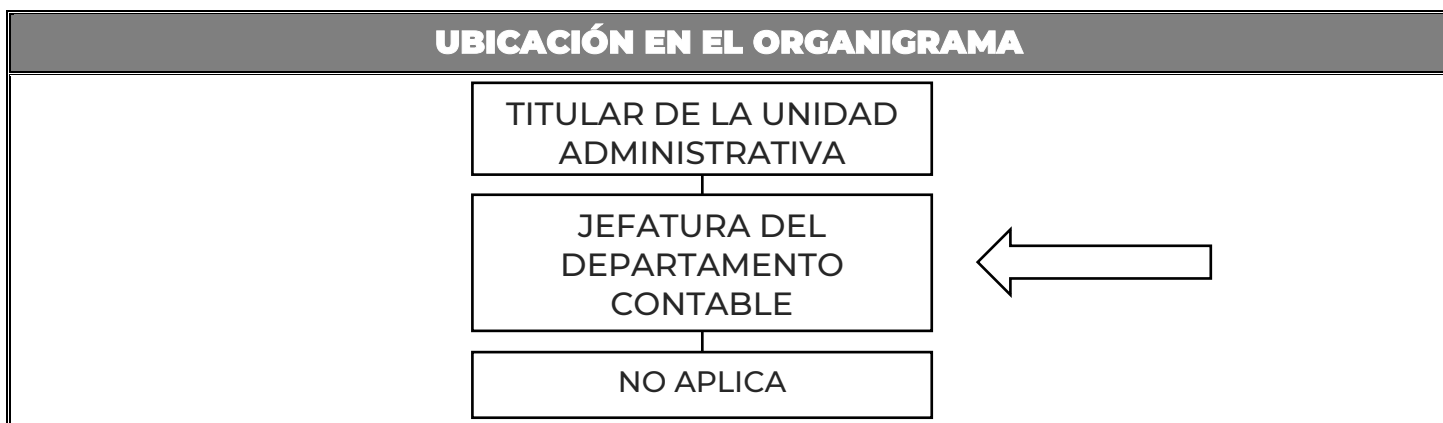
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                             | <b>JEFE INMEDIATO</b>                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         |                                                                                             |
| <b>FIRMA</b>                                                            | <b>FIRMA</b>                                                                                |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. MARÍA AURORA YELADAQUI MARTÍNEZ<br>SECRETARIA | <b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ELIZABETH GAZGA VILLALBA<br>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                         | <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                             |



### 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 |
| 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<br>(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. |



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





### 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 | Apojar 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

#### **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## 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                                                                                |                                      |   |           |                               |   |
| <b>1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Primaria</b>                                               | -                                                      | <b>2.</b>                                                                                                                                                          | <b>Secundaria</b>                    | - | <b>3.</b> | <b>Preparatoria o Técnica</b> | - |
| <b>4.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Carrera Profesional no terminada (2 años)</b>              | -                                                      | <b>5.</b>                                                                                                                                                          | <b>Carrera profesional terminada</b> | X | <b>6.</b> | <b>Postgrado</b>              | - |
| <b>7.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Licenciatura o carreras afines.</b>                        |                                                        | Licenciatura en el área contable o carrera afín                                                                                                                    |                                      |   |           |                               |   |
| <b>8.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b> |                                                        | N/A                                                                                                                                                                |                                      |   |           |                               |   |
| <b>9</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Conocimiento Específico.</b>                               | <b>Idioma o Lengua:</b>                                |                                                                                                                                                                    | Español                              |   |           |                               |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                               | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>               |                                                                                                                                                                    | sincopre siac                        |   |           |                               |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                               | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> |                                                                                                                                                                    | No aplica                            |   |           |                               |   |
| <b>10.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Experiencia:</b>                                           |                                                        | 2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional                                                                                 |                                      |   |           |                               |   |
| Competencias Laborales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               |                                                        |                                                                                                                                                                    |                                      |   |           |                               |   |
| <b>11.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <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 computo, correo electrónico e internet</li> <li>Sistema integral de contabilidad y presupuesto (sincopre)</li> <li>Sistema integral de armonización contable (siac)</li> <li>Paquetería de microsoft office</li> <li>Manejo de cifras y símbolos en las áreas financieras y auditorías</li> </ul> |                                                               |                                                        |                                                                                                                                                                    |                                      |   |           |                               |   |
| <b>General:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                               |                                                        |                                                                                                                                                                    |                                      |   |           |                               |   |
| <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>                                                                                                                                                                                                |                                                               |                                                        |                                                                                                                                                                    |                                      |   |           |                               |   |
| <b>12.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Actitudes.</b>                                             |                                                        | <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> |                                      |   |           |                               |   |



### 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. |              |          |             |  |             |
| <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>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> |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |                                                                                                                                                                                                                         |                                           |              |          |             |  |             |
| 1.                                        | • N/A                                                                                                                                                                                                                   |                                           |              |          |             |  |             |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |                                                                                                                                                                                                                         |                                           |              |          |             |  |             |
| 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.

| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                                               | <b>JEFE INMEDIATO</b>                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           |                                                                                             |
| <b>FIRMA</b>                                                                              | <b>FIRMA</b>                                                                                |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. FEDERICO SAÚL TOVAR RODRÍGUEZ<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE | <b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ELIZABETH GAZGA VILLALBA<br>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                           | <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                             |



## 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         |
| <b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>   |                                          |                                      |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS</b>      | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                 |                                      |
| 1                              | Jefatura del departamento de información |                                      |
| <b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b> |                                          |                                      |
| N/A                            | N/A                                      |                                      |
| 1                              | <b>TOTAL</b>                             |                                      |

### 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.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES



## 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.                                                                       |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b> |                                                                                                                                                                        |
| 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 |    |                        |   |



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

|                                           |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                                   | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cámara fotográfica,<br>Cámara de video<br>Equipo 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>                                                                                                                                                                | <b>Directivas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |
|                                           |                                                                                                                                                                                   | <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> |                                                             |
|                                           |                                                                                                                                                                                   | <b>Técnicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |
|                                           |                                                                                                                                                                                   | <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>                                                                                                                |                                                             |
|                                           |                                                                                                                                                                                   | <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>• 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |
| <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>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>               |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |
| 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> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |



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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Elaboración del plan de comunicación interna                                               |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Elaboración del plan de comunicación externa                                               |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Productos comunicativos que favorezcan la comunicación interna y externa                   |
| <b>4</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado de monitoreo a las acciones gubernamentales                                          |
| <b>5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel de consultas en redes sociales                                                       |
| <b>6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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> |                                                                                            |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>JEFE INMEDIATO</b>                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                            |
| <b>FIRMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>FIRMA</b>                                                                               |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. PEDRO LOZANO<br>SEVILLA<br>TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. CARLOS ANTONIO<br>DÍAZ CARVAJAL<br>DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN |
| <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                            |





## 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<br>(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. |



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



## 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              | - |



## 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<br>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><br>• N/A                                                                                                                                                  |
|     |                         | <b>Técnicas:</b><br>• Manejo de equipos de cómputo, correo electrónico e internet<br>• Paquetería de Microsoft office<br>• Softwares relacionados al diseño gráfico y visual |
|     |                         | <b>General:</b><br>• Motivación e innovación, manejo de estrés, creatividad y ética en la práctica profesional.                                                              |
| 12. | <b>Actitudes.</b>       | • Creatividad<br>• Innovación<br>• 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.                          |  |              |          |             |  |             |          |
|    | <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:



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

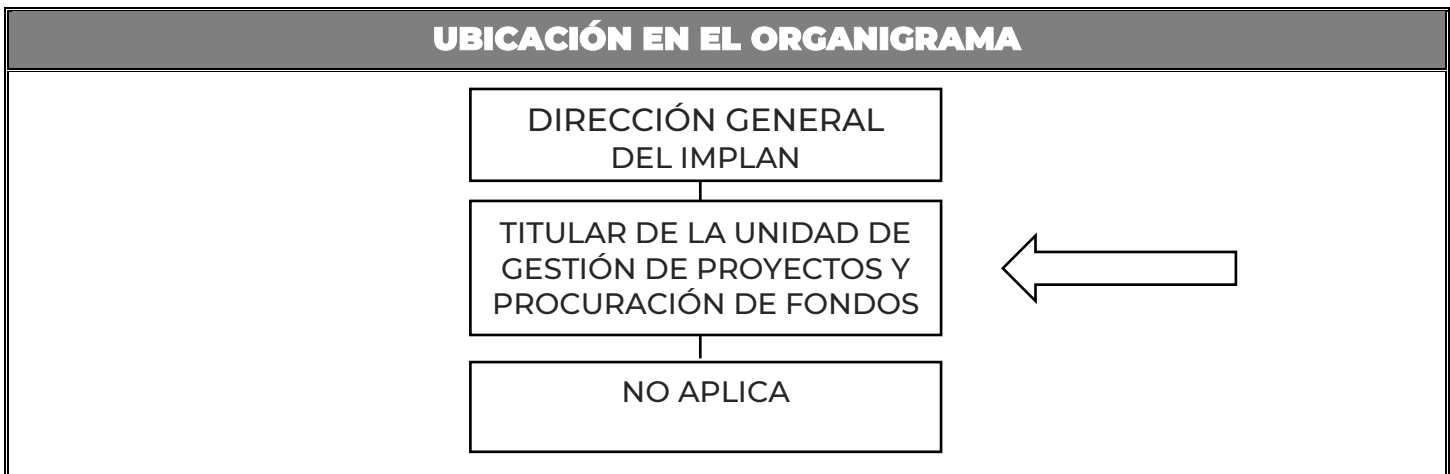
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>                                    |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
| 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 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><br>VACANTE<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Nombre y Cargo:</b> C. PEDRO LOZANO SEVILLA<br>TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN |
| <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                        |



## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE 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          |                          |                                                                      |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS</b>      | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> |                                                                      |
| N/A                            | N/A                      |                                                                      |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |                                                                      |
| N/A                            | N/A                      |                                                                      |
| N/A                            | TOTAL                    |                                                                      |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(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. |



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



## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE 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.                                                                                   |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b> |                                                                                                                                                                                    |
| 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 |                                                                                     |                                                                                       |   |    |                        |   |
| <b>Competencias Laborales</b> |                                                        |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |   |    |                        |   |



## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE 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:                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12. | <b>Actitudes.</b>       | <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:                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13. | <b>Horario Laboral.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Motivación e innovación, manejo de estrés, creatividad y ética en la práctica profesional.</li> </ul>                                                                                                                                     |
|     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Confidencialidad</li> </ul>                                                                                                                                                 |
|     |                         | 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 |  | 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>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                                                      |



## 4.4.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE 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.

| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                                                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                            |                                                                                         |
| <b>FIRMA</b>                                                                                               | <b>FIRMA</b>                                                                            |
| <b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE<br><br>TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS | <b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. CARLOS ANTONIO DÍAZ CARVAJAL<br>DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN |
| <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                                            | <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                         |





## 4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

| <b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b> |                                                                                     |                              |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>4.4.9</b>                          | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                                            | COORDINACIÓN GENERAL         |
|                                       | <b>JEFE INMEDIATO</b>                                                               | DIRECCIÓN GENERAL DEL IMPLAN |
| <b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>          |                                                                                     |                              |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS</b>             | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                                            |                              |
| 1                                     | 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                                             |                              |
| <b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>        |                                                                                     |                              |
| 1                                     | Titular de la unidad de cartografía                                                 |                              |
| 1                                     | Jefatura del departamento de información cartográfica                               |                              |
| 7                                     | <b>TOTAL</b>                                                                        |                              |

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

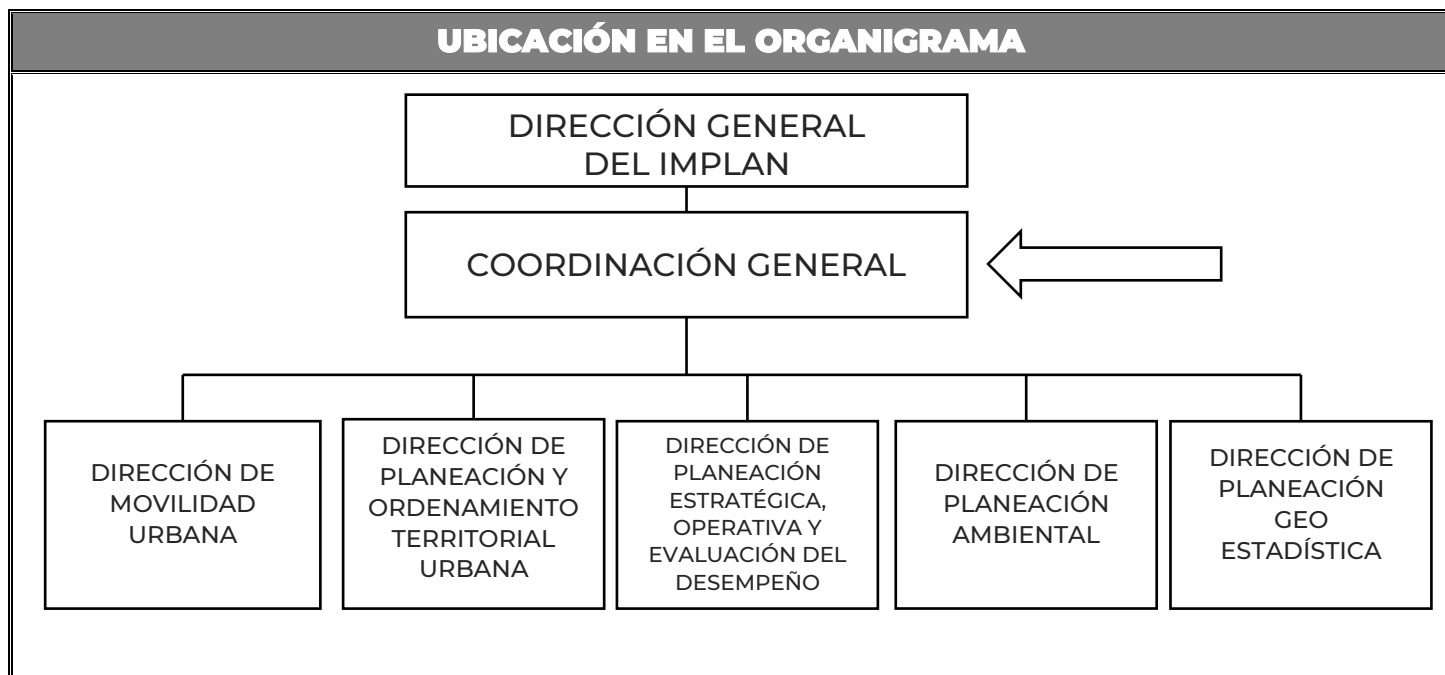
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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



## 4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### 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



## 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.                               | <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 municipal o tres años de desempeño profesional                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                               |   |    |                        |   |
| Competencias Laborales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |                               |   |    |                        |   |
| 11.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Habilidades                                            | <b>Directivas:</b> <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> |    |                               |   |    |                        |   |
| <b>Técnicas:</b> <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> |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |                               |   |    |                        |   |



## 4.4.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

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



## 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.

| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                                 | <b>JEFE INMEDIATO</b>                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             |                                                                                         |
| <b>FIRMA</b>                                                                | <b>FIRMA</b>                                                                            |
| <b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. FERNANDO CANTÚ HERNÁNDEZ<br>COORDINADOR GENERAL | <b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. CARLOS ANTONIO DÍAZ CARVAJAL<br>DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN |
| <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                             | <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                         |



## 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                                                                                 |    |                               |   |    |                        |   |



## 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                            |                                                                                                                                           |  |             |          |             |          |
| <b>Competencias Laborales</b>             |                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                                                                           |  |             |          |             |          |
| 11.                                       | <b>Habilidades</b>                                                                                                                                 | <b>Directivas:</b>                                                                                            | • N/A                                                                                                                                     |  |             |          |             |          |
|                                           |                                                                                                                                                    | <b>Técnicas:</b>                                                                                              | • Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones, Autocad, Arcmap<br>• Correo electrónico, Internet |  |             |          |             |          |
|                                           |                                                                                                                                                    | <b>General:</b>                                                                                               | • Motivación e innovación, manejo de estrés, creatividad y ética en la práctica profesional.                                              |  |             |          |             |          |
| 12.                                       | <b>Actitudes.</b>                                                                                                                                  | • Participación<br>• Responsabilidad<br>• Proactividad<br>• Compromiso organizacional<br>• Multidisciplinario |                                                                                                                                           |  |             |          |             |          |
| 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> |                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                                                                           |  |             |          |             |          |





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

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

| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                     | <b>JEFE INMEDIATO</b>                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |                                                                             |
| <b>FIRMA</b>                                                    | <b>FIRMA</b>                                                                |
| <b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE<br>DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA | <b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. FERNANDO CANTÚ HERNÁNDEZ<br>COORDINADOR GENERAL |
| <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                 | <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                             |



## 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

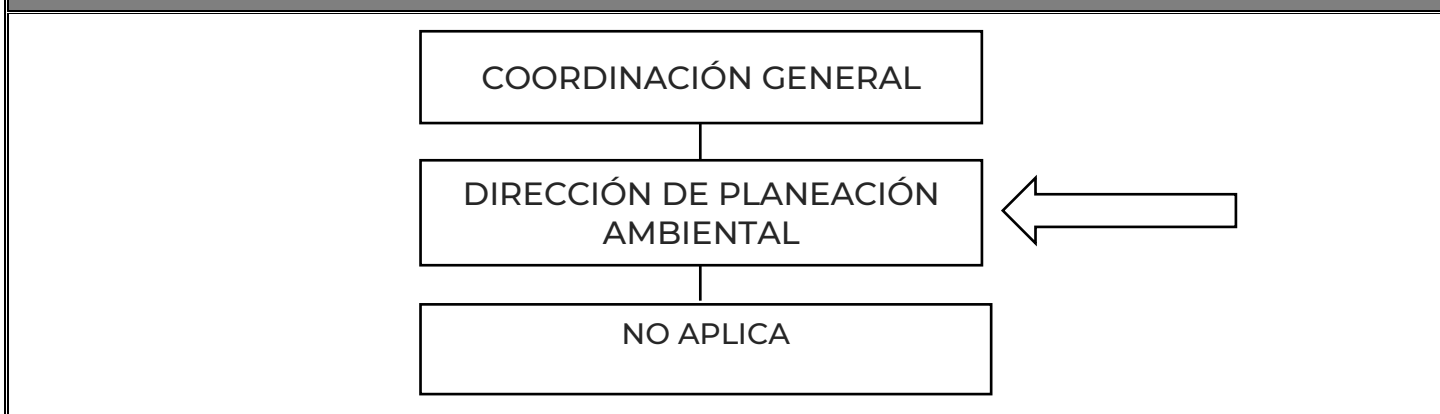
|     |       |
|-----|-------|
| N/A | N/A   |
| N/A | TOTAL |

### 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.                               | Idioma o Lengua:                                                                    |    | Español                                 |   |    |                        |   |
|                     |                                                        | Manejo de Programas Informáticos:                                                   |    | Procesador de palabras y presentaciones |   |    |                        |   |
|                     |                                                        | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                     |    | Manejo de equipo de cómputo             |   |    |                        |   |
| 10.                 | Experiencia:                                           | 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                                                                                                                                      |                                                                                                                                                   |              |  |             |          |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                   |              |  |             |          |             |



## 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.

| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                                                                     | <b>JEFE INMEDIATO</b>                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 |                                                                                           |
| <b>FIRMA</b>                                                                                                    | <b>FIRMA</b>                                                                              |
| <b>Nombre y Cargo:</b> M. en C. BLGO. JOSÉ DE JESÚS ANTONIO PALMA GUTIÉRREZ<br>DIRECTOR DE PLANEACIÓN AMBIENTAL | <b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. C. FERNANDO CANTÚ HERNÁNDEZ<br>COORDINADOR GENERAL DEL IMPLAN |
| <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                                                 | <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                           |



## 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 |                     |   |                                                                                     |                               |   |    |                        |   |
|-------------------|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 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 | - | 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.  | Licenciatura o carreras afines.                        | Licenciatura o posgrado en arquitectura, urbanismo o carrera afin.                 |                             |  |  |  |  |
| 8.  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A                                                                                |                             |  |  |  |  |
| 9   | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:                                                                   | Español                     |  |  |  |  |
|     |                                                        | Manejo de Programas Informáticos:                                                  | Autocad, arcmap, ADOBE      |  |  |  |  |
|     |                                                        | 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, Autocad, Arcmap, Correo electrónico E 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. | Actitudes.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Proactividad</li> <li>Compromiso organizacional</li> <li>Multidisciplinario</li> </ul> |                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| 13. | Horario Laboral. | 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 |  | Baja | X | Nulo |
| 3. | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A                                                                                                                  |  |       |  |      |   |      |





## 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<br>DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |  |       |  | <b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. FERNANDO CANTÚ HERNÁNDEZ<br>COORDINADOR GENERAL DEL IMPLAN |  |      |   |
| <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                             |  |       |  | <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                        |  |      |   |

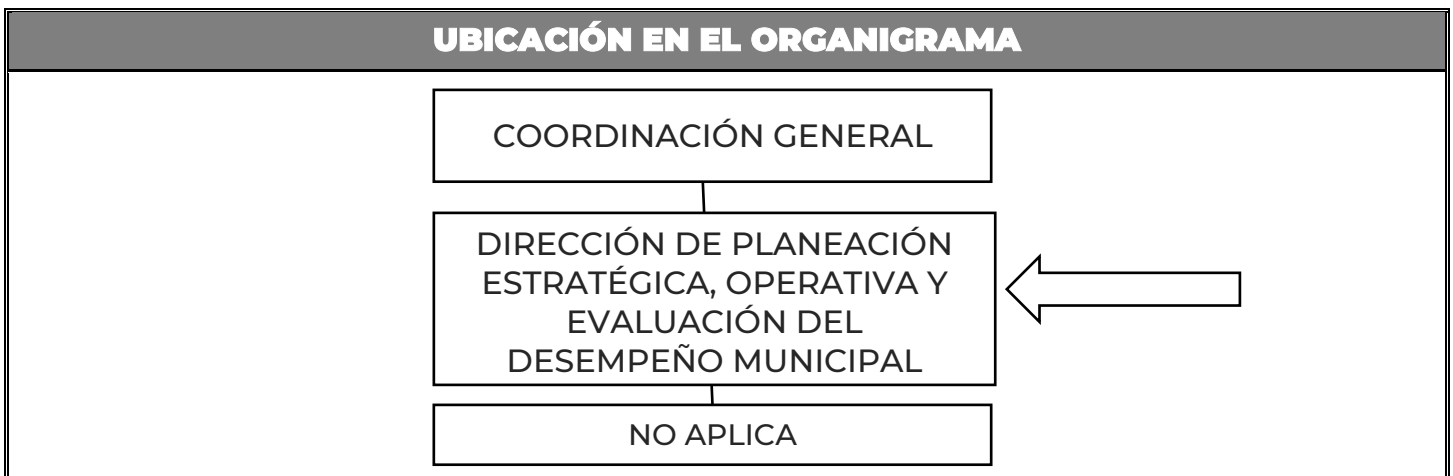


## 4.4.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL

| 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.





## 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. |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## 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      |                                                        |                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                         |   |    |                        |   |
|------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <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 a fin a las ciencias sociales, arquitectura, urbanismo.                                                                 |                                                                                     |                                         |   |    |                        |   |
| 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 computo             |   |    |                        |   |
| 10.                    | Experiencia:                                           | 2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional                                                               |                                                                                     |                                         |   |    |                        |   |
| Competencias Laborales |                                                        |                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                         |   |    |                        |   |
| 11.                    | Habilidades                                            | <b>Directivas:</b><br>• N/A                                                                                                                      |                                                                                     |                                         |   |    |                        |   |
|                        |                                                        | <b>Técnicas:</b><br>• Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones<br>• Correo electrónico<br>• Internet |                                                                                     |                                         |   |    |                        |   |
|                        |                                                        | <b>General:</b><br>• Motivación e innovación, manejo de estrés, creatividad y ética en la práctica profesional.                                  |                                                                                     |                                         |   |    |                        |   |
| 12.                    | Actitudes.                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> </ul>                             |                                                                                     |                                         |   |    |                        |   |



## 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                               |
|   |                                                                 |

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.



## 4.4.12.

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

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO                                                                                                     | JEFE INMEDIATO                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                          |                                                                             |
| <b>FIRMA</b>                                                                                                                             | <b>FIRMA</b>                                                                |
| <b>Nombre y Cargo:</b> ING. ROBERTO TOLEDO SÁNCHEZ<br>DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL | <b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. FERNANDO CANTÚ HERNÁNDEZ<br>COORDINADOR GENERAL |
| <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                                                                          | <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                             |



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

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

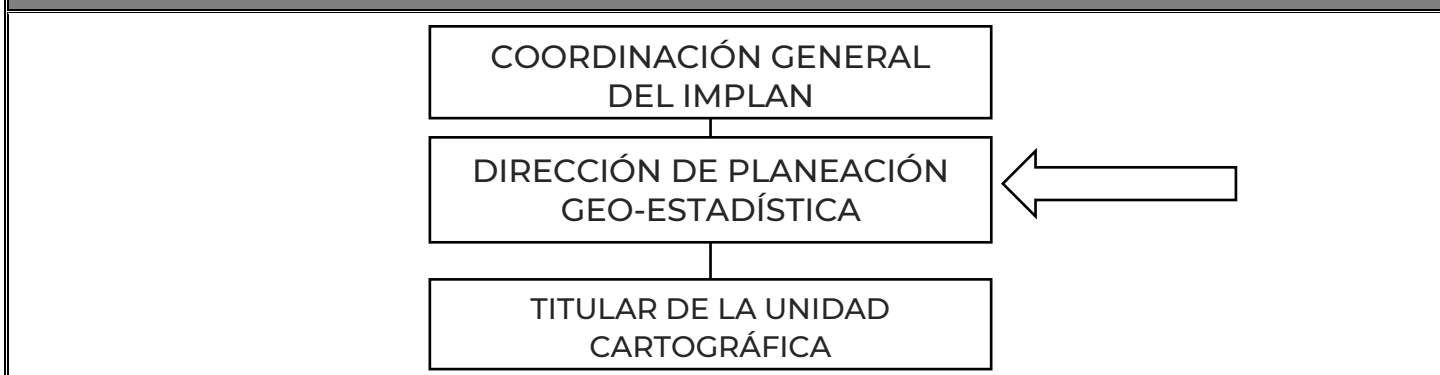
|                                |                                                       |                                         |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>4.4.14</b>                  | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                              | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN GEO-ESTADÍSTICA |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>                                 | COORDINADOR GENERAL                     |
| <b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>   |                                                       |                                         |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS</b>      | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                              |                                         |
| 1                              | Titular de la unidad de cartografía                   |                                         |
| <b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b> |                                                       |                                         |
| 1                              | Jefatura del departamento de información cartográfica |                                         |
| 2                              | <b>TOTAL</b>                                          |                                         |

### 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              | - |





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

|     |                                                               |                                                                                                |                                            |  |  |  |
|-----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|--|--|
|     | <b>no terminada (2 años)</b>                                  |                                                                                                |                                            |  |  |  |
| 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             |                                            |  |  |  |

### Competencias Laborales

|     |                         |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 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>                                                                                                                                                                        | <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>                                                                                                                                                         |  |  |  |
| 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



## 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 |
| <b>AUTORIDAD:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                            |  |       |  |                                                                                           |   |      |   |
| 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> |  |       |  |                                                                                           |   |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |  |       |  |                                                                                           |   |      |   |
| 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 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. |                                                                                                                                                                            |  |       |  |                                                                                           |   |      |   |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                            |  |       |  | <b>JEFE INMEDIATO</b>                                                                     |   |      |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |  |       |  |                                                                                           |   |      |   |
| <b>FIRMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                            |  |       |  | <b>FIRMA</b>                                                                              |   |      |   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> URB. NOÉ AVELINO MATÍAS<br>DIRECTOR DE PLANEACIÓN GEO-ESTADÍSTICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                            |  |       |  | <b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. FERNANDO CANTÚ<br>HERNÁNDEZ<br>COORDINADOR GENERAL DEL IMPLAN |   |      |   |
| <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |  |       |  | <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                           |   |      |   |



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

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

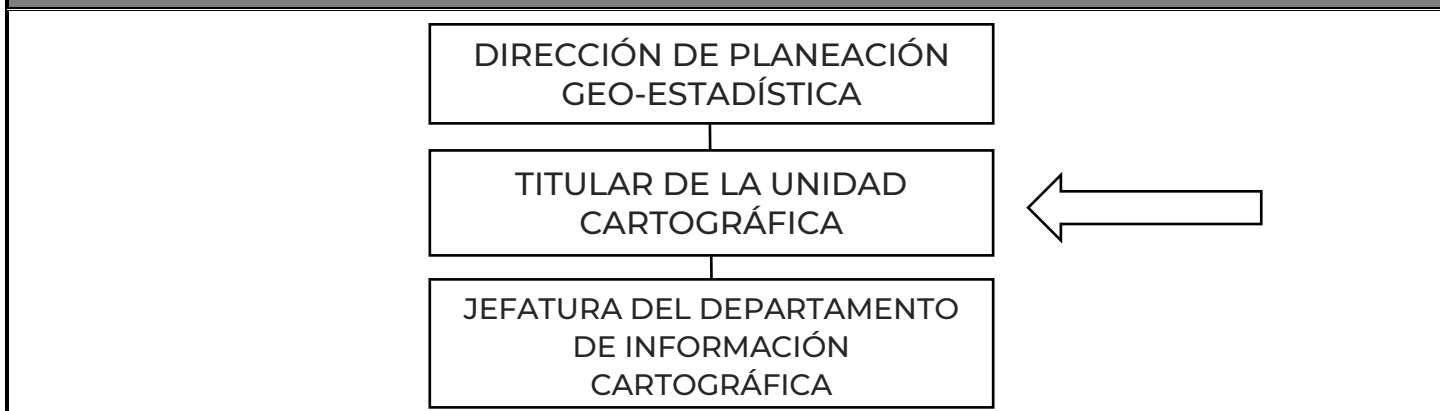
|                                |                                                       |                                         |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>4.4.15</b>                  | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                              | TITULAR DE LA UNIDAD CARTOGRÁFICA       |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>                                 | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN GEO-ESTADÍSTICA |
| <b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>   |                                                       |                                         |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS</b>      | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                              |                                         |
| 1                              | Jefatura del departamento de información cartográfica |                                         |
| <b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b> |                                                       |                                         |
| N/A                            | N/A                                                   |                                         |
| 1                              | 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

| <b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>    |                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                              |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b> |                                                                                                                                                                                                          |
| 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. |

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b> |                                           |                                                                                     |    |                               |   |    |                        |   |
|--------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <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              | - |



## 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>      | <b>Directivas:</b>                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo y control</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Generador de nuevas ideas</li> </ul>                                                                                                                        |
|     |                         | <b>Técnicas:</b>                                                                                                                                          | <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> |
|     |                         | <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> </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> |



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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         |  |              |  |                                                                                          |  |             |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|----------|
| <b>3.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A                                                                                                       |  |              |  |                                                                                          |  |             |          |
| <b>4.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Alta</b>                                                                                                                             |  | <b>Media</b> |  | <b>Baja</b>                                                                              |  | <b>Nulo</b> | <b>X</b> |
| <b>AUTORIDAD:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                         |  |              |  |                                                                                          |  |             |          |
| <b>1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                         |  |              |  |                                                                                          |  |             |          |
| <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Estadística de actualización de la información cartográfica del implan                                                                  |  |              |  |                                                                                          |  |             |          |
| <b>2</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 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. |                                                                                                                                         |  |              |  |                                                                                          |  |             |          |
| <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<br>TITULAR DE LA UNIDAD CARTOGRÁFICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                         |  |              |  | <b>Nombre y Cargo:</b> URB. NOÉ AVELINO MATÍAS<br>DIRECTOR DE PLANEACIÓN GEO-ESTADÍSTICA |  |             |          |
| <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         |  |              |  | <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                          |  |             |          |



## 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<br>(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. |



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



## 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           |           |                                      |   |           |                               |   |
| <b>1.</b>           | <b>Primaria</b>                                               | -                                                                                             | <b>2.</b> | <b>Secundaria</b>                    | - | <b>3.</b> | <b>Preparatoria o Técnica</b> | - |
| <b>4.</b>           | <b>Carrera Profesional no terminada (2 años)</b>              | -                                                                                             | <b>5.</b> | <b>Carrera profesional terminada</b> | X | <b>6.</b> | <b>Postgrado</b>              | - |
| <b>7.</b>           | <b>Licenciatura o carreras afines.</b>                        | Licenciatura en ciencias geográficas, ingeniería civil, industrial, arquitectura o urbanismo. |           |                                      |   |           |                               |   |
| <b>8.</b>           | <b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b> | N/A                                                                                           |           |                                      |   |           |                               |   |
| <b>9</b>            |                                                               | <b>Idioma o Lengua:</b>                                                                       |           |                                      |   |           |                               |   |





## 4.4.16.

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

|                                           |                                                                                                                                                    |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |  |             |          |             |          |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|----------|-------------|----------|
|                                           |                                                                                                                                                    |                                                                                                                | Español                                                                                                                                                                                              |  |             |          |             |          |
|                                           | <b>Conocimiento Específico.</b>                                                                                                                    | <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                                                                                                                                                                     |  |             |          |             |          |
| <b>10.</b>                                | <b>Experiencia:</b>                                                                                                                                | 2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional                             |                                                                                                                                                                                                      |  |             |          |             |          |
| <b>Competencias Laborales</b>             |                                                                                                                                                    |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |  |             |          |             |          |
| <b>11.</b>                                | <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 paquetería office, Corel draw, Autocad, Arcmap para sistema de información geográfica, 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>                                                         |  |             |          |             |          |
| <b>12.</b>                                | <b>Actitudes.</b>                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Proactividad</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                      |  |             |          |             |          |
| <b>13.</b>                                | <b>Horario Laboral.</b>                                                                                                                            | De lunes a viernes, de 09:00 A 17:00 HRS.                                                                      |                                                                                                                                                                                                      |  |             |          |             |          |
| <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> 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> |          |
| <b>3.</b>                                 | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A                                                                                                                  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |  |             |          |             |          |
| <b>4.</b>                                 | <b>Alta</b>                                                                                                                                        |                                                                                                                | <b>Media</b>                                                                                                                                                                                         |  | <b>Baja</b> |          | <b>Nulo</b> | <b>X</b> |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |                                                                                                                                                    |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |  |             |          |             |          |
| <b>1.</b>                                 | N/A                                                                                                                                                |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |  |             |          |             |          |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |                                                                                                                                                    |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |  |             |          |             |          |
| <b>1</b>                                  | Estadística de la información cartográfica actualizada del implan.                                                                                 |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |  |             |          |             |          |
| <b>2</b>                                  | Estadística de la actualización de los documentos organizativos del implan.                                                                        |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |  |             |          |             |          |



## 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 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. |                                                                                                 |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>JEFE INMEDIATO</b>                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |
| <b>FIRMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>FIRMA</b>                                                                                    |
| <b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE<br>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Nombre y Cargo:</b> URB. URB.JOSÉ FORTINO<br>CANO ROSAS<br>TITULAR DE LA UNIDAD CARTOGRÁFICA |
| <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Fecha:</b> [[FECHA/EMISIÓN]]                                                                 |