

DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 30 DE AGOSTO DEL 2016, EN LA QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, LA INICIATIVA MEDIANTE LA CUAL LA CIUDADANA SILVIA PONCE SÁNCHEZ, DÉCIMA CUARTA REGIDORA Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, COMO UN ASUNTO DE URGENTE Y OBVIA RESOLUCIÓN, ABROGAR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO Y EXPEDIR UN NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS DE LA PROPIA INICIATIVA.-----  
-----  
-----  
-----

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

**P R E S E N T E**

**C. SILVIA PONCE SÁNCHEZ**, en mi carácter de **Décimo Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión Ordinaria de Reglamentación y Mejora Regulatoria**, y con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I inciso c), fracción II inciso c), 221, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º fracciones I, IX, XV y XVIII, 6 fracción I, 73, 74, 103, 104, 105, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 139, 140 fracción III, 142, 152, 153 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, las disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 93 fracción VII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, 140 fracción III, 156 y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, vengo a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal como un asunto de urgente y obvia resolución, **LA INICIATIVA POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO, DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y SE EXPIDE UN NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**, la cual deriva de la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Que la autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala

la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que conforme a ella se expidan;

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; asimismo, es una institución de carácter público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda;

Que la competencia que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado;

Que en ese mismo tenor, los Ayuntamientos tendrán facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que en particular y de conformidad con el marco jurídico referenciado, es facultad de los Regidores presentar al Ayuntamiento las iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o en su caso, de reformas o adiciones a los mismos;

Que corresponde al Gobierno Municipal de Benito Juárez, promover la modernización, innovación y el desarrollo de los asentamientos humanos, a través del ejercicio responsable y eficiente de la función pública, para lo cual se expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias, siendo el Ayuntamiento competente para aprobar y dar fuerza legal suficiente que obligue a su aplicación;

Que como resultado de los trabajos del comité de reglamentación que encabeza la Comisión que me honro en presidir, en esta oportunidad someto a la consideración del pleno de este Ayuntamiento, diversas reformas al Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, las cuales garantizaran en materia de planeación urbana, establecer las propuestas necesarias que permitan promover la modernización, innovación y el desarrollo de los asentamientos humanos a través de la planeación a mediano y largo plazo, así como del ejercicio responsable y eficiente de la función pública;

Que por lo anterior y debido a los requerimientos de planeación de hoy en día, la labor del IMPLAN debe ser apuntalada, tanto en sus atribuciones como en su estructura operacional, razón por la cual, mediante la presente iniciativa se propone abrogar el reglamento vigente y expedir un nuevo de manera que considere en sus disposiciones:

- Lo contenido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a efecto de que administre los recursos públicos que genere, integre su contabilidad y elabore los respectivos estados financieros a través de la armonización contable, en base a los criterios que determine la CONAC;

- Adicionalmente, siendo un órgano de consulta del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, se le dota al Instituto de las facultades para asesorar en la definición y la metodología del Sistema de Contabilidad Gubernamental, que exige la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los criterios que define la CONAC en materia de Armonización Contable; siendo que se considera de vital importancia para el desarrollo presente y futuro de nuestro Municipio, con éstas adecuaciones se está en condiciones de también asesorar en materia de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal y Gestión basada en Resultados (PbR-SED), a través de la implementación de las respectivas metodologías;
- La actualización de la estructura orgánica y la definición de las Unidades Administrativas, tanto en la denominación como en las facultades de los titulares; definiendo además, la esencia para la cual fue creado el Instituto; sin afectar las jerarquías, autoridades y manteniendo la misma estructura orgánica y plantilla laboral haciéndolas congruentes con la Planeación Interna que el Instituto ha puesto en marcha desde el año 2013;
- Un sólido vínculo de coordinación en la transparencia y rendición de cuentas, reforzándose las obligaciones del órgano de vigilancia con objeto de verificar los sistemas de contabilidad de control y de auditoría internos de la administración del organismo, así como la generación y solventación de las respectivas observaciones;
- En el mismo tenor, se adicionan las facultades y responsabilidades del Director General, a fin de que promueva la instalación, operación y ejecución del proceso de adquisición cuando aplique en términos de Ley, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez (IMPLAN);
- Corregir la omisión que hasta el momento existe al no determinarse la forma de las suplencias que deben cubrir en ausencia de los superiores jerárquicos, cuando el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada lo indica en su artículo 73 del Capítulo IX;
- Adicionar la figura del Síndico Municipal dentro de la conformación del órgano máximo de este Instituto, para homologar este Reglamento con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada, ya que este, se omitía en el primero;
- Se corrige la omisión al no considerar los Proyectos como productos para la Planeación Urbana, por lo que se adiciona la palabra Proyectos en la misión del Instituto y en diversos artículos relativos; permitiendo la alineación con los tres niveles de gobierno;
- Aclarar la indefinición respecto a las faltas consecutivas y ausencia definitiva de los miembros del Consejo Consultivo Ciudadano, para un mejor funcionamiento y participación de los miembros durante la Convocatoria a Sesiones. Se puntualiza además la facultad de informar a través del Secretario Técnico en el tiempo y término adecuado, y asimismo se actualizan las denominaciones de las entonces Direcciones por las que ahora son Secretarías, Artículo 44 respecto al Comité Técnico; y,

- Finalmente, atendiendo las recomendaciones vertidas por la Auditoría Superior del Estado en pasadas Auditorías a los organismos descentralizados, a la Unidad Administrativa se le definan las funciones del Jefe del Departamento Contable y el personal auxiliar que ahí labora; para efecto de sustentar la labor administrativa y financiera que se requiere en el Instituto, así como en la integración de la Cuenta Pública y la generación de los Estados Financieros;

Que con estas modificaciones, el municipio contará con un Instituto más ágil e independientes en la toma de decisiones, reforzando así los instrumentos y acciones de planeación para un mejor funcionamiento, proyección, elaboración e implementación de los programas, planes, proyectos y demás propuestas que se refieran al sistema municipal de planeación;

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, se presenta al pleno de este Honorable Ayuntamiento, la presente **LA INICIATIVA POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO, DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y SE EXPIDE UN NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**, para quedar en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

**PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO  
NUM. 122 EXT. EL 7 DE NOV. 2016**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Este Reglamento Interno es aplicable para el organismo público descentralizado del Municipio de Benito Juárez, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado “Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.”

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de interés público y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades del Instituto. En todo lo no previsto por este Reglamento se aplicará supletoriamente el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- **Ayuntamiento.-** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez.
- II.- **Consejo.-** El Consejo Consultivo Ciudadano, como órgano de consulta y opinión del Instituto, para el análisis de diagnóstico, aportación de estrategias, evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de planeación municipal.



- III.- **Instituto.-** Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, identificado por la denominación IMPLAN.
- IV.- **Junta de Gobierno.-** Órgano de Gobierno del Instituto.
- V.- **Municipio.-** El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VI.- **Reglamento Orgánico.-** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez.
- VII.- **Reglamento.-** El presente Reglamento Interior del Instituto de Planeación Para El Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.
- VIII.- **PbR.-** Presupuesto Basado en Resultados, Programa Presupuestario que se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios.
- IX.- **Programas Presupuestarios.-** Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c), Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- X.- **SIG.-** Sistema de Información Geográfica.

**Artículo 4.-** El Instituto tiene como objetivos:

- I.- Proponer y elaborar los instrumentos de planeación y las actualizaciones de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, necesarios para regular y prever el crecimiento ordenado y sustentable de los asentamientos humanos en el municipio, mismos que se deberán someter a la aprobación del ayuntamiento.
- II.- Promover la participación ciudadana y vecinal en los procesos de planeación del desarrollo urbano municipal mediante programas de capacitación e información.
- III.- Asegurar la calidad de los instrumentos de planeación del instituto, mediante la participación de especialistas, la investigación y actualización de sistemas y el uso de modernas tecnologías.
- IV.- Crear un sistema de información municipal que contenga un amplio acervo documental y de archivos electrónicos de los servicios públicos y de infraestructura urbana existentes, localizados en cada región geográfica del municipio.
- V.- Asesorar técnicamente al Ayuntamiento y a las dependencias de la Administración Pública Municipal en todos los aspectos relacionados con el diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de los Planes Programas y Proyectos de Desarrollo Urbano. Así como fomentar y coadyuvar a través de programas de capacitación y consultoría en temas de relevancia y obligatoriedad normativa para la administración pública municipal y en los que este instituto cuente con valor agregado, como es el diseño y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de cada administración pública para efecto de garantizar la planeación y el desarrollo municipal en el mediano y largo plazo. Así mismo, el modelo de gestión basada en resultados que contempla los Presupuestos basados en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), siendo que son elementos obligatorios que exigen

la CONAC y derivados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Responsabilidad hacendaria.

- VI.-** Realizar de manera integral las investigaciones y consultas que sean necesarias para el adecuado sustento y fundamentación de los planes y programas de desarrollo urbano.

**Artículo 5.-** La misión del Instituto es la de ser el órgano técnico de consulta del Ayuntamiento en todo lo relacionado con el diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Urbano y de otros ámbitos estratégicos en los que exista interrelación y contribución para ordenar y regular el crecimiento sustentable presente y futuro de los asentamientos humanos en el territorio municipal, proponiendo políticas y procedimientos para su aplicación con la participación de la sociedad en cada caso.

**Artículo 6.-** El patrimonio del Instituto se integrará con:

- I.-** Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título.
- II.-** La asignación presupuestal que determine el Ayuntamiento anualmente, previa justificación que realice el Instituto en base a su programa operativo anual.
- III.-** Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales.
- IV.-** Subsidios y aportaciones extraordinarias que le asignen los gobiernos, federal y estatal o de cualquier otro organismo que dependa de ellos.
- V.-** Subsidios y aportaciones que en forma directa tramite, gestione, obtenga o le asigne cualquier organismo de carácter nacional e internacional.
- VI.-** Recursos provenientes de la prestación de servicios técnicos propios e inherentes del instituto, sujeto a tarifas que al efecto acuerde la Junta de Gobierno.
- VII.-** Productos o inversiones.

**Artículo 7.-** El Instituto administrará su presupuesto libremente, sin más condición que el cumplimiento de sus programas aprobados por la Junta de Gobierno y los procedimientos establecidos para la cuenta pública municipal.

**Artículo 8.-** El Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez requerirá de autorización expresa del Ayuntamiento para enajenar bienes inmuebles que se hayan adquirido.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO**

**Artículo 9.-** La administración del Instituto de Planeación Para El Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez estará a cargo de una Junta de Gobierno y un Director general.

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

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

en cumplimiento de la reglamentación existente para la conservación del medio ambiente, sometiéndose a la aprobación de la autoridad competente.

- XV.-** Desarrollar Investigaciones y Estudios que permitan adecuaciones oportunas al sistema vial de la ciudad, a las condiciones cambiantes del desarrollo urbano y someter los resultados de su trabajo al conocimiento de la autoridad competente para la toma de decisiones y acciones que se sugieran realizar.
- XVI.-** Proponer al Ayuntamiento la definición de criterios, mecanismos e instrumentos para la investigación, protección y acrecentamiento del patrimonio cultural en todas sus manifestaciones, tangibles e intangibles, artísticas, históricas y simbólicas, con el fin de fortalecer el sentimiento público de pertenencia y arraigo a la comunidad.
- XVII.-** Realizar estudios y proponer programas y planes de regeneración y/o rehabilitación y conservación urbana y ambiental, determinando los planes de manejo y aprovechamiento de recursos naturales y energías alternativas.
- XVIII.-** Elaborar, actualizar y administrar el “Sistema de Información Documental”, estadística y cartográfica del municipio.
- XIX.-** Promover el acceso al Sistema de Información Documental del Instituto, de conformidad con los requisitos que establezca la Junta de Gobierno específicamente para ello.
- XX.-** Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y los rubros y postulados a que se refiere este Reglamento.
- XXI.-** Diseñar campañas de educación para concientizar a la población acerca de soluciones a problemas específicos de su competencia y de la necesidad de programas encaminados a mejorar la calidad de vida.
- XXII.-** Proponer políticas públicas para prevenir y erradicar asentamientos humanos irregulares, así como aquellos que no cumplan con las normas legales aplicables.
- XXIII.-** Las demás que le asignen éste Reglamento, el Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.-** Para el estudio y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con los siguientes órganos:

- I.- Junta de Gobierno.
- II.- Consejo Consultivo Ciudadano de Planeación.
- III.- Director General.
- IV.- Comité Técnico.

**Artículo 12.-** El Instituto deberá estar inscrito como persona moral pública ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para obtener su registro fiscal y estar posibilitado para la expedición de recibos o facturas fiscales.

## SECCIÓN PRIMERA

### DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 13.-** La Junta de Gobierno será la autoridad máxima dentro del Instituto y se integrará con los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

- I.- El Presidente Municipal quien fungirá como Presidente;
- II.- El Síndico Municipal
- III.- Cinco Integrantes del Ayuntamiento, los cuales corresponderán a quienes presiden la comisión de Desarrollo Urbano y Transporte, la comisión de Planeación, la comisión de Ecología y la Comisión de Obras; el quinto integrante será designado por el Ayuntamiento; dentro de los cinco integrantes, por lo menos uno de ellos será electo por el principio de representación proporcional.
- IV.- Siete miembros del Consejo Consultivo Ciudadano, de los cuales de conformidad con el artículo 24 del reglamento, habrá un representante de cada rama y los tres restantes serán electos por el Consejo Consultivo Ciudadano;

La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico quien deberá participar en sesiones con derecho a voz únicamente. Dicho cargo recaerá en el Director General del Instituto.

Los miembros de la Junta de Gobierno podrán nombrar sus respectivos suplentes por medio de un documento escrito dirigido al Secretario Técnico, hasta antes del inicio de la sesión respectiva.

**Artículo 14. -** Los cargos como miembros de la Junta de Gobierno son honoríficos, por tanto, sus titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones, con excepción del Director General, quien percibirá el sueldo que señale el presupuesto anual del Instituto.

El Presidente, Síndico Municipal y los Regidores señalados en las fracciones I, II y III del artículo anterior, entrarán en funciones al inicio de cada Administración Municipal, en el caso de estos últimos el Ayuntamiento los designará dentro de los primeros tres meses de la administración, según corresponda, a propuesta del Presidente Municipal y tomarán posesión en la siguiente sesión de la Junta de Gobierno.

En el caso de los consejeros ciudadanos que integrarán la Junta de Gobierno a que refiere la fracción IV del artículo anterior del presente reglamento, serán designados por sus respectivas organizaciones y/o asociaciones.

**Artículo 15.-** La Junta de Gobierno tomará sus acuerdos por unanimidad o mayoría de votos, para lo cual se reunirá cuando menos de forma ordinaria trimestralmente, los días que acuerde previamente, sin perjuicio de hacerlo en forma extraordinaria en cualquier tiempo, cuando haya asuntos urgentes que tratar o lo soliciten cuando menos el cincuenta por ciento de sus integrantes o el Director General.

**Artículo 16.-** Por instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno, del Director General, por acuerdo de la Junta de Gobierno, o de cuando menos tres de sus miembros, el

secretario técnico citará a las sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo observar lo relativo en el presente reglamento;

**Artículo 17.** - Son atribuciones de la Junta de Gobierno:

- I.- Velar por el correcto funcionamiento del Instituto;
- II.- Revisar y aprobar trimestralmente los estados financieros que integran la Cuenta Pública del Instituto, el inventario de bienes patrimonio del Instituto y vigilar la correcta aplicación de los fondos y el patrimonio del Instituto;
- III.- Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto de acuerdo a programas, proyectos de trabajo, planes y objetivos, para presentarlo al Ayuntamiento para su autorización;
- IV.- Gestionar la obtención de recursos financieros con organismos internacionales y nacionales, así como públicos y privados con la intención de cumplir con el objeto del Instituto;
- V.- Aprobar y modificar el programa anual de trabajo y de Desarrollo del Instituto;
- VI.- Tomar la protesta a los integrantes de la Junta de Gobierno y a los integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano;
- VII.- Nombrar a propuesta del Director General, a los titulares de las unidades administrativas del Instituto debiendo ser ratificados por la Junta de Gobierno.
- VIII.- Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, el Reglamento Interior del Instituto, así como sus reformas y adiciones, el cual establecerá las bases de organización, así como las facultades y atribuciones de las distintas áreas administrativas que integren el organismo;
- IX.- Aprobar la firma de contratos o convenios del instituto con otras instituciones, que estén relacionadas con la consecución de los objetivos del instituto;
- X.- Informar trimestralmente al Ayuntamiento y hacer de conocimiento de la Tesorería Municipal respecto de los ingresos y al origen de estos que el Instituto perciba así como lo descrito en las fracciones II y III de este artículo;
- XI.- Remover al Director General del Instituto a propuesta del Presidente de la Junta de Gobierno;
- XII.- Dar las facilidades conducentes a la persona que designe la Contraloría Municipal, para que realice las actividades necesarias; según sea la situación, para asegurar que los recursos que administra el Instituto son correctamente aplicados;
- XIII.- Contratar los servicios de un despacho contable o un contador independiente que realice una auditoría de los Estados Financieros y publicarlos junto con el dictamen de auditoría en el Periódico Oficial del Estado, Gaceta Oficial Municipal y en un periódico de los de mayor circulación en el Municipio;
- XIV.- Recibir y Analizar las propuestas emitidas por el Consejo Consultivo Ciudadano en materia de planeación para el Desarrollo Integral del Municipio, para ser presentadas al Ayuntamiento para su aprobación; y
- XV.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o se deriven del presente reglamento.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 18.** - Corresponde al Presidente de la Junta de Gobierno:

- I.- Coadyuvar en todo lo relacionado para la realización de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- II.- Emitir el voto de calidad en caso de empate en las votaciones que se realicen en las Sesiones respectivas de la Junta de Gobierno;
- III.- Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV.- Vigilar que los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno se ejecuten en los términos aprobados;
- V.- Ejercer la representación oficial de la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad o persona pública o privada; y
- VI.- Las demás que le encomiende el presente reglamento y la Junta de Gobierno.

**Artículo 19.** – Corresponde al Secretario Técnico:

- I.- Actuar como Secretario de la Junta de Gobierno;
- II.- Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto;
- III.- Elaborar las actas de las reuniones celebradas por la Junta de Gobierno, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada miembro asistente;
- IV.- Autorizar con su firma las comunicaciones que el Presidente dirija a nombre de la Junta de Gobierno;
- V.- Aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deberá celebrar el organismo o entidad descentralizada con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VI.- Establecer con sujeción a la Ley de la materia, las normas y bases para la adquisición y el arrendamiento de bienes que el organismo o entidad descentralizada requieran para la prestación de sus servicios y en observancia de la normatividad que dicte la Oficialía Mayor al respecto;

**Artículo 20.** - Corresponde a los demás miembros de la Junta de Gobierno:

- I.- Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con voz y voto;
- II.- Proponer a la Junta de Gobierno los acuerdos que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del Instituto;
- III.- Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- IV.- Las demás atribuciones que les encomiende la Junta de Gobierno.

## SECCIÓN TERCERA

### DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DE PLANEACIÓN

**Artículo 21.** - El Instituto, contará con un Consejo Consultivo Ciudadano, para un mejor funcionamiento, proyección y elaboración de propuestas.

El Consejo Consultivo es un órgano de consulta y opinión para el análisis de diagnóstico, aportación de estrategias, evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de planeación así como de difusión de programas del Instituto.

**Artículo 22.-** Los Consejeros ciudadanos serán permanentes y los representantes o titulares duraran el tiempo que cada organización lo decida.

Los titulares y sus respectivos suplentes serán nombrados conforme a los estatutos y autoridades de cada organización u organismo con el fin de desempeñar la representación de los mismos ante el Consejo Consultivo Ciudadano.

**Artículo 23.-** Para el caso de renuncia o más de dos faltas, sin justificación de algún Consejero, el Consejo Consultivo Ciudadano solicitará a las instituciones respectivas que nombren a un sustituto, quien durará en funciones el complemento del periodo.

**Artículo 24.-** El Consejo Consultivo Ciudadano se integrará de la siguiente manera, teniendo sus integrantes derechos a voz y voto:

- I.- **Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano** que será elegido dentro de los miembros ciudadanos del propio Consejo mediante mayoría de votos;
- II.- **Un Secretario Técnico**, cargo que recaerá en el Director General del Instituto;
- III.- **Dos Sectores**, que estarán conformados de la siguiente manera:
  - 1.- **Empresarial**, dividido en las siguientes ramas:
    - a).- **Económica:** Conformado por el Consejo Coordinador Empresarial (CCE), Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX), la Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios de Cancún (AMPI), la Cámara Nacional de Desarrolladores de Vivienda (CANADEVI) y la Asociación de Hoteles de Cancún.
    - b).- **Especializada:** Conformado por un representante del Colegio de Arquitectos, Colegio de Biólogos, Colegio de Ingenieros y la Barra de Abogados de Quintana Roo Colegio Profesional, A.C.
  - 2.- **Social**, dividido en las siguientes ramas:
    - a).- **Educativa:** Conformado por una representante de la Universidad del Caribe, Universidad La Salle, Universidad Anáhuac.
    - b).- **Organismos Sociales y Fundaciones:** Conformado por el Comité de Reactivación del Centro de la Ciudad de Cancún y Confederación Nacional de Transportistas Urbanos y Suburbanos de la República Mexicana, A.C (CONTURMEX) y el Grupo Quintana Roo Participa, A.C.

Cada una de las ramas señaladas anteriormente se conformaran como ha quedado señalado, y en todo momento el Consejo Consultivo Ciudadano podrá proponer la inclusión



de algún nuevo integrante a cualquier rama establecida e incluso crear sectores o ramas nuevas.

**Artículo 25.** - El Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano, durará en su cargo tres años, pudiendo ser ratificado por las tres cuartas partes de dicho consejo por un período más. No podrá ser electo Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano aquel consejero que sea representante de la rama respectiva ante la Junta de Gobierno del Instituto.

**Artículo 26.-** No podrán formar parte del Consejo Consultivo Ciudadano quienes ocupen cargos públicos o quienes ocupen cargos Directivos en algún partido político.

**Artículo 27.-** Los cargos de Presidente e integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano, serán honoríficos.

**Artículo 28.-** Compete al Consejo Consultivo Ciudadano:

- I.- Analizar y revisar las líneas de planeación para el desarrollo del Municipio y evaluar la propuesta técnica que realice el Instituto para su validación y para su instrumentación;
- II.- Emitir opinión sobre planes y programas del Instituto;
- III.- Convocar a diferentes integrantes, organismos, empresas, etc., especializados en temas específicos, con la finalidad de que participen en las sesiones de dicho Consejo como invitados especiales, con derecho a voz únicamente.
- IV.- Participar o conformar comisiones técnicas para el diseño de instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- V.- Autorizar la inclusión de nuevos miembros a propuesta de los sectores y ramas que lo conforman;
- VI.- Designar en su primera sesión del periodo a quien fungirá como presidente del Consejo Consultivo Ciudadano;
- VII.- Designar por mayoría de votos a los siete integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano que formarán parte de la Junta de Gobierno del Instituto;
- VIII.- Emitir opinión y aprobar internamente el programa de desarrollo urbano, programas parciales o programas municipales o planteamientos relativos que serán presentados a la Junta de Gobierno, para que a su vez esta los presente al H. Ayuntamiento como propuesta a desarrollar y en su caso la aprobación por el H. Cabildo para ser aplicado; y,
- IX.- Las demás que la Junta de Gobierno del Instituto y este reglamento le confieran.

**Artículo 29.-** Las determinaciones o decisiones del Consejo Consultivo Ciudadano, deben ser por mayoría de votos, y solamente en el caso de empate teniendo el Presidente el voto de calidad para el caso de empate.

**Artículo 30.-** La falta consecutiva de los integrantes del Consejo a más de dos reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo Consultivo Ciudadano sin causa justificada, se tendrá como **ausencia definitiva**, debiendo el mismo Consejo por conducto del Secretario técnico informar a su institución y/o organización, para que nombre al sustituto en un plazo máximo de treinta días; de no hacerlo, se declarará desierta o por falta de interés la representación del organismo.

**Artículo 31.-** Los miembros del Consejo Consultivo Ciudadano deberán:

- I.- Guardar y respetar los acuerdos tomados en el Consejo Consultivo Ciudadano;
- II.- Manejar con discreción la información que obtengan dentro de las reuniones de Consejo Consultivo Ciudadano;
- III.- Conducirse con verdad en las participaciones, exposiciones, comentarios, y demás información, que viertan al Consejo Consultivo Ciudadano;
- IV.- Actuar dentro del Consejo Consultivo Ciudadano y fuera del mismo en asuntos relacionados con éste, con probidad, esmero y honradez; y,
- V.- Procurar que no se comprometa la autonomía y postura del Consejo Consultivo Ciudadano o del Instituto, por actuar con imprudencia o descuido inexcusable.

El incumplimiento de estas obligaciones, será evaluado por el propio Consejo Consultivo Ciudadano a efecto de determinar las medidas a seguir, las cuales podrán ser desde una llamada de atención hasta la remoción del cargo de dicho Consejo, esto a juicio de la mayoría de los integrantes del propio órgano.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO**

**Artículo 32.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo Ciudadano serán ordinarias o extraordinarias y deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses en sesión ordinaria y para el caso de las sesiones extraordinarias, serán aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes.

**Artículo 33.-** Las sesiones serán presididas por el Presidente del Órgano de que se trate.

**Artículo 34.-** La convocatoria para las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo Ciudadano, serán realizadas por el Presidente del órgano que corresponda, a través del Secretario Técnico, cuando menos con cinco días de anticipación, señalando la fecha y hora prevista para su celebración, el lugar en donde se celebrará y el orden del día; en este plazo se tendrá a disposición de sus miembros, para su consulta, todos aquellos documentos, materiales y cualquier otro tipo de objetos necesarios para la sesión, en las oficinas del propio Instituto.

Respecto de la convocatoria para la celebración de las sesiones extraordinarias, tendrán el mismo procedimiento que las sesiones ordinarias, con excepción al tiempo de notificación el cual deberá ser cuando menos cuarenta y ocho antes de su celebración.

**Artículo 35.-** En las reuniones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo Ciudadano, las votaciones serán nominales y a viva voz, salvo que se acuerde la votación por cedula, en cuyo caso se efectuará mediante papeletas que serán depositadas por cada integrante en la urna que al efecto se provea. El cómputo y certificación de la legalidad de las votaciones, se realizará por el Secretario Técnico.

**Artículo 36.-** Ambos órganos sesionarán válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y sus acuerdos serán válidos cuando los apruebe la mayoría de los miembros presentes, teniendo el presidente del órgano voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 37.-** Cuando las sesiones no puedan celebrarse por falta de quórum, se señalará nueva fecha y hora para que la misma tenga verificativo.

Para el caso que el Consejo Consultivo Ciudadano emita una segunda convocatoria para sesionar, la sesión será válida y se celebrará con los miembros que concurran a la misma.

**Artículo 38.-** De cada sesión el Secretario Técnico elaborará un acta en la cual se asentará la resolución acordada sobre cada uno de los puntos, incluidos en el orden del día.

**Artículo 39.-** Las actas de las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano y/o de la Junta de Gobierno a las que se refiere el artículo anterior, serán firmadas por el Presidente y Secretario Técnico y los miembros asistentes a la sesión respectiva que deseen hacerlo.

**Artículo 40.-** Las actas de las sesiones de los órganos de gobierno formarán un archivo que se lleve para tales efectos, observándose lo previsto en el artículo 27 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada.

En dicha acta no será necesario incluir la relatoría de los debates de la sesión, sin embargo cualquiera de sus integrantes podrá solicitar que se asiente en ella manifestaciones expresas sobre algún asunto analizado.

**Artículo 41.-** Los acuerdos que se tomen en la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo Ciudadano, respectivamente, serán obligatorios para sus miembros.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DEL COMITÉ TÉCNICO**

**Artículo 42.-** El Instituto tendrá a nivel del personal operativo honorífico del Director General, un Comité Técnico, quien lo asesorará de manera permanente y directa en el campo de especialización de cada uno de los integrantes.

**Artículo 43.-** El Comité Técnico estará formado por funcionarios de la administración pública municipal, estatal y federal, siendo obligatoria la participación de los primeros nombrados y si se diese el caso particular la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo Ciudadano podrá invitar a este comité técnico a alguna organización o miembro de la sociedad con la capacidad comprobada para poder asesorar en la materia o especialidad requerida.

**Artículo 44.-** Los integrantes del Comité Técnico serán:

- I.- Siete funcionarios de la administración municipal que sean titulares de las siguientes dependencias:
  1. Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano
  2. Secretaría Municipal de Servicios y Obras Públicas
  3. Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito

4. Dirección General de Planeación Municipal
  5. Dirección de Catastro Municipal
  6. Dirección General de Transporte y Vialidad
  7. Dirección de Comunicación Social
- II.- Un representante del área de Desarrollo Urbano del Gobierno Estatal.
- III.- Un representante del área de Planeación del Gobierno Estatal.
- IV.- Un representante del área de Desarrollo Urbano del Gobierno Federal.
- V.- El Director de Proyectos del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, FONATUR Delegación Cancún.

La Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo Ciudadano podrá invitar a este Comité Técnico a alguna organización o miembro de la sociedad con la capacidad comprobada para poder asesorar en la materia o especialidad requerida.

Este Comité Técnico sesionará cada que se le convoque.

**Artículo 45.-** El Comité Técnico deberá instalarse dentro de los primeros tres meses de la administración municipal.

**Artículo 46.-** Las sesiones tendrán la periodicidad que el Director estipule y serán convocadas por él mismo.

**Artículo 47.-** Los integrantes del Consejo Técnico no podrán ser sustituidos bajo ninguna circunstancia a cualquier sesión.

### **CAPITULO III**

#### **DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO**

**Artículo 48.-** El Director General será nombrado por el Ayuntamiento, de hasta una terna que a propuesta del Presidente Municipal, apruebe la Junta de Gobierno antes de finalizar el primer trimestre de la administración municipal

**Artículo 49.-** El Director General durará en su encargo tres años, entrando en funciones el primer trimestre de la administración municipal en turno, pudiendo ser reelecto hasta por un periodo más, es decir, solamente puede estar en el cargo 6 años.

**Artículo 50.-** El Director General del Instituto será el líder del proyecto de cada uno de los planes, programas y proyectos, siendo éste quien lleve a cabo los acuerdos de la Junta de Gobierno y quien mantenga informado sobre el avance de cada uno de los proyectos que se estén realizando en el Instituto.

**Artículo 51.-** El Director General del Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I.- Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- II.- Cumplir con las disposiciones que establece este Reglamento y las disposiciones que apruebe la Junta de Gobierno;

- III.- Promover la participación de la ciudadanía y los organismos sociales en los proyectos que se realicen en el Instituto;
- IV.- Promover el financiamiento de organismos privados y de gobierno en los proyectos del Instituto;
- V.- 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;
- VI.- Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno los planes programas y proyectos que se requieren realizar para análisis y aprobación correspondiente;
- VII.- Coordinar las actividades técnicas que realicen las diferentes coordinaciones para que participen de manera interdisciplinaria en el desarrollo de los proyectos;
- VIII.- Supervisar que las actividades administrativas y financieras que se realicen en el Instituto cumplan las normas establecidas por el Ayuntamiento y este Reglamento;
- IX.- 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;
- X.- Inscribir al Instituto en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como un organismo municipal descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, según corresponda;
- XI.- Vigilar que se cumplan con las obligaciones fiscales que correspondan según el registro de contribuyentes del Instituto;
- XII.- 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;
- XIII.- Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto;
- XIV.- Vigilar que el personal contratado reciba las percepciones y prestaciones sociales que le correspondan de acuerdo a su categoría;
- XV.- Vigilar que el personal que labore en el Instituto se encuentre debidamente contratado y registrado en los organismos correspondientes;
- XVI.- Procurar que las áreas técnicas cuenten con el material humano y recursos materiales necesarios para llevar a cabo los proyectos asignados;
- XVII.- Procurar que las instalaciones del Instituto se encuentren en condiciones dignas para que los empleados realicen sus labores;
- XVIII.- Vigilar la aplicación del presupuesto de egresos del Instituto se realice de acuerdo a las partidas aprobadas;
- XIX.- Integrar y conservar el inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

- XX.-** Atender con calidad y cortesía al público que acuda al Instituto en busca de consulta, asesoría u orientación.
- XXI.-** Procurar que exista un ambiente de cordialidad entre todo el personal que labore en el Instituto;
- XXII.-** Conservar en buen estado los Libros, Actas, Reglamentos y toda información documental y electrónica que se refiera al ejercicio de la Junta de Gobierno;
- XXIII.-** Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno así como del Consejo Consultivo Ciudadano;
- XXIV.-** Fungir como Presidente del Comité Técnico al que se refiere la Sección Quinta del Capítulo II del presente reglamento;
- XXV.-** Convocar a las sesiones del Comité Técnico que preside;
- XXVI.-** Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo Ciudadano;
- XXVII.-** Registrar ante la Secretaria General del Ayuntamiento, los actos y documentos que sean objeto de registro;
- XXVIII.-** Representar al Instituto ejerciendo la representación oficial de la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad o persona pública o privada;
- XXIX.-** Firmar contratos o convenios del instituto con otras instituciones, que estén relacionadas con la consecución de los objetivos del instituto;
- XXX.-** Representar al Instituto y desempeñar el cargo que le sea asignado en el seno del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. y
- XXXI.-** Las demás que le asigne de manera específica la Junta de Gobierno.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 52.-** El Instituto para u operación y funcionamiento cotidiano, ejecutará sus funciones de manera interdisciplinaria, para lo cual el Director General se apoyará en las Unidades Administrativas autorizadas por el Ayuntamiento.

**Artículo 53.-** Para el apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General, contará cuando menos con las siguientes unidades administrativas:

- I.-** Titular de la Unidad Administrativa.
  - 1.- Jefe del Departamento Contable.
- II.-** Titular de la Unidad Jurídica.
- III.-** Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos.
- IV.-** Titular de la Unidad de Comunicación.
  - 1.- Jefe del Departamento de Información.
- V.-** Coordinador General.
  - 1.- Director de Movilidad Urbana.

- 2.- Director de Planeación y Ordenamiento Territorial.
- 3.- Director de Planeación Estratégica, Operativa y Evaluación del Desempeño Municipal
- 4.- Director de Planeación Ambiental.
- 5.- Director de Planeación Geo Estadística.
  - a).- Titular de la Unidad de Cartografía
    - aa).- Jefe del departamento de Información Cartográfica.

**Artículo 54.-** Corresponde al Titular de la Unidad Administrativa las siguientes funciones:

- I.- 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;
- II.- Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago de 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 brinda el Instituto;
- III.- Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignados a las 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.
- IV.- 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;
- V.- 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 guardan las finanzas del instituto;
- VI.- 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.
- VII.- 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.

- VIII.-** Trabajar en coordinación con el Jefe de la Unidad 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;
- IX.-** Integrar y garantizar en conjunto con el Jefe de la Unidad 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;
- X.-** 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;
- XI.-** Apoyar al Jefe de la Unidad 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;
- XII.-** 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.
- XIII.-** 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;
- XIV.-** 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; así como supervisar que los sujetos obligados la presenten en el mes de mayo.
- XV.-** Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/o los que se 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;
- XVI.-** Fungir como Enlace de Transparencia, Gestión Administrativa o de Representación del Instituto, previa designación y/o acreditación del Director General del Instituto.
- XVII.-** Informar mensualmente al Director General del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
- XVIII.-** Las demás que establezca el presente reglamento o le instruya expresamente el Director General.



Para el desempeño de sus funciones, el Titular de la Unidad Administrativa tendrá a su cargo:

I.- Jefe del Departamento Contable.

**Artículo 55.-** Corresponde al Jefe del Departamento Contable las siguientes funciones:

- I.- 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;
- II.- 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;
- III.- 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;
- IV.- 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;
- V.- Apoyar al Titular de la Unidad Administrativa, en la revisión del inventario del Patrimonio del Instituto;
- VI.- 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 requisición y envío de la Cuenta Pública del Instituto;
- VII.- Asegurar el cumplimiento en la elaboración y entrega de información financiera requerida
- VIII.- Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Titular de la Unidad Administrativa y/o el Director General.

**Artículo 56.-** Corresponde al Titular de la Unidad Jurídica las siguientes funciones:

- I.- Fungir como Representante Legal del Instituto, previa aprobación del Director General y de la Junta de Gobierno Consejo Directivo.
- II.- Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos 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;
- III.- 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.

- IV.-** Brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación 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 o soporte documental.
- V.-** 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 la materia civil, penal, mercantil, fiscal, laboral, administrativas, o de cualquier otro asunto contencioso en que intervenga el Instituto;
- VI.-** 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;
- VII.-** Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto;
- VIII.-** Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario; para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal del Instituto.
- IX.-** Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;
- X.-** 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 encomendados por el Director General;
- XI.-** 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 contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración.
- XII.-** Formular o actualizar la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.
- XIII.-** Las demás que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el Director General.

**Artículo 57.-** Corresponde al Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos, las siguientes funciones:

- I.-** 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;
- II.-** Dar seguimiento a lo estipulado en el Artículo 6 fracciones IV y V;
- III.-** Ampliar, el alcance de los estudios existentes y el desarrollo de indicadores para monitoreo;
- IV.-** Recopilar elementos de integración de propuestas y expedientes base; y

- V.- Las demás que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el Director General.

**Artículo 58.-** Corresponde al Titular de la Unidad de Comunicación, las siguientes funciones:

- I.- Promover y difundir la imagen institucional y la comunicación con la comunidad;
- II.- Ser enlace con organismos públicos y privados, así como con los medios de comunicación;
- III.- Administra el acervo documental del Instituto por medio de la Biblioteca especializada;
- IV.- Dar apoyo a la Dirección General en proyectos especiales, como es el caso de la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo Ciudadano;
- V.- Coordinar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de asuntos y programas del Instituto, encaminados a mejorar el nivel del bienestar comunitario;
- VI.- Ser encargado de la logística para la organización de consultas públicas, seminarios, talleres y eventos que organice el Instituto;
- VII.- Las demás que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el Director General.

Para el desempeño de sus funciones, el Titular de la Unidad de Comunicación tendrá a su cargo:

- I.- El Departamento de información.

**Artículo 59.-** Corresponde al Jefe del Departamento de Información las siguientes funciones:

- I.- Ser enlace con organismos públicos y privados, así como con los medios de comunicación;
- II.- Fungir como encargado de la logística para la organización de consultas públicas, talleres, eventos que organice el Instituto;
- III.- Mantener vínculo de comunicación e información con la Junta de Gobierno, el Consejo Consultivo Ciudadano del IMPLAN y la Asociación Mexicana de Institutos Municipales de Planeación (AMIMP);
- IV.- 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;
- V.- Identificar los mecanismos de recopilación de información de las áreas técnicas
- VI.- Identificar los mecanismos de difusión sobre temas de interés común
- VII.- Diseñar una estrategia de marketing en medios electrónicos (Redes sociales, revistas on line y página web).
- VIII.- Supervisar el uso del archivo de comunicación y material digital que genere su área;
- IX.- Cuidar el registro de información de eventos que realice el IMPLAN;
- X.- Preparar cuadros, gráficos y estadísticas referidas al área de su competencia;

- XI.- Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación y;
- XII.- Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Titular de la Unidad de Comunicación y/o el Director General.

**Artículo 60.-** Corresponde al Coordinador General las siguientes funciones:

- I.- Intervenir como representante del Instituto ante las diversas instancias y de apoyo a la Dirección General;
- II.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la Propuesta General de Obra Pública Anual;
- III.- Coordinar los planes y programas que el Instituto elabora, revisa y actualiza;
- IV.- Coordinar la elaboración del reglamento y proyectos de investigación relacionados con el desarrollo y planeación urbano-regional;
- V.- Participar en la organización de las consultas pública, foros talleres, etc.;
- VI.- Coordinar los trabajos de investigación financiera y programas económicos de organizaciones públicas y privadas; y
- VII.- Las demás que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el Director General.

Para el desempeño de sus funciones, el Coordinador General tendrá a su cargo:

- I.- La Dirección de Movilidad Urbana.
- II.- La Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.
- III.- La Dirección de Planeación Estratégica, Operativa y Evaluación del Desempeño Municipal.
- IV.- La Dirección de Planeación Ambiental.
- V.- La Dirección de Planeación Geo Estadística.
  - 1.- La Unidad de Cartografía.
    - a).- El Departamento de Información Cartográfica.

**Artículo 61.-** Corresponde al Director de Movilidad Urbana las siguientes funciones:

- I.- Proponer medidas de beneficio económico-social utilizando preferentemente los medios y tecnologías más eficientes;
- II.- Realizar estudios de ingeniería de tránsito costo-beneficio y al sistema de información geográfica de incidentes;
- III.- Proponer obras de vialidad que deban realizarse anualmente;
- IV.- Realizar la propuesta de programación de la obra a largo plazo y definir la propuesta del programa anual de obra pública;
- V.- Coadyuvar en la definición de la estrategia vial de la ciudad, dimensionando y clasificando la vialidad para su óptimo funcionamiento;

- VI.- Definir las secciones viales;
- VII.- Realizar los proyectos ejecutivos, sustentados con los estudios de ingeniería de tránsito y análisis de costo-beneficio;
- VIII.- Proponer soluciones viales a puntos y zonas conflictivas;
- IX.- Elaborar la propuesta de la normatividad para la vialidad y transporte; y
- X.- Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Director General.

**Artículo 62.-** Corresponde al Director de Planeación y Ordenamiento Territorial las siguientes funciones:

- I.- Organizar y coordinar las transferencias de un territorio, motivando la necesidad de la misma;
- II.- Realizar los planteamientos de los Proyectos, de una manera integral, contemplando los aspectos cambiantes y ámbitos económicos, sociales, educativos, entre otros;
- III.- 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;
- IV.- 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.
- V.- Definir el enfoque metodológico de planeación, las fases generales del proceso, los productos esperados y las estrategias de trabajo;
- VI.- Difundir la visión estratégica como una forma de pensar y actuar;
- VII.- Organizar y determinar los temas de discusión para el desarrollo de talleres internos;
- VIII.- Integrar y desarrollar la Cartera de proyectos de la ciudad; y
- IX.- Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Director General.

**Artículo 63.-** Corresponde al Director de Planeación Estratégica, Operativa y Evaluación del Desempeño Municipal:

- I.- Elaborar el Plan Estratégico del Instituto, asegurando la Gestión basada en Resultados en sus análisis y contenidos.
- II.- 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.
- III.- 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.
- IV.- Elaborar y dar seguimiento a los sistemas de indicadores basados en resultados, en los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano sostenible.
- V.- 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.

- VI.-** Colaborar con la Unidad Administrativa y la Unidad Contable del Instituto en la implementación y consolidación del proceso de armonización contable.
- VII.-** 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.
- VIII.-** Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Director General.

**Artículo 64.-** Corresponde al Director de Planeación Ambiental las siguientes funciones:

- I.-** 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;
- II.-** 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;
- III.-** Coadyuvar y en su caso desarrollar y actualizar el Atlas de Riesgo; y
- IV.-** Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Director General.

**Artículo 65.-** Corresponde al Director de Planeación Geo Estadística las siguientes funciones:

- I.-** Evaluar los avances resultados de la aplicación del Plan Operativo Anual en el Área de Geo Estadística;
- II.-** Proponer las actividades del Plan Operativo Anual que elabora el Instituto en el Área de Geo Estadística;
- III.-** 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;
- IV.-** Establecer las necesidades de hardware y software de la Dirección de Geo Estadística para la operación del SIG del Instituto;
- V.-** Establecer el procedimiento para la incorporación de información en la base de datos del SIG del Instituto;
- VI.-** 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
- VII.-** Mantener actualizado el SIG del Instituto;
- VIII.-** Identificar las Instituciones de planeación urbana para la elaboración de convenios con el Instituto;
- IX.-** Realizar la publicación de investigación técnica en revistas especializadas;
- X.-** Participar en la elaboración de Dictámenes y consultas solicitadas por los tres niveles de gobierno;

- XI.-** Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el uso de SIG's en la Planeación Urbana;
- XII.-** Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Director General.

Para el desempeño de sus funciones, el Director de Planeación Geo Estadística tendrá a su cargo:

- I.-** La Unidad de Cartografía; y
  - a).- El Departamento de Información Cartográfica.

**Artículo 66.-** Corresponde al Titular de la Unidad de Cartografía las siguientes funciones:

- I.-** Participar y ejecutar actividades dentro de la elaboración del plan operativo del Instituto en el área de Geo Estadística;
- II.-** Identificar las necesidades de hardware y software de la Dirección de Geo Estadística para la evaluación del correcto funcionamiento del SIG del Instituto;
- III.-** Determinar el correcto funcionamiento del hardware y software del SIG del Instituto;
- IV.-** Capacitar al personal de Geo Estadística en el uso del software del SIG del Instituto;
- V.-** Validar para la administración y almacenamiento de la base de datos del SIG del IMPLAN;
- VI.-** Colabora en la identificación de las Instituciones de planeación urbana para la elaboración de convenios con el Instituto;
- VII.-** Participar en la realización de publicaciones de investigación técnica en revistas especializadas;
- VIII.-** Participar en la elaboración de Dictámenes y consultas solicitadas por los tres niveles de gobierno;
- IX.-** Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el uso de SIG's en la Planeación Urbana;
- X.-** Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Director de Planeación Geo Estadística y/o el Director General.

Para el desempeño de sus funciones, el Titular de la Unidad de Cartografía tendrá a su cargo:

- I.-** El Departamento de Información Cartográfica

**Artículo 67.-** Corresponde al Jefe de Departamento de Información Cartográfica las siguientes funciones:

- I.-** Participar y ejecutar actividades dentro de la elaboración del plan operativo del Instituto en el área de Geo Estadística;
- II.-** Supervisar el correcto funcionamiento del hardware y software del SIG del Instituto;
- III.-** Apoyar en la capacitación al personal de Geo Estadística en el uso del software;

- IV.- Colabora en la identificación de las Instituciones de planeación urbana para la elaboración de convenios con el Instituto;
- V.- Participar en la realización de publicaciones de investigación técnica en revistas especializadas;
- VI.- Participar en la elaboración de Dictámenes y consultas solicitadas por los tres niveles de gobierno;
- VII.- Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el uso de SIG's en la Planeación Urbana;
- VIII.- Incorporar información a la base de datos del SIG del Instituto;
- IX.- Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Titular de la Unidad de Cartografía y/o el Director de Planeación Geo Estadística;

**Artículo 68.-** Todas las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto tendrán adicionalmente las siguientes atribuciones:

- I.- Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- II.- Conjuntar y coadyuvar en la elaboración del Sistema Municipal de Planeación las necesidades de la ciudadanía que se relacionen con la participación a que se refiere el Reglamento de Planeación Democrática Municipal;
- III.- Sintetizar dichas aportaciones en documentos técnicos, planes, programas, reglamentos, proyectos, etc.; que sirvan como soporte para el Ayuntamiento en la toma de decisiones para la instrumentación de acciones;
- IV.- De ser requeridos, proporcionar la orientación y/o participación sobre los temas de su competencia ante el Coordinador General, Director General y/o Junta de Gobierno; y
- V.- Las demás que le establezca el presente reglamento, la Junta de Gobierno y el Director General del Instituto, que sean necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS SUPLENCIAS Y FALTAS GRAVES DE LOS TITULARES**

**Artículo 69.-** En caso de ausencia del Director General por:

- I.- 15 días naturales, lo suple quien sea designado por el Presidente de la Junta de Gobierno;
- II.- 15 a 90 días, lo suple quien designe la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente Municipal, acordado en Sesión Ordinaria o Extraordinaria; que convoque en su caso, el Secretario General del Ayuntamiento.
- III.- Más de 90 días o permanente, lo designa el Ayuntamiento a propuesta de terna presentada por el Presidente Municipal y que apruebe la Junta de Gobierno.
- IV.- En el caso que el Director General incurriese en faltas graves sean administrativas, morales o jurídicas la Junta de Gobierno tendrá la obligación de pedirle de manera



inmediata su renuncia, se obliga a ponerlo a orden de las autoridades si fuese el caso y procederá a seleccionar al sucesor.

- V.- En el caso de renuncia irrevocable del Director General por razones personales, deberá presentar su oficio ante la Junta de Gobierno con un mínimo de 15 días para que se convoque a una nueva presentación de candidatos.
- VI.- En caso de ausencia, renuncia, permiso o abandono de los titulares de las dependencias que integran el organismo; lo sule quien designe el Director General del Instituto.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**Artículo 70.-** El Instituto administrará libremente sus recursos, tanto los otorgados por el Ayuntamiento como los ingresos propios. El monto de los ingresos propios no afectará el monto anual de recursos provenientes del Ayuntamiento.

**Artículo 71.-** Una vez que el Instituto tenga personalidad fiscal, se abrirá una cuenta de cheques y de inversiones en el banco que designe la Junta de Gobierno, donde los únicos autorizados propios a firmar cheques serán El Director General y el Titular de la Unidad administrativa o quien la Dirección General designe para tal efecto.

Todos los ingresos que reciba el Instituto deberán ser registrados en la Contabilidad del mismo con el documento legal correspondiente.

Las transferencias que se reciban del Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, serán siempre a favor del Instituto y serán depositados en la cuenta de banco existente exprofeso y registrada en la contabilidad en la partida que corresponda.

**Artículo 72.-** Los servicios de información y consulta que preste el Instituto a particulares y no requieran un estudio técnico, serán gratuitos; salvo el caso de que se solicite la expedición de documentos donde conste dicha información.

**Artículo 73.-** En caso de que el Instituto prestare algún servicio al público, las tarifas de éstos, deberán presentarse a la Junta de Gobierno para su aprobación e inclusión en el presupuesto de ingresos y egresos, o cuando exista una iniciativa de modificación de las mismas a consideración del Consejo, para su aprobación y posterior remisión al Ayuntamiento.

**Artículo 74.-** El Director General del Instituto, atendiendo lo establecido en la normatividad municipal aplicable, tendrá la representación del organismo y tendrá todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración. Podrá asimismo otorgar poderes para pleitos y cobranzas y para actos de administración.

Los apoderamientos en cuestión se otorgan sin perjuicio de otras facultades que en este Reglamento les sean conferidas a los mencionados funcionarios.

El Titular de la Unidad Administrativa, que será designado por el Director General podrá representarlo en caso de ser necesario respecto a las funciones inherentes a su área, ya

sea como trámites ante las autoridades e instituciones fiscales, financieras y administrativos, mediante el mandato que por escrito se expida.

**Artículo 75.-** El Director, será el representante ex-oficio del Instituto ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

**Artículo 76.-** El personal que requiera contratarse para la realización de los fines del organismo, será seleccionado y contratado por el Titular de la Unidad Administrativa con la previa autorización del Director General.

No podrán crearse más plazas que las que haya autorizado la Junta de Gobierno mediante los programas y presupuestos anuales.

Los empleados seleccionados tendrán un sueldo básico y una compensación que será establecida por el Director General y la Junta de Gobierno.

Los empleados seleccionados para el desempeño de funciones en jefaturas de departamentos y el personal operativo serán seleccionados, reclutados y contratados con base a las disposiciones de leyes, reglamentos y normatividad laboral vigentes; y en todo caso, deberán cumplir con los requisitos que establezca la legislación correspondiente de acuerdo a la actividad fiscal que aplique.

El Personal del Instituto estará obligado a guardar la discreción y confidencialidad de la información que se maneje en el Instituto. En caso contrario incurrirá en la pérdida de la confianza otorgada y podrá ser dado de baja de acuerdo a las condiciones establecidas en el Contrato de Trabajo y las leyes aplicables.

**Artículo 77.-** Las propuestas de programas y proyectos, así como la propuesta del Programa Anual de Trabajo, se harán por parte de la Sociedad, el Instituto y el Gobierno. Estas propuestas serán analizadas y validadas para después integrarlas en proyectos específicos por el Instituto.

Una vez terminado el proceso de planeación interno, los proyectos se turnarán al Ayuntamiento para obtener en su caso, la respectiva aprobación final.

**Artículo 78.-** El Programa Anual de Trabajo, así como los Planes, Programas y Proyectos, serán integrados en Proyectos Específicos por el Director General del Instituto, la Junta de Gobierno y por el Coordinador General del Instituto. Los Programas y Proyectos se desarrollarán por el personal del Instituto, que incluye a los Directores de Área y Consultores Especializados en su caso. Al tener la Propuesta Final, ésta se presenta por medio de un informe a la Junta de Gobierno, con la participación del Director General y el Coordinador General del Instituto. Por último esta Propuesta Final se someterá a la aprobación del Cabildo Municipal en su caso.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL ÓRGANO INTERNO DE VIGILANCIA**

**Artículo 79.-** El Contralor designará a un comisario, quien tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control interno del organismo o entidad de la administración pública descentralizada,

**Artículo 80.-** La Contraloría Municipal, en los términos de la normatividad correspondiente, establecerá y ejecutará las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera del Instituto, para lo cual designará a la persona o personas que, cuando menos una vez al año deberán:

- I.- Revisar los sistemas de contabilidad de control y de auditoría internos de la administración del organismo, recomendando las medidas que estime convenientes para mejorar dichos sistemas.
- II.- Revisar los estados financieros mensuales y anuales, así como los dictámenes que al respecto formule el auditor externo.
- III.- Vigilar que se haya cumplido con el presupuesto y programa de operación, y revisar las instalaciones, servicios auxiliares e inspeccionar los sistemas y procedimientos de trabajo.

**Artículo 81.-** Los comisarios, como órgano interno de control, tendrán las siguientes facultades y obligaciones, respecto del instituto:

- I.- Revisar el funcionamiento en lo general y por unidades administrativas;
- II.- Sugerir medidas de eficiencia con la que se ejerzan los recursos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos; y
- III.- Solicitar la información necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Sindicatura les asigne específicamente.

El órgano de gobierno y el director deberán proporcionar la información que les soliciten los comisarios para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 82.-** Para el control interno del Instituto, se deberá observar lo siguiente:

- I.- Los órganos de gobierno atenderán los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados por los comisarios y vigilarán la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- II.- Los directores definirán las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomarán las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentarán al órgano de gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y
- III.- Los demás empleados del Instituto, responderán dentro del ámbito de sus competencias correspondientes sobre el funcionamiento adecuado del sistema de control de las operaciones a su cargo.

**Artículo 83.-** Los órganos internos de control serán parte integrante del Instituto, sus funciones se desarrollarán conforme a los lineamientos que emita el Contralor y son las siguientes:

- I.- Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- II.- Efectuar revisiones y auditorías;

- III.- Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; y
- IV.- Presentar al Director General y a la Junta de gobierno, los informes, resultados de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas.

**Artículo 84.-** El instituto, sin perjuicio de lo establecido en sus estatutos y en los términos de la legislación civil o mercantil aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, incorporaran los órganos internos de control y contarán con los comisarios que designe el Contralor, en los términos de este capítulo.

**Artículo 85.-** La Contraloría podrá realizar visitas y auditorías al Instituto, a fin de supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control; el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de cada uno de los niveles de la administración mencionados en el presente Reglamento, y en su caso, sugerir lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones en que se hubiera incurrido.

**Artículo 86.-** En los casos en que los integrantes de la Junta de gobierno o Director General, no cumplan con las disposiciones de este reglamento, el Presidente por conducto de las dependencias competentes, actuará de acuerdo a lo preceptuado en las leyes respectivas, a fin de subsanar las deficiencias y omisiones para la estricta observancia de las disposiciones de este reglamento u otras leyes. Lo anterior, sin perjuicio de que se adopten otras medidas y se finquen las responsabilidades a que hubiere lugar.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** Para los efectos legales conducentes publíquense las reformas reglamentarias objeto de los puntos que anteceden, en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Tercero.-** Se abroga el Reglamento Interno del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, de Benito Juárez, aprobado en el Quinto Punto del Orden del Día de la Décima Séptima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, de fecha 14 de diciembre del 2011, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 1 Ordinario de fecha 16 de enero del 2012.

**Cuarto.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.

**POR TODO LO ANTES EXPUESTO;**

**ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA SOLICITO:**

**Ú N I C O.-** En términos de lo dispuesto por el artículo 156 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se someta a discusión y en su caso aprobación la presente iniciativa.-----  
-----  
-----

EL CIUDADANO LICENCIADO JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CONFUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **DÉCIMO SEGUNDO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016**, DE FECHA **30 DE AGOSTO DEL 2016**. .....

**LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ,  
SECRETARIO GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ, Q. ROO**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANO LICENCIADO PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **DÉCIMO SEGUNDO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016**, DE FECHA **30 DE AGOSTO DEL 2016**. PUBLIQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. ....

**LIC. PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO**

EL QUE SUSCRIBE LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 62 Y 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y 32 INCISO B) FRACCIÓN XXIV DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE **18 (DIECIOCHO)** FOJAS ÚTILES Y QUE SON COPIA FIEL DE SU ORIGINAL PROVENIENTE DE LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO QUE CORRESPONDEN EN SU PARTE CONDUCENTE AL **DÉCIMO SEGUNDO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016**, DE FECHA **30 DE AGOSTO DEL 2016**. .....

CANCÚN, QUINTANA ROO, A LOS **SÉIS** DÍAS DEL MES DE **SEPTIEMBRE** DEL AÑO **DOS MIL DIECISÉIS**. .....

**LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ  
EL SECRETARIO GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO  
JUÁREZ, QUINTANA ROO**



CÓDIGO:

MO-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN:

25/03/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

1 DE 92

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
DE DESARROLLO URBANO  
DEL MUNICIPIO DE BENITO  
JUÁREZ (IMPLAN)**



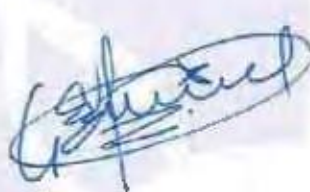




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ (IMPLAN)



CÓDIGO:	MO-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	25/03/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 92

			
<b>ELABORÓ</b> Lic. Elizabeth Gazga Villaiba Titular de la Unidad Administrativa del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b> Arq. Carlos Antonio Díaz Carvajal Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez	<b>VALIDÓ</b> Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CODIGO:	MO-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN	25/03/2022
VERSION	01
PÁGINA:	3 DE 92

## 2 ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	<b>17</b>
4.1	Organigrama General	19
4.2	Organigrama Especifico	20
4.3	inventario de Puestos	22
4.4	Descripción de Puestos	23
4.5	Sección de Cambios	92







CÓDIGO:  
FECHA DE EMISIÓN:  
VERSION:  
PÁGINA:

MO-IMP-IP-01  
25/03/2022  
01  
4 DE 92

# CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
25 MAR. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO:	MO-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	25/03/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 92

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

### PORTADA

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

### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

### INTRODUCCIÓN

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

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

### MARCO NORMATIVO

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

### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden al Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

### OBJETIVO

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

### MISIÓN

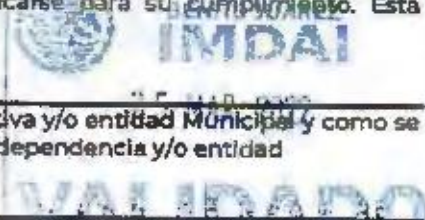
Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

### VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

### PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del







CÓDIGO:	MO-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	25/03/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 92

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

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

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa gráfica de la estructura orgánica general por el Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

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

### **MARCO CONCEPTUAL**

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

### **INVENTARIO DE PUESTO**

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

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

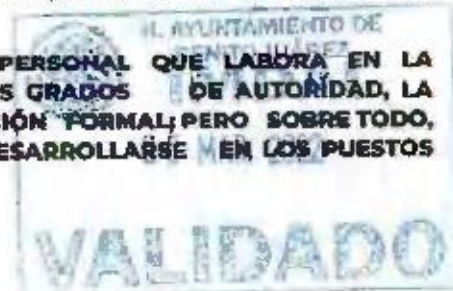
### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

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

### **LENGUAJE INCLUYENTE**

En el Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres. Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

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





CÓDIGO:	MO-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	25/03/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 92

## 3.1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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







CÓDIGO:	MO-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	25/03/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 92

## 3.1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

  
 ARQ. CARLOS ANTONIO DÍAZ CARVAJAL  
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO  
 DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ





CÓDIGO:	MO-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	25/03/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 92

## 3.2 ANTECEDENTES

En Cancún, el IMPLAN

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

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

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

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

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

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







CÓDIGO:  
FECHA DE EMISIÓN:  
VERSION:  
PÁGINA:

MO-IMP-IP-01  
25/03/2022  
01  
10 DE 92

### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	28/05/2021 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	24/12/2021 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	14/12/2021 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
4	Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.	16/08/2018 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
5	Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo.	27/12/2017 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
6	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.	21/08/2021 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
7	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	22/06/2021 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
8	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07/11/2016 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	06/04/2021 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
10	Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07/11/2016 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



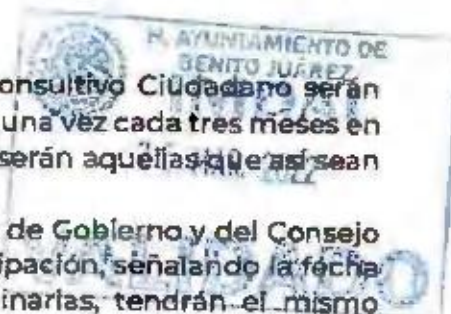


CÓDIGO:	MO-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	25/03/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 DE 92

### 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

1. La administración del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez estará a cargo de una Junta de Gobierno y un director general.
2. La Junta de Gobierno, es la autoridad máxima dentro del Instituto y se integrará con los siguientes miembros con derecho a voz y voto:
  - I. El Presidente Municipal quien fungirá como presidente.
  - II. Cinco Integrantes del Ayuntamiento, de los cuales dos corresponderán a quienes presidan las comisiones de Desarrollo Urbano y Transporte; Planeación, y a propuesta del Presidente se elegirán a los tres restantes, debiendo incluirse, al menos dentro de los cinco, a uno de los electos por el principio de representación proporcional.
  - III. Siete miembros del Consejo Consultivo Ciudadano, de los cuales de conformidad con el artículo 25 del reglamento, habrá un representante de cada rama y los tres restantes serán electos por el Consejo Consultivo Ciudadano; La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico quien deberá participar en sesiones con derecho a voz únicamente. Dicho cargo recaerá en el Director General del Instituto.
3. La Junta de Gobierno tomará sus acuerdos por unanimidad o mayoría de votos, para lo cual se reunirá cuando menos de forma ordinaria trimestralmente, los días que acuerde previamente, sin perjuicio de hacerlo en forma extraordinaria en cualquier tiempo, cuando haya asuntos urgentes que tratar o lo soliciten cuando menos el cincuenta por ciento de sus integrantes o el Director General.
4. Por instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno, del Director General, por acuerdo de La Junta de Gobierno, o de cuando menos tres de sus miembros, el secretario técnico citará a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
5. Las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo Ciudadano serán ordinarias o extraordinarias y deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses en sesión ordinaria y para el caso de las sesiones extraordinarias, serán aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes.
6. La convocatoria para las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo Ciudadano, cuando menos con cinco días de anticipación, señalando la fecha y hora prevista para su celebración y las sesiones extraordinarias, tendrán el mismo







CÓDIGO:	MO-IMP-JP-01
FECHA DE EMISIÓN:	25/03/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 92

### 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

procedimiento que las sesiones ordinarias, con excepción al tiempo de notificación el cual deberá ser cuando menos cuarenta y ocho antes de su celebración.

7. El Instituto administrará libremente sus recursos, tanto los otorgados por el Ayuntamiento como los ingresados por servicios y productos. El monto de los ingresos por servicios y productos no afectará el monto anual de recursos provenientes del Ayuntamiento.

8. Los servicios de información y consulta que preste el Instituto a particulares y no requieran un estudio técnico, serán gratuitos; salvo el caso de que se solicite la expedición de documentos donde conste dicha información.

9. Las tarifas de los servicios que preste el Instituto al público, deberán presentarse a la Junta de Gobierno para su aprobación e inclusión en el presupuesto de ingresos y egresos, o cuando exista una iniciativa de modificación de las mismas a consideración del Consejo, para su aprobación y posterior remisión al Ayuntamiento.

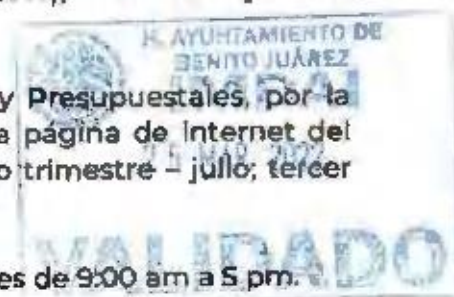
10. Las propuestas de programas y proyectos, así como la propuesta del Programa Anual de Trabajo, se harán por parte de la Sociedad, el Instituto y el Gobierno. Estas propuestas serán analizadas y validadas para después integrarlas en proyectos específicos por el Instituto. Una vez terminado el proceso de planeación interno, los proyectos se turnarán al Cabildo Municipal para su Aprobación Final en su caso.

11. El Programa anual de trabajo, así como los programas y proyectos, serán integrados en proyectos específicos por el Director General del Instituto, la Junta de Gobierno y por el Coordinador General del Instituto. Los programas y proyectos se desarrollarán por el personal del Instituto, que incluye al Director General, al Coordinador General, los Titulares de Área y Consultores Especializados en su caso. Al tener la propuesta final, ésta se presenta por medio de un informe a la junta de gobierno, con la participación del Director General y el Coordinador General del Instituto. Por último, esta propuesta final se someterá a la aprobación del Cabildo Municipal en su caso.

12. Al término de cada mes (días 30, 31, 28 o 29 en case de bisiesto), se elaboran y Firma los estados financieros Contables y Presupuestales.

13. Una vez autorizados los Estados financieros Contables y Presupuestales, por la Junta de Gobierno y Dirección General, serán publicados en la página de Internet del Instituto en forma Trimestral. Primer Trimestre – abril; segundo trimestre – julio; tercer trimestre – octubre y cuarto trimestre – enero del siguiente año.

14. Los horarios de atención del IMPLAN, son de lunes a viernes de 9:00 am a 5 pm.





CODIGO	MO-IMP-IP-01
FECHA DE EMISION	25/03/2022
VERSION	01
PAGINA:	13 DE 92

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

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

## 3.6 MISIÓN

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

## 3.7 VISIÓN

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







CÓDIGO:	MO-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	25/03/2022
VERSION:	01
PÁGINA:	14 DE 92

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

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

### VALORES

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





CÓDIGO:	MO-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	25/03/2022
VERSION:	01
PÁGINA:	15 DE 92

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

LA POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL IMPLAN, ES DE LUNES A VIERNES CON HORARIO DE 9:00 A 17:00 HORAS.

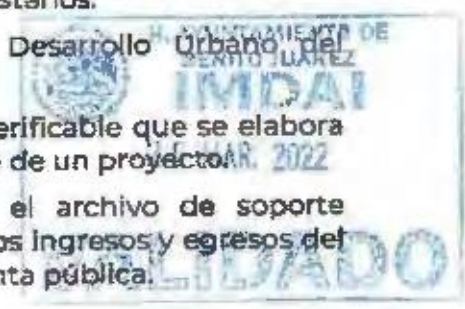




CÓDIGO:	MO-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	25/03/2022
VERSION:	01
PÁGINA:	16 DE 92

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

- PBR** Presupuesto Basado en Resultados: El PBR se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios.
- SCG** Sistema de Contabilidad Gubernamental: Estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, extinguir, Informar e Interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del ente público
- CP** Cuenta Pública: La que rinden las entidades fiscalizables para darle a conocer a la Legislatura el resultado de su gestión financiera a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y conforme a los criterios y programas aprobados.
- EFCP** Estados Financieros Contables y Presupuestales: Son la representación de la información financiera de un ente público; revelan de forma concreta el ejercicio del presupuesto, el estado financiero y los resultados de un ente público a una fecha determinada o durante un período de tiempo.
- MML** Metodología del Marco Lógico: Herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de programas presupuestarios.
- IMPLAN** Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.
- ENTREGABLE** Es cualquier producto medible y verificable que se elabora para completar un proyecto o parte de un proyecto.
- GCP** Glosa de la Cuenta Pública: Es el archivo de soporte documental del registro diario de los ingresos y egresos del Instituto reflejado dentro de la cuenta pública.







CÓDIGO:	MO-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	25/03/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	17 DE 92

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

<b>REQUISICIÓN</b>	Documento de carácter interno donde solicita las áreas Internas del Implan, a la dirección administrativa, un bien o servicio.
<b>DIAGNÓSTICO</b>	Primera etapa en la gestión del ciclo de proyecto en la que se identifica la problemática a atender, así como sus posibles soluciones a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.
<b>DISEÑO</b>	Segunda etapa en la gestión del ciclo del proyecto en la que se establecen los objetivos, productos, servicios y actividades que el proyecto deberá entregar a la vez sus indicadores y otros componentes como cronograma, presupuestos, anexos etc.
<b>EJECUCIÓN</b>	Tercera etapa en la gestión del ciclo de proyecto en la que pone en marcha las actividades y resultados planteados en el diseño para el logro de los objetivos formulados.
<b>EVALUACIÓN</b>	Cuarta etapa en la gestión del ciclo de vida del proyecto en la que se hacen juicios de valor sobre el grado de consecución con base en criterios seleccionados de los objetivos planteados.
<b>JUNTA DE GOBIERNO</b>	Es la autoridad máxima dentro del Instituto.
<b>CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO</b>	Es un órgano de consulta y opinión para el análisis de diagnóstico, aportación de estrategias, evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de planeación, así como de difusión de programas del Instituto.
<b>SESIONES ORDINARIAS</b>	Deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses.
<b>SESIONES EXTRAORDINARIAS</b>	Son aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes.





CÓDIGO:	MO-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	25/03/2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	18 DE 92

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
25 MAR. 2022  
**VALIDADO**

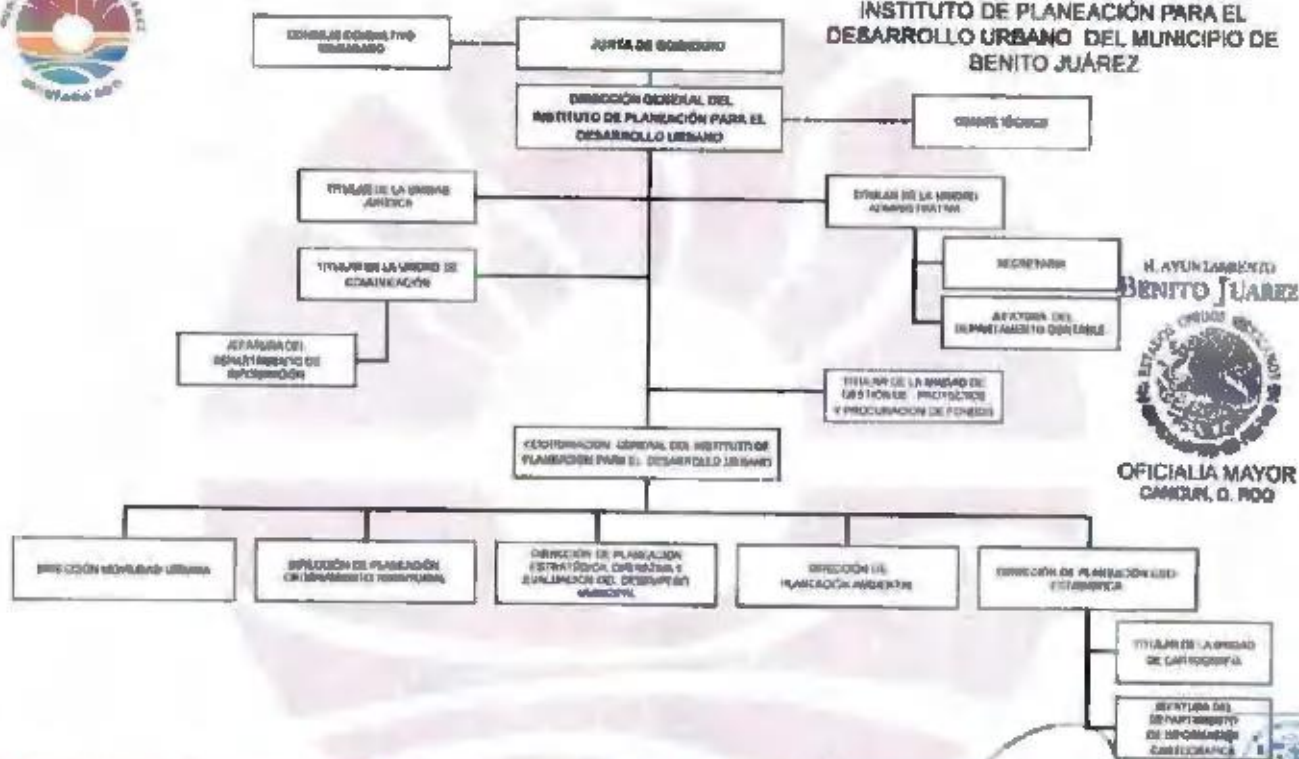


CODIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISION: 25/03/2022  
 VERSION: 01  
 PAGINA: 19 DE 92

# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



## MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 OFICIALIA MAYOR  
 CAROL D. ROO

1. CARLOS RODRÍGUEZ CATAL  
 TITULAR DE LA URBANIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DEL SECTOR URBANO PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ.

2. CARLOS RODRÍGUEZ CATAL  
 TITULAR DE LA URBANIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DEL SECTOR URBANO PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ.

3. CARLOS RODRÍGUEZ CATAL  
 TITULAR DE LA URBANIZACIÓN DE SERVICIOS, PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS DEL SECTOR URBANO PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ.

4. CARLOS RODRÍGUEZ CATAL  
 TITULAR DE LA URBANIZACIÓN DE SERVICIOS, PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS DEL SECTOR URBANO PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ.

5. CARLOS RODRÍGUEZ CATAL  
 TITULAR DE LA URBANIZACIÓN DE SERVICIOS, PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS DEL SECTOR URBANO PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 25 MAR. 2022  
**VALIDADO**





CODIGO: MU-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 20 DE 92

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



### MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ



H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 25 MAR. 2022  
**VALIDADO**

[Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]  
 E. CARLA SUAREZ LÓPEZ SUAREZ  
 TITULAR DE LA LINEA DE COORDINACIÓN  
 DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL  
 DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE  
 BENITO JUÁREZ.  
 ARIE. SUAREZ SUAREZ SUAREZ  
 COORDINADORA GENERAL DEL INSTITUTO DE  
 PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO  
 URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ.  
 C. ELIZABETH ROSALES SUAREZ  
 TITULAR DE LA LINEA DE INICIACIÓN  
 DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
 PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE  
 BENITO JUÁREZ.  
 C. JESSICA SUAREZ SUAREZ  
 COORDINADORA GENERAL  
 DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
 PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE  
 BENITO JUÁREZ.  
 [Signature] [Signature]



CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 21 DE 92

#### 4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE (INDIQUE EL CARGO USANDO PERSPECTIVA DE GÉNERO)

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Director General del IMPLAN	1
2.	Titular de la Unidad Administrativa	1
3.	Secretaria(o)	1
4.	Jefatura del Departamento Contable	1
5.	Titular de la Unidad Jurídica	1
6.	Titular de la Unidad de Comunicación	1
7.	Jefatura del Departamento de Información	1
8.	Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos	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







CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 22 DE 92

**4.4.1**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>4.4.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Junta de Gobierno

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

<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	Secretaría
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 Geoestadística
1	Titular de La Unidad de Cartografía
1	Jefatura del Departamento de información Cartográfica
<b>15</b>	<b>TOTAL</b>

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 23 DE 92

### 4.4.1

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

[Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe]

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 éste proceso.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

VALIDADO





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 24 DE 92

#### 4.4.1

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

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;
19	Integrar y conservar el inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

VALIDADO





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 25 DE 92

### 4.4.1

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

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</b>	
1	No Aplica

### 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	-

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO  
 BENITO JUÁREZ  
 25 MAR. 2022  
 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO



CODIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISION: 25/03/2022  
 VERSION: 01  
 PAGINA: 26 DE 92

### 4.4.1

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

7.	<b>Licenciatura o carreras afines.</b>	Arquitectura, Urbanismo O Carrera afín	
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Manejo De Equipo De Cómpuq, Arquitectura – Urbanismo	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Software De Diseño Gráfico Y Visual.
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/p Herramientas</b>	No Aplica
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años En Planeación Del Desarrollo Urbano	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: Autoconocimiento	
		<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:	
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejn De Equipos De Cómpuq Y Software Como Procesador De Palabras, Diseño Y Presentaciones, Correo Electrónico, Internet.</li> </ul>	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y solución de conflictos, procesos administrativos y ética en la práctica profesional.</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	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>	LTAIPQROO	
	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>
	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>

H. AYUNTAMIENTO DE  
 25 MAR 2022  
 VALIDADO





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 27 DE 92

### 4.4.1

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

3.	<b>Manejo de Presupuestos:</b>							
4.	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
<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><li>En verificación y seguimiento a procesos administrativos, consultoría y capacitación del ímplan.</li></ul>							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1	Lista de convenios cumplidos, asignados por la junta de gobierno.							
2	Número 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.							
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.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>								
<b>FIRMA</b>								
<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Carlos Antonio Díaz Carvajal Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez								
Fecha: 25/03/2022								



25 MAR 2022

**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 28 DE 92

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Unidad Jurídica
	JEFE INMEDIATO	Director General Del Implan

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### 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





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 29 DE 92

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

	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 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.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Asesorar jurídicamente, dirigir las estrategias jurídicas con respecto a los asuntos y programas que realiza el Instituto.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
BENITO JUÁREZ  
25 MAR 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 30 DE 92

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

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).	Manejo De Equipo De Computo					
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		No Aplica			
10.	Experiencia:	2 Años En La Administración Pública O Tres Años De Desempeño Profesional					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: Autoconocimiento					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carácter Conciliador Y Diplomático</li> <li>• Disciplina Y Orden</li> <li>• Capacidad De Análisis Y Síntesis</li> <li>• Búsqueda De Soluciones Alternativas</li> <li>• Coordinar Personas Y Grupos</li> </ul>					
		Técnicas:					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones, correo electrónico, internet.</li> </ul>					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivación E Innovación, Manejo De Estrés, Creatividad Y Ética En La Práctica Profesional.</li> </ul>					
13.	Horario Laboral.	09:00 A 17:00 HRS.					

SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERNO  
 BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 25 MAR. 2022  
 VALIDADO





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSION: 01  
PÁGINA: 31 DE 92

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

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> LTAIPQROO				
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuestos:</b>				
4.	Alta		Media	Baja	Nulo
					X
AUTORIDAD:					
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para dar seguimiento a requerimientos y procesos administrativos.</li><li>• Para elaborar actas y libro de acuerdos.</li><li>• Para aplicar la normatividad vigente</li></ul>				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1	Lista de convenios cumplidos, asignados por la junta de gobierno.				
2	Numero de reuniones e informes a la junta de gobierno sobre el funcionamiento del instituto.				
3	Numero 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.				

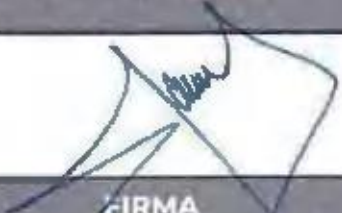




CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 32 DE 92

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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 bajo uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Alfonso Iñigo Fuentes Titular de la Unidad Jurídica	<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Carlos Antonio Díaz Carvajal Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
Fecha: 25/03/2022	Fecha: 25/03/2022







CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 33 DE 92

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

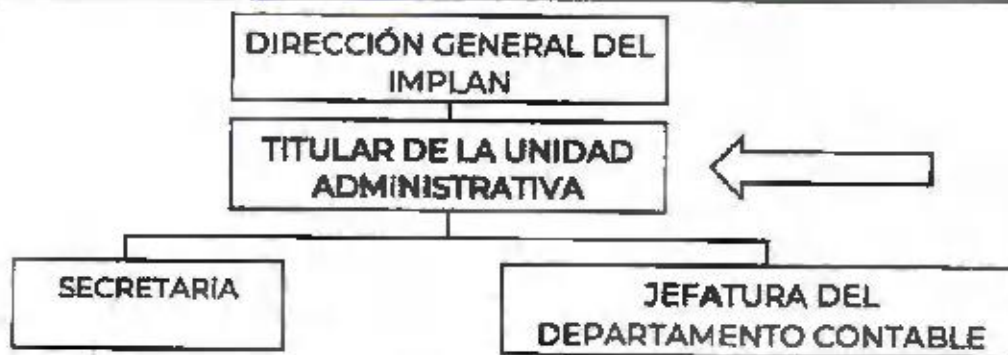
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Unidad Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Cumplir y verificar que se cumplan los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto;
2	Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago a proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo.





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 34 DE 92

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

	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;
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 de 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;





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 35 DE 92

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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; 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/c 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;





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 36 DE 92

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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 lo instruya expresamente el Director General.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura o Ingeniería Administrativa, Contabilidad o Carrera afin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración						
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		No Aplica				
10.	Experiencia:	2 Años en la Administración Pública Municipal o Tres Años de Desempeño Profesional						

#### Competencias Laborales

H. AYUNTAMIENTO DE SANTO JUVANTE  
 25 MAR 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISION: 25/03/2022  
 VERSION: 01  
 PÁGINA: 37 DE 92


### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

11.	<b>Habilidades</b>	<p><b>Directivas: Directivas</b></p> <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> <p><b>Técnicas:</b></p> <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> <p><b>General:</b></p> <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>• 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 Laborel.</b>	09:00 A 17:00 HPS.

#### 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> LTAIPQROO <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td style="width:25%;">Alta</td> <td style="width:25%;">X</td> <td style="width:25%;">Media</td> <td style="width:25%;">Baja</td> <td style="width:25%;">Nulo</td> </tr> </table>				Alta	X	Media	Baja	Nulo
Alta	X	Media	Baja	Nulo					
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>								
4.	<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td style="width:25%;">Alta</td> <td style="width:25%;">X</td> <td style="width:25%;">Media</td> <td style="width:25%;">Baja</td> <td style="width:25%;">Nulo</td> </tr> </table>				Alta	X	Media	Baja	Nulo
Alta	X	Media	Baja	Nulo					

#### AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el manejo de la chequera del ímpian</li> <li>• Manejo de las cuentas bancarias</li> <li>• Aplicar las técnicas de mejoramiento administrativo</li> </ul>	 <p>H. AYUNTAMIENTO DE        BENITO JUÁREZ  <b>IMDAI</b></p>
----	--	--

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1	Número De Informes Y Estados Financieros Disponibles Para Consulta.
2	Optimización De Recursos Mayor A Lo Presupuestado.

**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 38 DE 92

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

3	Grado De Satisfacción En Los Resultados Administrativos Del Implan.	
4	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 e cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>		
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>		<b>JEFE INMEDIATO</b>
FIRMA		FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Elizabeth Gazga Villaalba Titular De La Unidad Administrativa		<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Carlos Antonio Díaz Carvajal Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
<b>Fecha:</b> 25/03/2022		<b>Fecha:</b> 25/03/2022





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 39 DE 92

#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA(O)

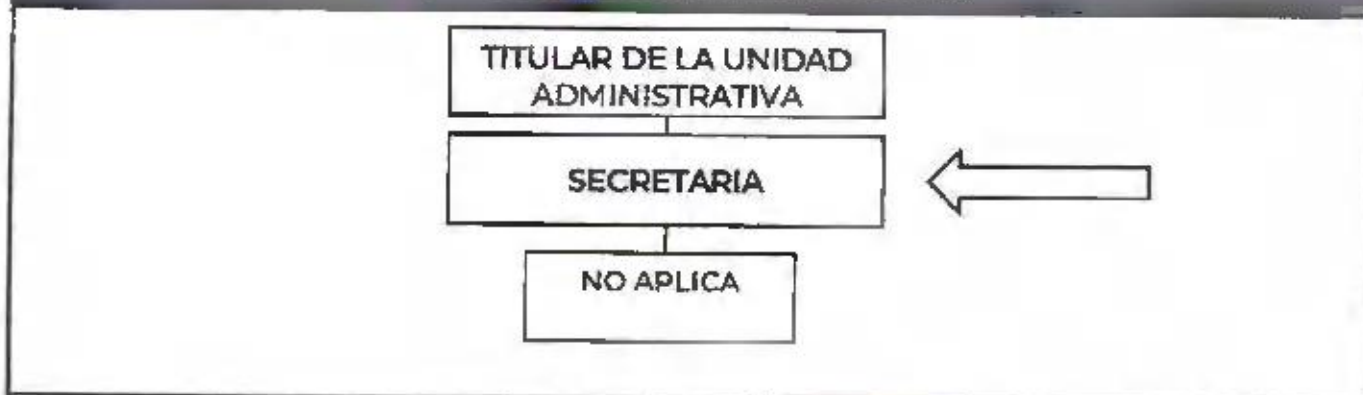
##### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaría
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad Administrativa

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

##### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



##### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

###### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	NO APLICA
---	-----------

###### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	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.
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.





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 40 DE 92

### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA(O)

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	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.	AUXILIAR O TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ND APLICA						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas informáticos:		PROCESADOR DE PALABRAS				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NO APLICA				
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL O 3 AÑOS DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
<b>Competencias Laborales</b>								
II.	Habilidades	Directivas: No aplica						
		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</li> <li>• Telefonos</li> <li>• Impresoras Y Copiadoras</li> </ul>						



CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 41 DE 92

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA(O)

		General: <ul style="list-style-type: none"><li>Motivación e Innovación, Manejo De Estrés, Creatividad Y Ética En La Practica Profesional.</li></ul>			
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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>	09:00 A 17:00 HRS.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>					
1.	<b>Mobiliarlo y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO				
	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>X</b>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>				
4.	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>	<b>X</b>
<b>AUTORIDAD:</b>					
1.	• NO APLICA				
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>					
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.				







CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISION: 25/03/2022  
 VERSION: 01  
 PÁGINA: 42 DE 92

### 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 fiago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. María Aurora Yeiadaqui Martínez Secretaria	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Elizabeth Gazga Vítalba Titular De La Unidad Administrativa
<b>Fecha:</b> 25/03/2022	<b>Fecha:</b> 25/03/2022





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 43 DE 92

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

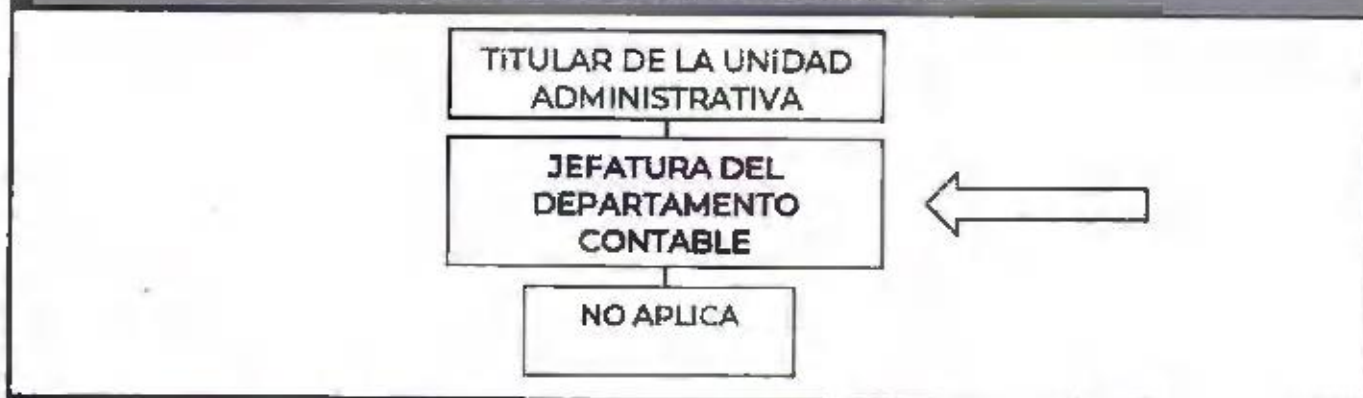
4.4.5	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento Contable
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad Administrativa

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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;





CÓDIGO: MO-iMP-iP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 44 DE 92

### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

3	Colaborar con el Titular de la Unidad Administrativa para formular y proponer el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Programa de Inversión Anual, la Matriz del Marco Lógico del Instituto basados en resultados del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Instituto; así como supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable;
4	Programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Instituto, con la debida autorización del Director General del Instituto;
5	Apoyar al Titular de la Unidad Administrativa, en la revisión del inventario del Patrimonio del Instituto;
6	Garantizar en compañía del Titular de la Unidad Administrativa la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos Internos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la designación y envío de la Cuenta Pública del Instituto;
7	Asegurar el cumplimiento en la elaboración y entrega de información financiera requerida;
8	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Titular de la Unidad Administrativa y/o el Director General.

#### 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.
---	---

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto			
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-
3.	Preparatoria o Técnica	-	4.	Carrera Profesional no terminada [2 años]	-
5.	Carrera Profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura En El Área Contable O Carrera Afín			





CÓDIGO: MO-IMP-IR-01  
 FECHA DE EMISION: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 45 DE 92

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Manejo De Equipo De Computo	
9.	<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
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>• Visión General De Los Objetivos Y Estrategias De Una Organización.</li> <li>• Fundamentar La Toma De Decisiones Basada En El Análisis De La Información Financiera</li> <li>• Capacidad De Síntesis, Razonamiento Lógico</li> </ul>	
		<b>Técnicas:</b>	
12.	<b>Actitudes.</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</li> <li>• Auditorías</li> </ul>	
		<b>General:</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MOTIVACIÓN E INNOVACION, MANEJO DE ESTRÉS, CREATIVIDAD Y ÉTICA EN LA PRACTICA PROFESIONAL</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	09:00 A 17:00 HRS.	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

### RESPONSABILIDAD

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

25 MAR. 2022


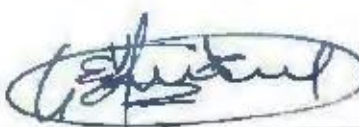
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 46 DE 92

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

	Alta	Media	X	Baja	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>				
4.	Alta	Media	X	Baja	Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>					
1.	Para Toda La Documentación Y Procesos Contables Del IMPLAN				
<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 Pacturas Contabilizadas En Tiempo Y Forma				
4	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>		
					
FIRMA			FIRMA		
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Federico Saúl Tovar Rodríguez Jefatura Del Departamento Contable			<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Elizabeth Gazga Villaiba Titular De La Unidad Administrativa		
Fecha: 25/03/2022			Fecha: 25/03/2022		

25 MAR. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 47 DE 92

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN</b>
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL IMPLAN</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

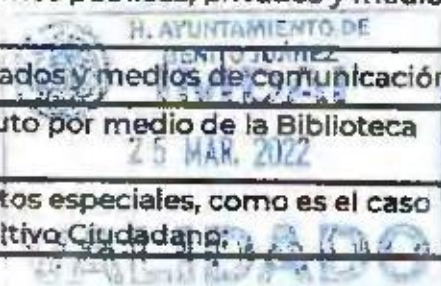
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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;





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSION: 01  
 PÁGINA: 48 DE 92

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

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.

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			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cámara fotográfica, Cámara De Video			
10.	Experiencia:	2 años En La Administración Pública Municipal O Tres Años De Desempeño Profesional					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Públicas E Interpersonales</li> <li>Visión Para Llevar A Cabo La Imagen De Los Proyectos</li> <li>Comunicar De Ideas De Manera Grafica Con Eficacia</li> <li>Plantear Proyectos</li> <li>Administración De Recursos Materiales Y Humanos Para La Elaboración</li> </ul>					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
   
 25 MAR. 2022
   
 VALIDADO





CÓDIGO: MO-IMP-JP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 49 DE 92

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

		<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>Software 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 PRACTICA PROFESIONAL.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Innovación</li> <li>Creatividad</li> <li>Pragmatismo</li> <li>Disciplina</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	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> LTAIPQROO
	Alta      Media      X      Baja      Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>
4.	Alta      Media      Baja      Nulo      X

### AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista De Registros De Los Eventos Que Realiza El Impian</li> <li>Para Las Redes Sociales</li> <li>Para La Agenda De Actividades Gubernamentales</li> </ul>
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1	Elaboración Del Plan De Comunicación Interna
2	Elaboración Dei Plan De Comunicación Externa
3	Productos Comunicativos Que Favorezcan La Comunicación Interna Y Externa
4	Grado De Monitoreo A Las Acciones Cubernamentales
5	Nivel De Consultas En Redes Sociales
6	Evaluación De Desempeño Semestral








CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 50 DE 92

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

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>EMPLEADO PÚBLICO</b>		<b>JEFE INMEDIATO</b>	
			
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN		<b>Nombre y Cargo:</b> ARQ. CARLOS ANTONIO DÍAZ CAPVAJAL DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN	
<b>Fecha:</b> 25/03/2022		<b>Fecha:</b> 25/03/2022	





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 51 DE 92

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.7

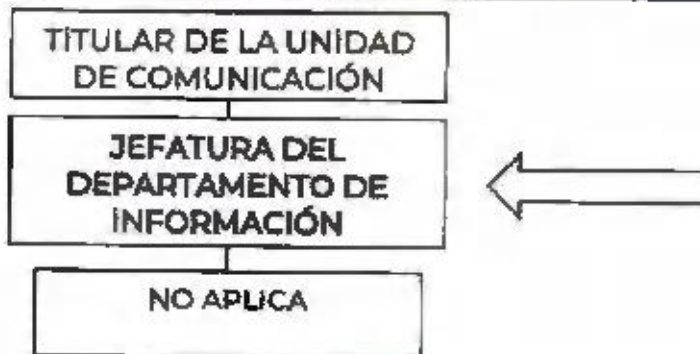
**NOMBRE DEL PUESTO** Jefatura Del Departamento De Información  
**JEFE INMEDIATO** Titular De La Unidad De Comunicación

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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;





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 52 DE 92

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anoté 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.

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 PRINCIPALES 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	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura o postgrado en ciencias de la comunicación, mercadotecnia, diseño gráfico o carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida	Manejo de equipo de cómputo, comunicación, manejo de redes sociales						





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSION: 01  
 PÁGINAS: 53 DE 92

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Programas De Edición, Audio Y Video
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Cámara fotográfica, cámara de video
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>Relaciones Públicas E Interpersonales</li> <li>Visión Para Llevar A Cabo La Imagen De Los Proyectos</li> <li>Comunicador De Ideas De Manera Cráfica Con Eficacia</li> <li>Plantear Proyectos</li> <li>Administración De Recursos Materiales Y Humanos Para La Elaboración</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo De Equipos De Computo, Correo Electrónico E Internet</li> <li>Raqueteria De Microsoft Office</li> <li>Software Relacionados Al Diseño Grafico Y Visual</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>Creatividad</li> <li>Innovación</li> <li>Pragmatismo</li> </ul>
13.	Horario Laboral.	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> LTAIPQROO
	Alta      Media      X      Baja
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>
4.	Alta      Media      Baja      Nulo      X





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 54 DE 92

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

### AUTORIDAD:

- Lista De Registros De Los Eventos Que Realiza El Implan
  - Para Las Redes Sociales
  - Para La Agenda De Actividades Gubernamentales

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

- 1 Productos Comunicativos
- 2 Nivel De Consultas En Redes Sociales
- 3 Implementación De Plan De Comunicación Interna
- 4 Implementación De Plan De Comunicación Externa
- 5 Nivel De Monitoreo A Las Acciones Gubernamentales
- 6 Evaluación De Desempeño Semestral

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Pedro Lozano Sevilla Jefe Del Departamento De Información	<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Carlos Antonio Díaz Carvajal Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
<b>Fecha:</b> 25/03/2022	<b>Fecha:</b> 25/03/2022



25 MAR. 2022

**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 55 DE 92

### 4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

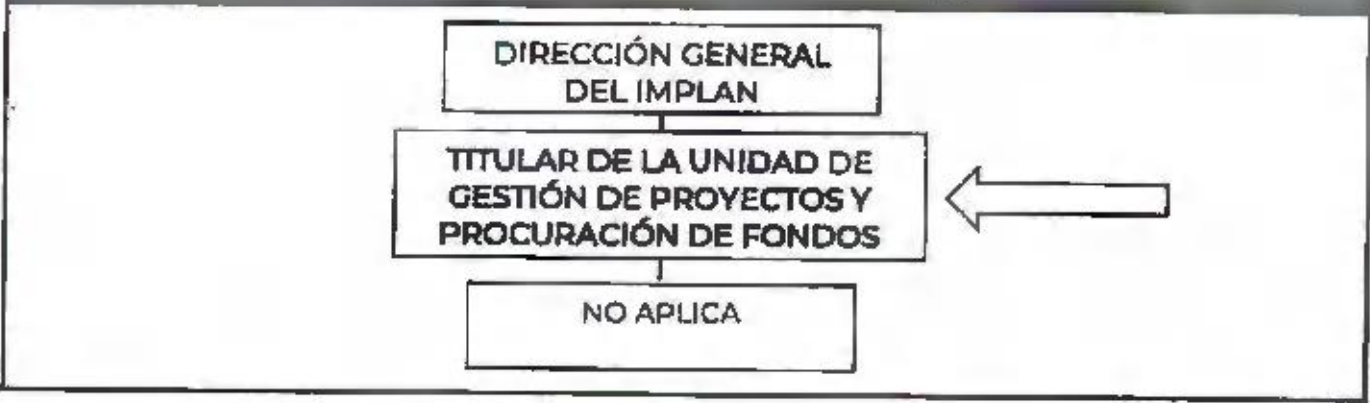
<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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;	





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 56 DE 92

### 4.4.7

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

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	-	5. Carrera profesional terminada
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	X
6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura En Administración De Empresas O Carrera Afín.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo De Equipo De Computo, Estrategias En Gestión De Proyectos	
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	No Aplica
10.	Experiencia:	2 Años En La Administración Pública Municipal O Tres Años De Desempeño Profesional	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Del Tiempo De Trabajo</li> <li>Negociación Con Colaboradores Externos Del Implan</li> <li>Estructuración De Proyectos</li> <li>Organización Para El Trabajo Multidisciplinario</li> </ul>	

BENITO JUÁREZ  
 IMPDAI  
 25. MAR. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 57 DE 92

### 4.4.7

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

		<b>Técnicas:</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 Computo, Correo Electrónico E Internet</li> <li>• Paquetería De Microsoft Office</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>• Iniciativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	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> LTAIPQROO				
	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>X</b>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>				
4.	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>	<b>X</b>

#### AUTORIDAD:

1.	•
----	---

#### 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









CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 58 DE 92

**4.4.7** 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>Sistema de Cuentas PÚBLICO</b>		<b>JEFE INMEDIATO</b>	
			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Fernando Cantú Hernández Titular De La Unidad De Gestión De Proyectos Y Procuración De Fondos		<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Carlos Antonio Díaz Carvajal Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez	
<b>Fecha:</b> 25/03/2022		<b>Fecha:</b> 25/03/2022	







CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 59 DE 92

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.8	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinación General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anoto 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

### 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;



CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 60 DE 92

### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

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

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

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	-	2	Secundaria	-	3	Preparatoria o Técnica	-
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5	Carrera profesional terminada	X	6	Postgrado	-
7	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura O Postgrado En El Área De Arquitectura, Planeación Urbana O Carrera Afin.						
8	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo De Equipo De Computo						
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		NO APLICA				
10	Experiencia:	2 Años En La Administración Pública Municipal O Tres Años De Desempeño Profesional						

#### Competencias Laborales

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 25 MAR. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 61 DE 92

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

11.	<b>Habilidades</b>	<p><b>Directivas:</b></p> <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> <p><b>Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo De Equipos De Computo, Correo Electrónico E Internet</li> <li>• Paquetería De Microsoft Office</li> <li>• MS Access</li> <li>• Arc View</li> <li>• AutoCAD</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> <p><b>General:</b></p> <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>	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> LTAIPQROO <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Alta</td> <td>Media</td> <td>X</td> <td>Baja</td> <td>Nulo</td> </tr> </table>	Alta	Media	X	Baja	Nulo
Alta	Media	X	Baja	Nulo		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>					
4.	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Alta</td> <td>Media</td> <td>Baja</td> <td>Nulo</td> </tr> </table>	Alta	Media	Baja	Nulo	
Alta	Media	Baja	Nulo			

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1	Programa de trabajo anual del implan
---	--------------------------------------





CÓDIGO: MO-IMR-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 62 DE 92

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

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 del área del IMPLAN disponibles para consulta
6	Evaluación de desempeño semestral
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. David Alejandro Tapia Aguilar Coordinador General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez	<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Carlos Antonio Díaz Carvajal Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
<b>Fecha:</b> 25/03/2022	<b>Fecha:</b> 25/03/2022





CÓDIGO: MO-IMP-IR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 63 DE 92

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Movilidad Urbana
	JEFE INMEDIATO	Coordinación General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez

### 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

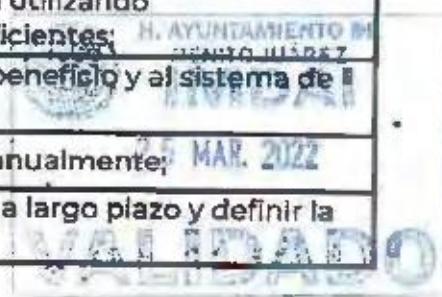
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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;







CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 64 DE 92

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA

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).	Manejo De Equipo De Computo						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo De Equipos De Computo Y Software, Auto Cad, Arcmap Y Presentaciones.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL O TRES AÑOS DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						







CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 65 DE 92

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma De Decisiones</li> <li>Implementación De Estrategias Para La Obtención De Recursos Que Fortalezcan Las Actividades Que Realizan Los Cuerpos Administrativos Y Técnicos Del Implán</li> <li>Identificar Y Gestionar La Inclusión Del Implán Como Una Institución Susceptible De Acceder A Fuentes De Financiamiento De Organismos Nacionales E Internacionales</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</li> <li>Correc 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> <li>Multidisciplinario</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	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> LTAIPQROO					
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>Media</td> <td>Baja</td> <td>X</td> <td>Nulo</td> </tr> </table>	Alta	Media	Baja	X	Nulo
Alta	Media	Baja	X	Nulo		
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>					
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>Media</td> <td>Baja</td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta	Media	Baja	Nulo	X
Alta	Media	Baja	Nulo	X		

### AUTORIDAD:

1.	Para Los Proyectos De Movilidad Urbana, Transporte, Adecuación De Vialidades, Ciclovías Y Propuestas De Parques Lineales
----	--

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1	Número de propuestas de beneficio económico-social, utilizando los medios tecnológicos más eficientes
---	---



CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 66 DE 92

### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA

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

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE Dirección de Movilidad Urbana	<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. David Alejandro Tapia Aguiar Coordinación General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
<b>Fecha:</b> 25/03/2022	<b>Fecha:</b> 25/03/2022







CÓDIGO:

MO-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN:

25/03/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

67 DE 92

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.10	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Institucionalmente 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

#### 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 participe en las tareas de proyecto, sobre todo durante la concepción y elaboración del proyecto, y finalmente en la elaboración de los diseños;





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSION: 01  
 PÁGINA: 68 DE 92

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

4	Establecer la metodología e instrumentos de análisis para instituir un proceso de planeación estratégica del Municipio orientada a la elaboración de planes y programas estratégicos;
5	Definir el enfoque metodológico de planeación, las fases generales del proceso, los productos esperados y las estrategias de trabajo;
6	Difundir la visión estratégica como una forma de pensar y actuar;
7	Organizar y determinar los temas de discusión para el desarrollo de talleres internos;
8	Integrar y desarrollar la Cartera de proyectos de la ciudad;
9	Las demás que establezca el Reglamento Interno, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Director General.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura O Posgrado En Arquitectura, Urbanismo O Carrera Afin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Maejo De Equipo De Computo, Arquitectura						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		Autocad, Arcmap, ADOBE				



CÓDIGO:

MO-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN:

25/03/2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

69 DE 92

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	NO APLICA					
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>	<p><b>Directivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma De Decisiones</li> <li>• Coordinación De Equipos De Trabajo</li> <li>• Facilidad En Relaciones Interpersonales</li> </ul> <p><b>Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones</li> <li>• AutoCAD</li> <li>• ArcMap</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Internet</li> </ul> <p><b>General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivación E Innovación, Manejo De Estrés, Creatividad Y Ética En La Practica Profesional.</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso Organizacional</li> <li>• Multidisciplinario</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	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> LTAIPQROO	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>Media</td> <td>Baja</td> <td>X</td> <td>Nulo</td> </tr> </table>		Alta	Media	Baja	X	Nulo
Alta	Media	Baja	X	Nulo				
3.	<b>Manejo de Presupuestos:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>Media</td> <td>Baja</td> <td>Nulo</td> </tr> </table>		Alta	Media	Baja	Nulo	
Alta	Media	Baja	Nulo					
4.	<b>Autoridad:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>Media</td> <td>Baja</td> <td>Nulo</td> </tr> </table>		Alta	Media	Baja	Nulo	
Alta	Media	Baja	Nulo					
1.	<b>Autoridad:</b>	Para Los Proyectos De Movilidad Urbana, Transporte, Adecuación De Vialidades, Ciclovías Y Propuestas De Parques Lineales						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

VALIDADO





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 70 DE 92

## 4.4.10

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. César Augusto Tapia Del Castillo Director de Planeación y Ordenamiento Territorial	<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. David Alejandro Tapia Aguiar Coordinación General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
<b>Fecha:</b> 25/03/2022	<b>Fecha:</b> 25/03/2022







CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 71 DE 92

### 4.4.11

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

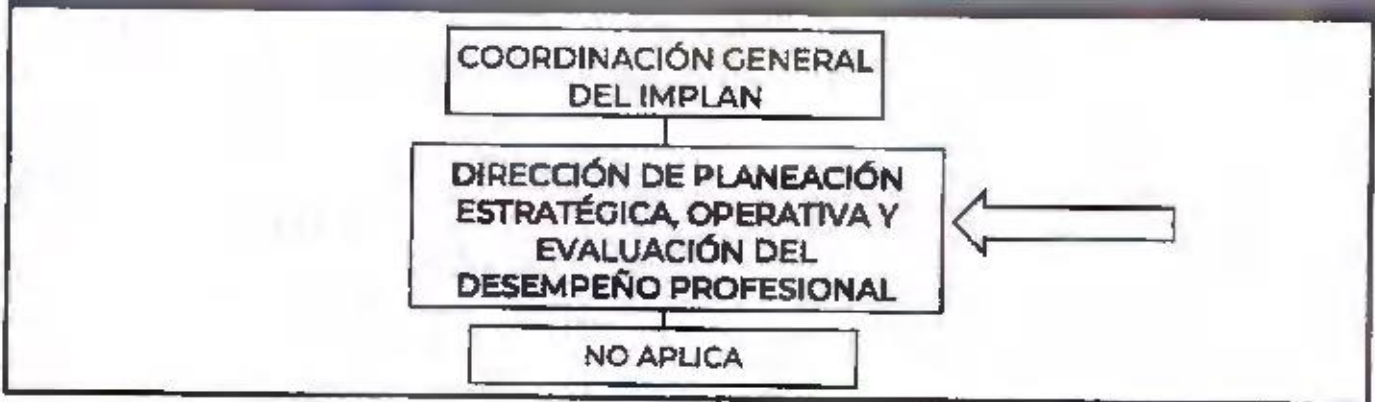
#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.11	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Planeación Estratégica, Operativa y Evaluación del Desempeño Municipal
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



#### 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

M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

MAR. 2022







CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 72 DE 92

### 4.4.11

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

	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.
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.

H. AYUNTAMIENTO DE

#### 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	-

25 MAR 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 73 DE 92

### 4.4.11

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, (A Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL

	no terminada (2 años)				
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura O Postgrado A Fin A Las Ciencias Sociales, Arquitectura, Urbanismo.			
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo De Equipo De Computo			
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español		
		Manejo de Programas Informáticos:	Procesador De Palabras Y Presentaciones		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica		
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>• Capacidad De Motivación De Personal Para Consecución Da Objetivos.</li> <li>• Visión Y Pensamiento Estratégico Y Habilidad Negociadora.</li> <li>• Inteligencia Emocional Y Social.</li> <li>• Habilidad En La Toma De Decisiones.</li> </ul>		
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo De Equipos De Computo Y Software Como Procesador De Palabras Y Presentaciones</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Internet</li> </ul>		
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivación E Innovación, Manejo De Estrés, Creatividad Y Ética En La Practica Profesional.</li> </ul>		
12.	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.	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> LTAIPQROD







CÓDIGO: MC-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 74 DE 92

## 4.4.11

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

	Alta	Media	Baja	X	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>					
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>						
1.	Para La Planeación Estratégica Del Implan					
	Para El Estudio Y Seguimiento De Los Pjanes De Consultoría E Investigación Del Implan					
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>						
1	A los 4 meses de desarrolladas las funciones, se ha conseguido facilitar la construcción del plan estratégico del implan.					
2	A los 6 meses de desarrolladas las funciones, se ha conseguido diagnosticar y diseñar al menos 3 proyectos para la ciudad, con el enfoque del marco lógico.					
3	A los 10 meses de desarrolladas las funciones, se ha conseguido ejecutar al menos 2 proyectos diseñados con enfoque del marco lógico.					
4	A los 8 meses de desarrolladas las funciones, se ha evaluado al menos 1 proyecto, programa o plan de escala municipal a partir de criterios metodológicos.					
5	Al año de desarrolladas las funciones, se ha concluido al menos uno de los proyectos ejecutados con el enfoque del marco lógico.					
6	Al año de desarrolladas las funciones, se ha desarrollado al menos una capacitación en función de la oferta informativa del implan.					







CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 75 DE 92

#### 4.4.11

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

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Ing. Roberto Toledo Sánchez Director De Planeación Estratégica, Operativa Y Evaluación Del Desempeño Municipal	<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. David Alejandro Tapia Aguilar Coordinación General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
<b>Fecha:</b> 25/03/2022	<b>Fecha:</b> 25/03/2022







CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSION: 01  
PÁGINA: 76 DE 92

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Planeación Ambiental
	JEFE INMEDIATO	Coordinación General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Se describe 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.

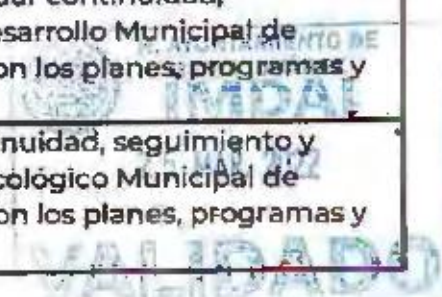
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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;







CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 77 DE 92

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

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.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
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 Afin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo De Equipo De Computo, Biología						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Procesador De Palabras Y Presentaciones				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:	2 Años En La Administración Pública Municipal O Tres Años De Ex Desempeño Profesional						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del tiempo de trabajo</li> <li>Negociación con colaboradores externos del implan</li> <li>Estructuración de proyectos</li> <li>Organización para el trabajo multidisciplinario</li> </ul>						

M. ANTONIO DE...  
 25 MAR 2022  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 78 DE 92

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

		<b>Técnicas:</b> <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</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 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>	09:00 A 17:00 HRS.

### RESPONSABILIDAD

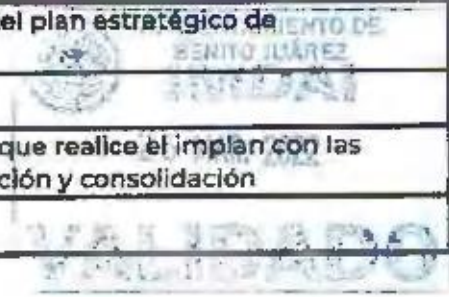
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información: LTAIPQROO</b>					
	Alta		Media		Baja	X Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X

### AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la elaboración, continuidad, seguimiento y evaluación del plan estratégico de desarrollo ecológico municipal de mediano y largo plazo, en estricta correlación con los planes, programas y proyectos que el instituto realiza.</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 de 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









CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSION: 01  
PÁGINA: 79 DE 92

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE 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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> M. en C. Blgo. José De Jesús Antonio Paima Cutiérrez Director de Planeación Ambiental	<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. David Alejandro Tapia Aguilar Coordinación General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
<b>Fecha:</b> 25/03/2022	<b>Fecha:</b> 25/03/2022







CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 80 DE 92

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE GEO-ESTADÍSTICA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Planeación Geo-Estadística
	JEFE INMEDIATO	Coordinación General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anoto 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

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;





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 81 DE 92

### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE GEO-ESTADÍSTICA

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 no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura o postgrado en Ingeniería geográfica, ingeniería civil, arquitectura o urbanismo.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de equipo de cómputo, urbanismo, planeación						

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 25 MAR. 2022  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 82 DE 92

**4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE GEO-ESTADÍSTICA**

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>	PLOTTER, DRON
10.	<b>Experiencia:</b>	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL O TRES AÑOS DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	

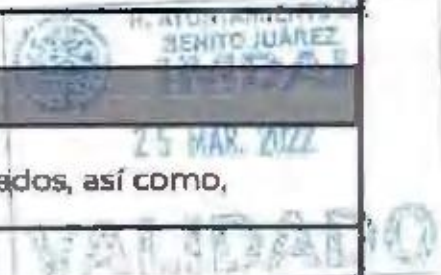
**Competencias Laborales**

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>• Habilidad Negociadora</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</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> <li>• Multidisciplinario</li> </ul>	

13.	<b>Horario Laboral.</b>	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> LTAIPQROO						
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td>X</td> <td>Nulo</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja	X
Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>						


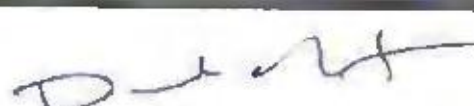






CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 83 DE 92

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE GEO-ESTADÍSTICA

4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>					
1.	Para Los Proyectos De Movilidad Urbana, Transporte, Adecuación De Vialidades, Ciclovías Y Propuestas De Parques Lineales				
<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 Juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) Jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.					
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					
					
FIRMA			FIRMA		
<b>Nombre y Cargo:</b> Urb. Víctor Manuel Franco Bravo Director De Planeación Gep-Estadística			<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. David Alejandro Tapia Aguilar Coordinación General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez		
<b>Fecha:</b> 25/03/2022			<b>Fecha:</b> 25/03/2022		





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 84 DE 92

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE CARTOGRAFÍA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Unidad Cartográfica
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Planeación Geo-Estadística

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Participar y ejecutar actividades dentro de la elaboración del plan operativo del Instituto en el área Geo Estadística;
2	Identificar las necesidades de hardware y software de la Dirección de Geo Estadística para la evaluación del correcto funcionamiento del SIG del Instituto;
3	Determinar el correcto funcionamiento del hardware y software del SIG del Instituto;
4	Capacitar al personal de Geo Estadística en el uso del software del SIG del Instituto;





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 85 DE 92

### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE CARTOGRAFÍA

5	Validar para la administración y almacenamiento de la base de datos del SIG del IMPLAN;
6	Colabora en la identificación de las instituciones de planeación urbana para la elaboración de convenios con el Instituto;
7	Participar en la realización de publicaciones de investigación técnica en revistas especializadas;
8	Participar en la elaboración de Dictámenes y consultas solicitadas por los tres niveles de gobierno;
9	Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el uso de SIG's en la Planeación Urbana;
10	Las demás que establezca el Reglamento Interno, le instruya expresamente el Director de Planeación Geo Estadística y/o el Director General.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura o posgrado en ciencias geográficas, ingeniería civil, industrial, arquitectura o urbanismo.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de equipo de cómputo, planeación						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		AutoCAD, ADOBE, ArcMap				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Plotter, Dron				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional						







CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSION: 01  
 PÁGINA: 86 DE 92

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE CARTOGRAFÍA

Competencias Laborales		
11.	<b>Habilidades</b>	<p><b>Directivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo Y Control</li> <li>• Pensamiento Estratégico</li> <li>• Generador De Nuevas Ideas</li> </ul> <p><b>Técnicas:</b></p> <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> <p><b>General:</b></p> <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>	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> LTAIPQROO					
	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>X</b>	<b>Nulo</b>	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>					
4.	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>

AUTORIDAD:	
1.	Para El Manejo, Actualización Y Corrección De La Información Cartográfica Del IMPLAN.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1	Estadística de actualización de la información cartográfica del Implan
2	Evaluación de desempeño semestral

VALIDADO  
 25 MAR, 2022



CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 87 DE 92

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE CARTOGRAFÍA

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

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:**

VACANTE

TITULAR DE LA UNIDAD CARTOGRÁFICA

**Nombre y Cargo:** Urb. Víctor Manuel Franco

Bravo

Director De Planeación Geo-Estadística

**Fecha:** 25/03/2022

**Fecha:** 25/03/2022







CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 88 DE 92

## 4.4.15

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.15</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura Del Departamento De Información Cartográfica
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Planeación Geo-Estadística

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
VALIDADO





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 89 DE 92

### 4.4.15

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

5	Participar en la realización de publicaciones de investigación técnica en revistas especializadas;
6	Participar en la elaboración de Dictámenes y consultas solicitadas por los tres niveles de gobierno;
7	Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el uso de SIG's en la Planeación Urbana;
8	Incorporar información a la base de datos del SIG del Instituto;
9	Las demás que establezca el Reglamento Interno, le instruya expresamente el Director de Planeación Geo Estadística y/o el Director General.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura En Ciencias Geográficas, Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura O Urbanismo.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo De Computo, Urbanismo, Planeación Urbana						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
		Manejo de Programas Informáticos:		AutoCAD, ADOBE, ArcMap, Corel Draw				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		PLOTTER, DRON				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública municipal o tres años de desempeño profesional						

#### Competencias Laborales



CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 90 DE 92

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA

11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión Oral Y Escrita</li> <li>• Planificación Y Gestión</li> <li>• Organización De Información</li> <li>• Generador De Ideas</li> <li>• Operación Y Control</li> <li>• Habilidad Analítica</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de computo y paquetería office</li> <li>• Corel Draw</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 práctica profesional.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	09:00 A 17:00 HPS.

### 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: LTAIPQROO</b>								
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td>X</td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
Alta		Media		Baja	X	Nulo			
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		

### AUTORIDAD:

1.	Para la base de datos que genere el Implan.
2.	Para la actualización de la documentación organizacional del Implan
3.	Para manejo de información cartográfica supervisada por el director de gestión, desarrollo institucional y estadística.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1	Estadística de la información cartográfica actualizada del Implan.
---	--

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDA

25 MAR 2022

VALIDADO





CÓDIGO: MO-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 25/03/2022  
VERSION: 01  
PÁGINA: 91 DE 92

**4.4.15** DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA

2	Estadística de la actualización de los documentos organizativos del ímplan.
3	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 juerense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(cs) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE Jefatura del Departamento de Información Cartográfica	<b>Nombre y Cargo:</b> Urb. Víctor Manuel Franco Bravo Director De Planeación Geo-Estadística
Fecha: 25/03/2022	Fecha: 25/03/2022







CÓDIGO:

MO-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN:

25/03/2022

VERSIÓN:

01

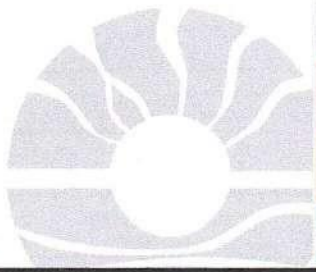
PÁGINA:

92 DE 92

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización.	25/03/2022





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01


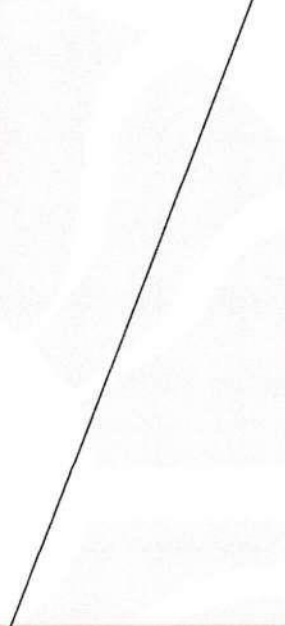


FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 DE 45

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Elizabeth Gazga Villalba Titular de la unidad Administrativa del IMPLAN		 Arg. Carlos Antonio Díaz Carvajal Director General del IMPLAN	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 3 DE 45

## INDICE

<b>01</b>	Carátula de Autorización.	<b>02</b>
<b>02</b>	Índice.	<b>03</b>
<b>03</b>	Capítulo I de Generales.	<b>04</b>
3.1	Introducción	08
3.2	Antecedentes	09
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de operación.	16
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	17
<b>04</b>	Capítulo II Procedimientos	<b>18</b>
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	19
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	20
4.2.1	Procedimiento de Información Presupuestal -Financiera	21
4.2.2	Procedimiento de Adquisición de servicios en general o especializados	26
4.2.3	Procedimiento de Procuración de Fondos de inversión con referencia a las estrategias nacionales, estatales y locales.	34
4.2.4	Procedimiento para Convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias	39
4.5	Sección de cambios	40
		45







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 45

# CAPÍTULO I GENERALES







CÓDIGO:	MP-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 45

## **PORTADA**

Aquí encontramos de primera mano los datos más importante para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece éste manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración así como los datos de identificación del Manual.

## **CARÁTULA DE AUTORIZACIONES**

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- **ELABORA:** Servidor o servidora pública que él o la titular del Instituto Municipal de la Juventud designe como enlace Responsable.
- **REVISAR:** Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- **AUTORIZA:** Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **VALIDACIÓN:** Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

## **INTRODUCCION**

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

## **ANTECEDENTES**

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del del **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**

## **MARCO NORMATIVO**

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

## **ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

Indican las facultades que le corresponden al **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**

de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en éste manual.

## **OBJETIVO**

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ** para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 6 DE 45

## MISIÓN

Es la razón de ser del **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**

con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

## VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ** y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**

## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras del **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO** Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes del **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ** para lograr los objetivos y cumplir la misión.

## MARCO CONCEPTUAL

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

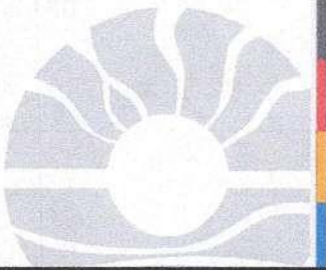
## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en estos listados los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).







CÓDIGO:	MP-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 45

- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistaran en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

## PROCEDIMIENTOS

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

## SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

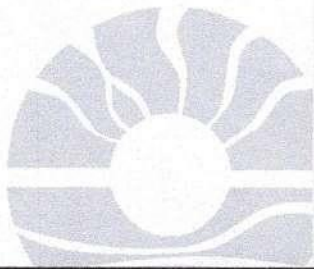
## LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ** nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

**ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.**






CÓDIGO:	MP-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 45

## 3.1 INTRODUCCIÓN

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

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir de las actividades de identidad institucional, promoviendo el buen desarrollo administrativo del IMPLAN y dando cumplimiento con ello a los Lineamientos establecidos por el Comité para Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

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

  
Arq. Carlos Antonio Díaz Carvajal.  
Director General del IMPLAN.







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 9 DE 45

## 3.2 ANTECEDENTES

En Cancún, el IMPLAN

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

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

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

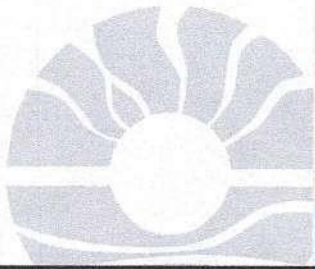
El 20 de abril de 2005 la Administración Municipal, encabezada por el Lic. Francisco Antonio Alor Quezada, Presidente Municipal de Benito Juárez, (2005 – 2008) consciente de la necesidad de instalar este Instituto y acorde a la normatividad, designa al Arquitecto Eduardo Ortiz Jasso, como Primer Director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

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

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







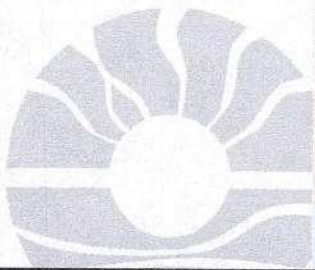
CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 10 DE 45

### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<b>28/05/2021</b> DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	<b>16/06/2022</b> DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	<b>25/05/2022</b> PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
4	Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.	<b>16/08/2018</b> PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
5	Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo.	<b>27/12/2017</b> PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
6	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.	<b>21/08/2021</b> PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
7	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	<b>22/06/2021</b> PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
8	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	<b>13/05/2022</b> PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	<b>06/04/2021</b> PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
10	Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	<b>07/11/2016</b> PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO





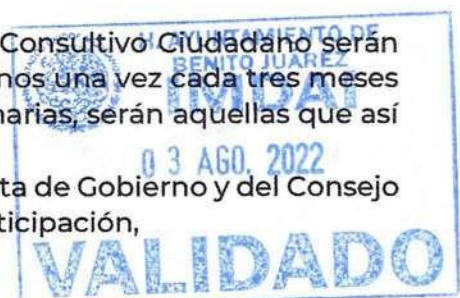


CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 11 DE 45

### 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Con base al reglamento interno del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez (IMPLAN), se describen las siguientes políticas y lineamientos generales:

1. La administración del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez estará a cargo de una Junta de Gobierno y un director general.
2. La Junta de Gobierno, es la autoridad máxima dentro del Instituto y se integrará con los siguientes miembros con derecho a voz y voto:
  - I. El Presidente Municipal quien fungirá como presidente.
  - II. Cinco Integrantes del Ayuntamiento, de los cuales dos corresponderán a quienes presidan las comisiones de Desarrollo Urbano y Transporte; Planeación, y a propuesta del Presidente se elegirán a los tres restantes, debiendo incluirse, al menos dentro de los cinco, a uno de los electos por el principio de representación proporcional.
  - III. Siete miembros del Consejo Consultivo Ciudadano, de los cuales de conformidad con el artículo 25 del reglamento, habrá un representante de cada rama y los tres restantes serán electos por el Consejo Consultivo Ciudadano; La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico quien deberá participar en sesiones con derecho a voz únicamente. Dicho cargo recaerá en el Director General del Instituto.
3. La Junta de Gobierno tomará sus acuerdos por unanimidad o mayoría de votos, para lo cual se reunirá cuando menos de forma ordinaria trimestralmente, los días que acuerde previamente, sin perjuicio de hacerlo en forma extraordinaria en cualquier tiempo, cuando haya asuntos urgentes que tratar o lo soliciten cuando menos el cincuenta por ciento de sus integrantes o el Director General.
4. Por instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno, del Director General, por acuerdo de La Junta de Gobierno, o de cuando menos tres de sus miembros, el secretario técnico citará a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
5. Las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo Ciudadano serán ordinarias o extraordinarias y deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses en sesión ordinaria y para el caso de las sesiones extraordinarias, serán aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes.
6. La convocatoria para las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo Ciudadano, cuando menos con cinco días de anticipación,







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 12 DE 45

señalando la fecha y hora prevista para su celebración y las sesiones extraordinarias, tendrán el mismo procedimiento que las sesiones ordinarias, con excepción al tiempo de notificación el cual deberá ser cuando menos cuarenta y ocho antes de su celebración.

7. El Instituto administrará libremente sus recursos, tanto los otorgados por el Ayuntamiento como los ingresados por servicios y productos. El monto de los ingresos por servicios y productos no afectará el monto anual de recursos provenientes del Ayuntamiento.

8. Los servicios de información y consulta que preste el Instituto a particulares y no requieran un estudio técnico, serán gratuitos; salvo el caso de que se solicite la expedición de documentos donde conste dicha información.

9. Las tarifas de los servicios que preste el Instituto al público, deberán presentarse a la Junta de Gobierno para su aprobación e inclusión en el presupuesto de ingresos y egresos, o cuando exista una iniciativa de modificación de las mismas a consideración del Consejo, para su aprobación y posterior remisión al Ayuntamiento.

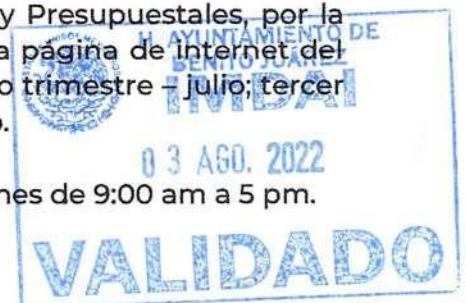
10. Las propuestas de programas y proyectos, así como la propuesta del Programa Anual de Trabajo, se harán por parte de la Sociedad, el Instituto y el Gobierno. Estas propuestas serán analizadas y validadas para después integrarlas en proyectos específicos por el Instituto. Una vez terminado el proceso de planeación interno, los proyectos se turnarán al Cabildo Municipal para su Aprobación Final en su caso.

11. El Programa anual de trabajo, así como los programas y proyectos, serán integrados en proyectos específicos por el Director General del Instituto, la Junta de Gobierno y por el Coordinador General del Instituto. Los programas y proyectos se desarrollarán por el personal del Instituto, que incluye al Director General, al Coordinador General, los Titulares de Área y Consultores Especializados en su caso. Al tener la propuesta final, ésta se presenta por medio de un informe a la junta de gobierno, con la participación del Director General y el Coordinador General del Instituto. Por último, esta propuesta final se someterá a la aprobación del Cabildo Municipal en su caso.

12. Al término de cada mes (días 30, 31, 28 o 29 en caso de bisiesto), se elaboran y Firma los estados financieros Contables y Presupuestales.

13. Una vez autorizados los Estados financieros Contables y Presupuestales, por la Junta de Gobierno y Dirección General, serán publicados en la página de internet del Instituto en forma Trimestral. Primer Trimestre – abril; segundo trimestre – Julio; tercer trimestre – octubre y cuarto trimestre – enero del siguiente año.

14. Los horarios de atención del IMPLAN, son de lunes a viernes de 9:00 am a 5 pm.







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 13 DE 45

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

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

## 3.6 MISIÓN

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

## 3.7 VISIÓN

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





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 14 DE 45

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

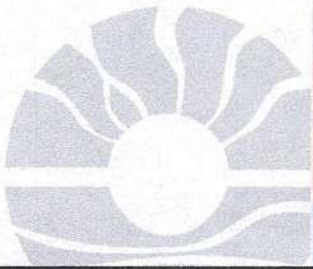
- I. Respeto
- II. Legalidad
- III. Transparencia
- IV. Igualdad

### VALORES

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







CÓDIGO:	MP-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 45

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**

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

CONTACTO: [contacto@implancancun.gob.mx](mailto:contacto@implancancun.gob.mx) [buzondecidad@implancancun.gob.mx](mailto:buzondecidad@implancancun.gob.mx)

### **AREA DE TÉCNICA**

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

CONTACTO: [contacto@implancancun.gob.mx](mailto:contacto@implancancun.gob.mx)

### **AREA DE ADMINISTRATIVA**

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

CONTACTO: [buzondecidad@implancancun.gob.mx](mailto:buzondecidad@implancancun.gob.mx)







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 16 DE 45

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### TERMINOS Y DEFINICIONES

<b>PBR</b>	Presupuesto Basado en Resultados: El PBR se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios.
<b>SCG</b>	Sistema de Contabilidad Gubernamental: Estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del ente público
<b>CP</b>	Cuenta Pública: La que rinden las entidades fiscalizables para darle a conocer a la Legislatura el resultado de su gestión financiera a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y conforme a los criterios y programas aprobados.
<b>EFCP</b>	Estados Financieros Contables y Presupuestales: Son la representación de la información financiera de un ente público; revelan de forma concreta el ejercicio del presupuesto, el estado financiero y los resultados de un ente público a una fecha determinada o durante un período de tiempo.
<b>MML</b>	Metodología del Marco Lógico: Herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de programas presupuestarios.
<b>IMPLAN</b>	Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 DE 45

<b>ENTREGABLE</b>	Es cualquier producto medible y verificable que se elabora para completar un proyecto o parte de un proyecto.
<b>GCP</b>	Glosa de la Cuenta Pública: Es el archivo de soporte documental del registro diario de los ingresos y egresos del Instituto reflejado dentro de la cuenta pública.
<b>REQUISICIÓN</b>	Documento de carácter interno donde solicita las áreas internas del implan, a la dirección administrativa, un bien o servicio.
<b>DIAGNÓSTICO</b>	Primera etapa en la gestión del ciclo de proyecto en la que se identifica la problemática a atender, así como sus posibles soluciones a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.
<b>DISEÑO</b>	Segunda etapa en la gestión del ciclo del proyecto en la que se establecen los objetivos, productos, servicios y actividades que el proyecto deberá entregar a la vez sus indicadores y otros componentes como cronograma, presupuestos, anexos etc.
<b>EJECUCIÓN</b>	Tercera etapa en la gestión del ciclo de proyecto en la que pone en marcha las actividades y resultados planteados en el diseño para el logro de los objetivos formulados.
<b>EVALUACIÓN</b>	Cuarta etapa en la gestión del ciclo de vida del proyecto en la que se hacen juicios de valor sobre el grado de consecución con base en criterios seleccionados de los objetivos planteados.
<b>JUNTA DE GOBIERNO</b>	Es la autoridad máxima dentro del Instituto.
<b>CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO</b>	Es un órgano de consulta y opinión para el análisis de diagnóstico, aportación de estrategias, evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de planeación, así como de difusión de programas del instituto.
<b>SESIONES ORDINARIAS</b>	Deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses.
<b>SESIONES EXTRAORDINARIAS</b>	Son aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes.







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 18 DE 45

# CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 19 DE 45

## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
P-IMP-IP-UA-01	01	Presentación de la Información Presupuestaria-Financiera.	03-AGOSTO-2022
P-IMP-IP-UA-02	01	Adquisición de servicios en general o especializados.	03-AGOSTO-2022
<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS</b>			
P-IMP-IP-UG-01	01	Procuración de fondos de inversión con referencia a las estrategias nacionales, estatales y locales.	03-AGOSTO-2022
<b>TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>			
P-IMP-IP-UJ-01	01	Convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias.	03-AGOSTO-2022







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 20 DE 45

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN  
DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA-  
FINANCIERA.**

*Titular de la Unidad  
Administrativa*

**REVISIÓN:** 01

**CÓDIGO:** P-IMP-IP-UA-01

**EMISIÓN:** 03-AGOSTO-2022

**ELABORÓ**

C. Federico Saúl  
Tovar Rodríguez

Jefe del  
Departamento  
Contable del  
IMPLAN.

**REVISÓ**

Lic. Elizabeth  
Gazga Villalba

Titular de la  
Unidad  
Administrativa  
del IMPLAN

**AUTORIZÓ**

Arq. Carlos  
Antonio Díaz  
Carvajal

Director General  
del IMPLAN

**VALIDÓ**

Lic. Mario  
Estéban Luévano  
Cataño

Director General  
del Instituto  
Municipal de  
Desarrollo

Administrativo e  
Innovación



03 AGO. 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 21 DE 45

## 4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA-FINANCIERA.</b>		<i>Titular de la Unidad Administrativa.</i>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-IMP-IP-UA-01	<b>EMISIÓN:</b> 03-AGOSTO-2022

### 1.0 OBJETIVO.

Elaborar y emitir información presupuestal y contable confiable y oportuna para la toma de decisiones del Instituto, así como para su aprobación en el Congreso del Estado a través de Cuenta Pública del IMPLAN.

### 2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General del IMPLAN, Unidad Administrativa, Junta de Gobierno, Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, H. Congreso del Estado de Quintana Roo.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### 3.1 Director General del IMPLAN.

- 3.1.1 Convocar a la Junta de Gobierno para la aprobación del PBR del Instituto.
- 3.1.2 Valida la información y autoriza.

#### 3.2 Titular de la Unidad Administrativa.

- 3.2.1 Elaborar el PBR del Instituto.
- 3.2.2 Entregar al Departamento Contable el PBR aprobado para que sea cargado al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 3.2.3 Validar las pólizas emitidas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 3.2.4 Validar Estados Presupuestales y Financieros.
- 3.2.5 Entregar los Estados Presupuestales y Financieros a la Dirección General para su aprobación.







CÓDIGO:	MP-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	22 DE 45

### **3.3 Jefe del Departamento Contable.**

- 3.3.1** Registra los ingresos y egresos del IMPLAN en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 3.3.2** Generar e imprimir en el Sistema de Contabilidad Gubernamental las Pólizas y Estados Financieros Presupuestarios y Contables y entregarlos a la Titular de la Unidad Administrativa.

### **3.4 Junta de Gobierno del IMPLAN.**

- 3.4.1** Aprobar la firma de contratos o convenios del instituto con otras instituciones, que estén relacionadas con la consecución de los objetivos del instituto.
- 3.4.2** Tomará sus acuerdos por unanimidad o mayoría de votos.

### **4.0 DEFINICIONES.**

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

#### **4.1 (PBR) Presupuesto Basado en Resultados.**

El PBR se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios.

#### **4.2 Sistema de Contabilidad Gubernamental.**

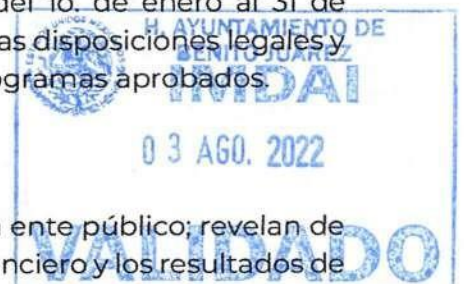
Estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del ente público.

#### **4.3 Cuenta Pública.**

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

#### **4.4 Estados Financieros Contables y Presupuestales.**

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







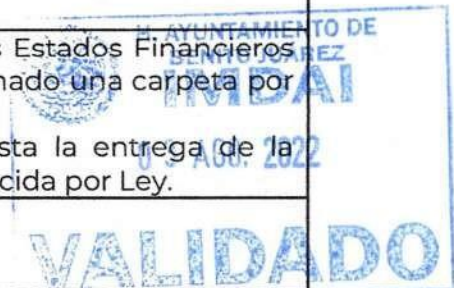
CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 23 DE 45

#### 4.5 (MML) Metodología del Marco Lógico.

Herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de programas presupuestarios.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Paso.	Responsable.	Descripción de la Actividad.
1	Titular de la Unidad Administrativa	Se elabora la parte presupuestaria del PBR, con apoyo del Departamento Contable y mediante información obtenida en la MML. Finalizado el proceso de elaboración del PBR, se turna a la Dirección General para su validación.
2	Director General del IMPLAN.	Recibe y analiza el documento. Elabora los ajustes necesarios y si valida la información, convoca mediante oficio a la Junta de Gobierno del IMPLAN para la aprobación del PBR como lo establece el Procedimiento de Convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias P-IPD-DU-AJ-01. Ir al paso 3. En caso contrario remite al Titular de la Unidad Administrativa para realizar ajustes. Regresar al paso 1.
3	Junta de Gobierno del IMPLAN.	Revisan el PBR y lo analizan. Si procede se turna al Departamento Contable. De lo contrario se remite a la Dirección General del IMPLAN para los ajustes requeridos. Ir al paso 2.
4	Jefe del Departamento Contable.	Recibe el documento y registra los ingresos y egresos del IMPLAN en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. Se imprimen las pólizas y los Estados Financieros Contables y Presupuestales generados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y se turnaran mensualmente al Titular de la Unidad Administrativa para validación.
5	Titular de la Unidad Administrativa.	Valida y firma las pólizas contables y los Estados Financieros Contables y Presupuestales. Turna a la Dirección General para su validación y firma.
6	Director General del IMPLAN.	Da visto bueno, firma y remite al Titular de la Unidad Administrativa.
7	Titular de la Unidad Administrativa.	Archiva las pólizas contables y los Estados Financieros Contables y Presupuestales designado una carpeta por cada mes. Resguarda la documentación hasta la entrega de la Cuenta Pública en la fecha establecida por Ley.
8	Fin del procedimiento.	







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 24 DE 45

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS (BIBLIOGRAFIA).

6.1 Ley del Órgano Superior de Fiscalización.

6.2 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada.

6.3 Reglamento Interno del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.4 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.6 **MO-IMP-IP-01** Manual de Organización del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano (IMPLAN).

6.7 Procedimiento de Convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias P-IPD-DU-AJ-

## 7. REGISTROS.

7.1 Sistema de Contabilidad Gubernamental.

7.2 Pólizas contables del mes.

7.3 Estados Financieros Contables y Presupuestales.

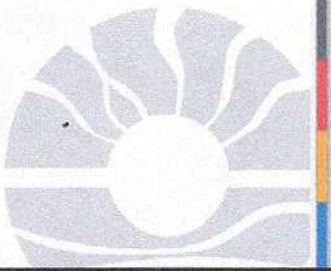
7.4 Documento de la Información de la Cuenta Pública

7.5 **IMP-IP-UA-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la presentación de la Información Presupuestaria y Financiera.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO.

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	03-Agosto-2022





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 25 DE 45

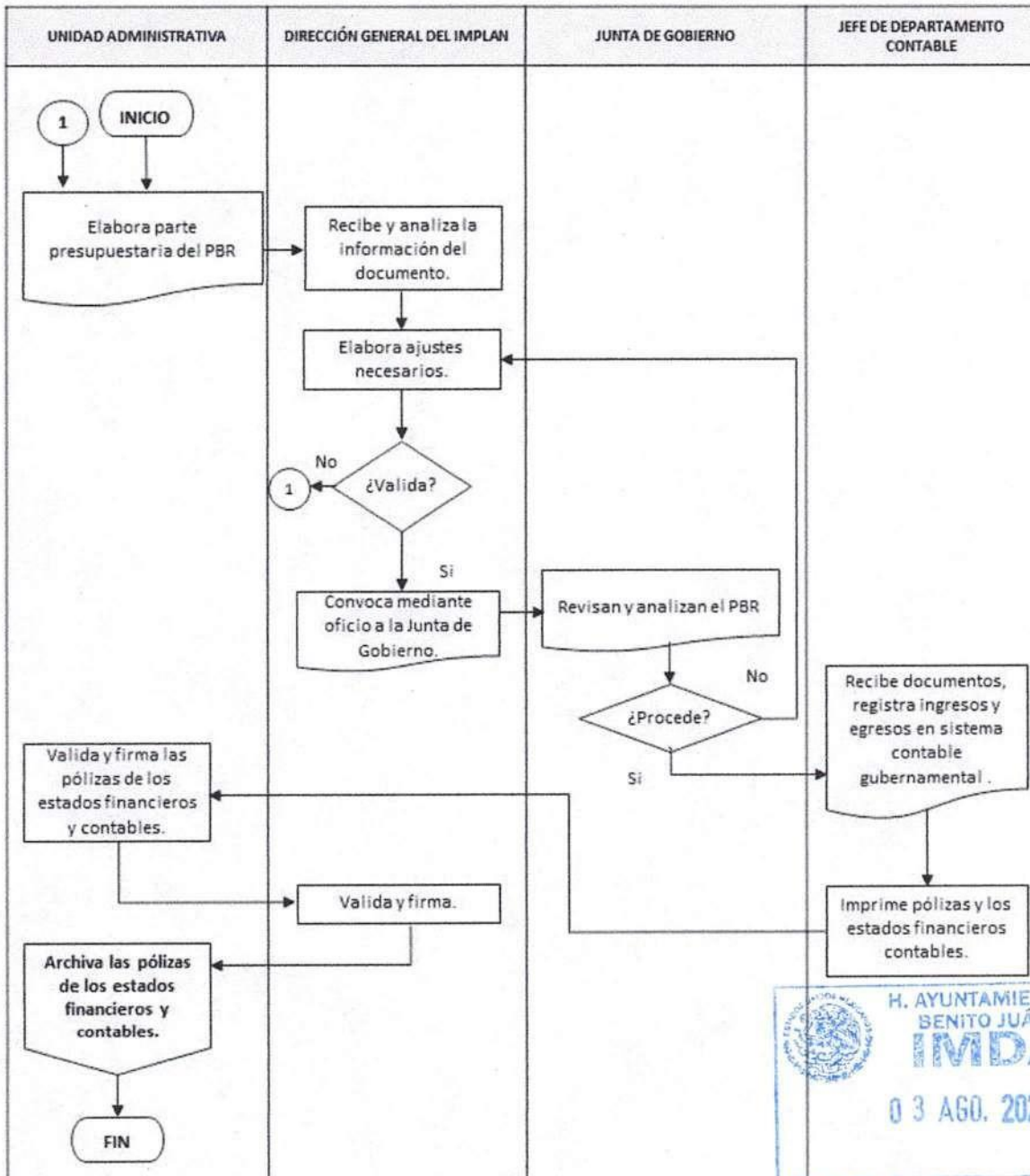
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
**Presentación de información presupuestaria – financiera del IMPLAN.**

CÓDIGO: DF- IMP-IP-UA-01

EMISIÓN: 03-AGO-2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
03 AGO. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 26 DE 45

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL O ESPECIALIZADOS</b>		<b>Titular de la Unidad Administrativa.</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-IMP-IP-UA-02	<b>EMISIÓN:</b> 03-AGOSTO-2022

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 C. Federico Saúl Tovar Rodríguez  Jefe del Departamento Contable del IMPLAN.	 Lic. Elizabeth Gazga Villalba  Titular de la Unidad Administrativa del IMPLAN	 Arq. Carlos Antonio Díaz Carvajal.  Director General del IMPLAN.	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
03 AGO. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 27 DE 45

## PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL O ESPECIALIZADOS.

*Titular de la Unidad Administrativa.*

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-IMP-IP-UA-02

EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

### 1.0 OBJETIVO.

Contratar y proporcionar de la manera más eficiente la contratación de servicios en general o especializados como apoyo de las diferentes áreas del IMPLAN para que puedan realizar cada una sus funciones.

### 2.0 ALCANCE.

Todas las Áreas del IMPLAN que lo requieran.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### 3.1 Dirección General del IMPLAN.

- 3.1.1 Firma de visto bueno las requisiciones de servicio.
- 3.1.2 Verifica las órdenes de servicio en caso de su procedencia.
- 3.1.3 Firma de contrato, en caso de aplicar del servicio adquirido.
- 3.1.4 Firma de visto bueno de facturas por los servicios prestados al Instituto.

#### 3.2 Titular de la Unidad Administrativa.

- 3.2.1 Firma de autorización de requisiciones de servicio.
- 3.2.2 Validación de cuadro comparativo en caso de aplicar.
- 3.2.3 Firma de autorización de órdenes de servicio.
- 3.2.4 Convocar, en caso de aplicar al comité de adquisiciones.
- 3.2.5 Transferir el pago de bien mediante banca electrónica.

#### 3.3 Titular de la Unidad Jurídica.

- 3.3.1 Elaboración de Contrato de la prestación del servicio.
- 3.3.2 Notificar al prestador de servicios para las recabar las firmas correspondiente.

#### 3.4 Jefe del Departamento Contable.

- 3.4.1 Revisar requisiciones de servicio.
- 3.4.2 Solicitar ficha técnica económica a proveedor del servicio (cotización).
- 3.4.3 Elaborar cuadro comparativo en caso de aplicar.
- 3.4.4 Resguardar el entregable motivo del servicio y factura.

### 4.0 DEFINICIONES.







CÓDIGO:	MP-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	28 DE 45

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

#### **4.1 Requisición.**

Documento de carácter interno donde solicita las áreas internas del implan, a la dirección administrativa, un bien o servicio.

#### **4.2 Entregable.**

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

#### **4.3 Glosa de la Cuenta Pública.**

Es el archivo de soporte documental del registro diario de los ingresos y egresos del Instituto reflejado dentro de la cuenta pública.

#### **4.4 IMPLAN.**

Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano.





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

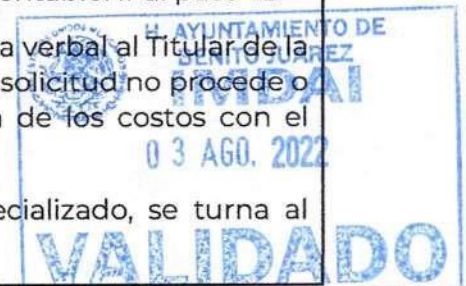
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 29 DE 45

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Paso.	Responsable.	Descripción de la Actividad.
1	Área Solicitante de un servicio general y/o especializado.	Realiza solicitud mediante el formato de Requisición para la adquisición de un servicio general o especializado, mismo que debe ser debidamente llenado en Word e impreso. Se envía al Titular de la Unidad Administrativa.
2	Titular de la Unidad Administrativa.	Recibe y analiza el Formato de Requisición para verificar el si procede. Si procede, se turna al Jefe del Departamento Contable para su seguimiento. De lo contrario se notifica de manera verbal al área solicitante la improcedencia.
3	Jefe del Departamento Contable.	Recibe el Formato de Requisición, así como indicaciones del Titular de la Unidad Administrativa. Solicita la cotización del servicio general o especializado al proveer según corresponda, buscando la mejor opción entre costo y calidad. Turna cotización al Titular de la Unidad Administrativa.
4	Titular de la Unidad Administrativa.	Recibe la cotización y coteja información con lo establecido en el Formato de Requisición. Se envía a la Dirección General para su aprobación.
5	Dirección General del IMPLAN.	Recibe y analiza. Si procede y es un servicio general, da el visto bueno autorizando la adquisición del servicio solicitado y se turna al Jefe del Departamento Contable. Ir al paso 12. De lo contrario informa de manera verbal al Titular de la Unidad Administrativa que dicha solicitud no procede o sugiere gestione la optimización de los costos con el proveedor. Ir al paso 2. Si el servicio autorizado es especializado, se turna al Titular de la Unidad Jurídica.







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 30 DE 45

Paso.	Responsable.	Descripción de la Actividad.
6	Titular de la Unidad Jurídica.	Recibe la autorización para la elaboración del contrato de prestación de servicios especializados y específicos (en dos tantos, uno para el Prestador del Servicio y otro para el Instituto).  Informa Prestador del Servicio se presente para firma del contrato, en las instalaciones del IMPLAN.
7	Prestador del Servicio especializado.	Se presenta y firma el contrato de prestación de servicios especializados y específicos (Dos tantos).
8	Titular de la Unidad Jurídica.	Firmado el contrato, se envían e informa al Director General del IMPLAN para su firma.
9	Director General del IMPLAN.	Recibe el Contrato y firma los dos tantos.  Turna al Titular de la Unidad Jurídica.
10	Titular de la Unidad Jurídica.	Recibe y resguarda el contrato de servicios especializados y específicos.  Entrega un tanto al Prestador del Servicio y otra al Jefe del Departamento Contable para su integración en la Glosa de la Cuenta Pública.
11	Prestador del Servicio especializado.	Recibe el Contrato. Ir al fin del procedimiento.
12	Jefe del Departamento Contable.	Se concentran los datos de facturación y se procede a realizarla transferencia electrónica del servicio general o especializado.  Archiva toda la documentación surgida del procedimiento, para la integración en la información contable, como el contrato, factura y la transferencia electrónica, para integración
13	Área Solicitante de un servicio general y/o especializado.	Recibe el servicio y/o los entregables por parte del Jefe del Departamento Contable.
14	Fin de Procedimiento.	





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 31 DE 45

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS (BIBLIOGRAFIA).

- 6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público.
- 6.2 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada.
- 6.3 Reglamento Interno del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.
- 6.4 Lineamientos del control del Gasto del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 **MO-IMP-IP-01** Manual de Organización del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano (IMPLAN).

## 7.0 REGISTROS.

- 7.1 Req./001/14 Formato Requisición.
- 7.2 Contrato de prestación de servicios especializados y específicos.
- 7.3 **DF-IMP-IP-UA-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Adquisición de Servicios en General o Especializados.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO.

Revisión anterior.	Revisión actual.	Razón de la última modificación.	Fecha de Actualización.
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACION	03-AGOSTO-2022







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 32 DE 45

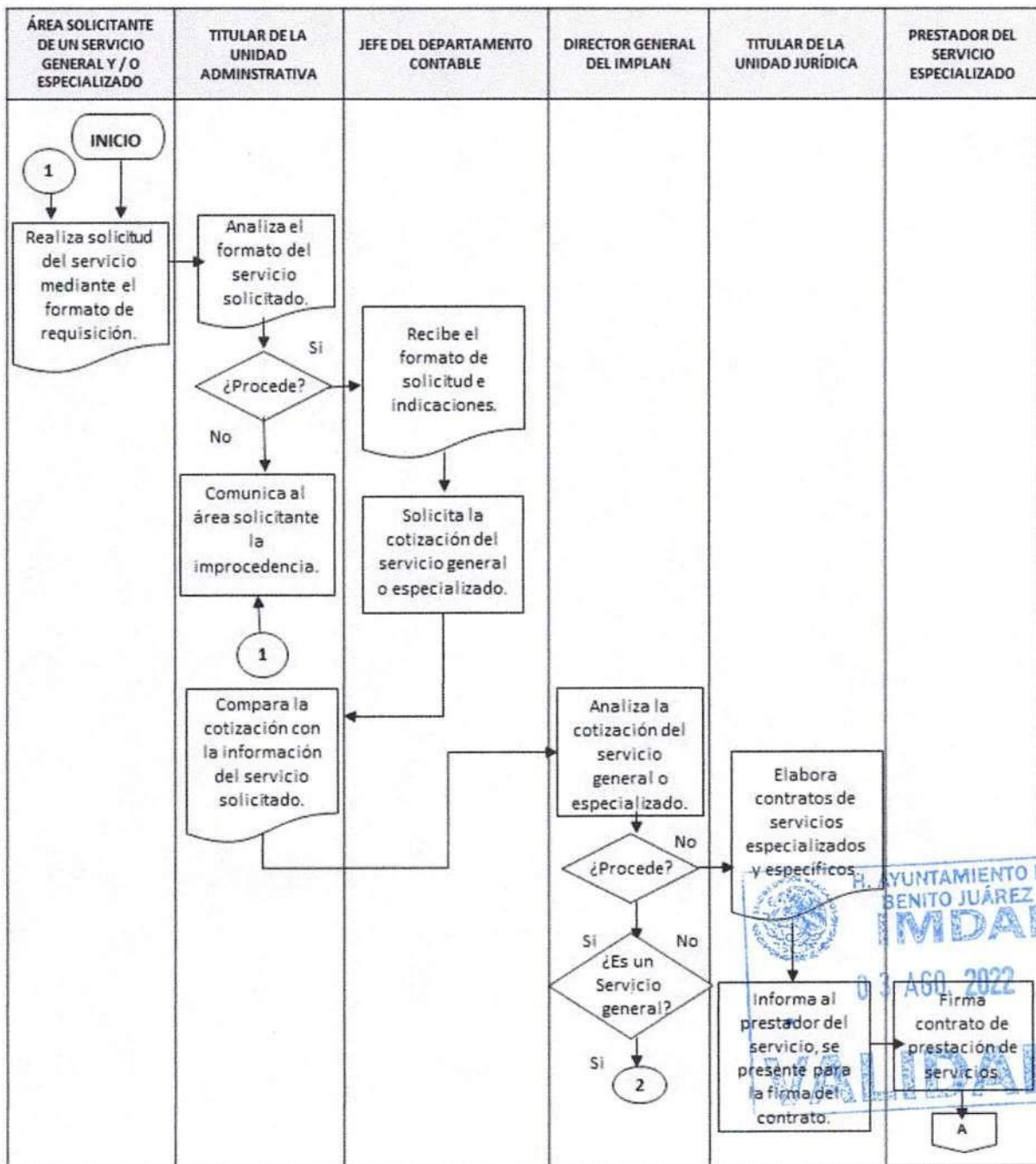
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
Adquisición de servicios generales o especializados.

CÓDIGO: DF-IMP-IP-UA-02

EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 33 DE 45

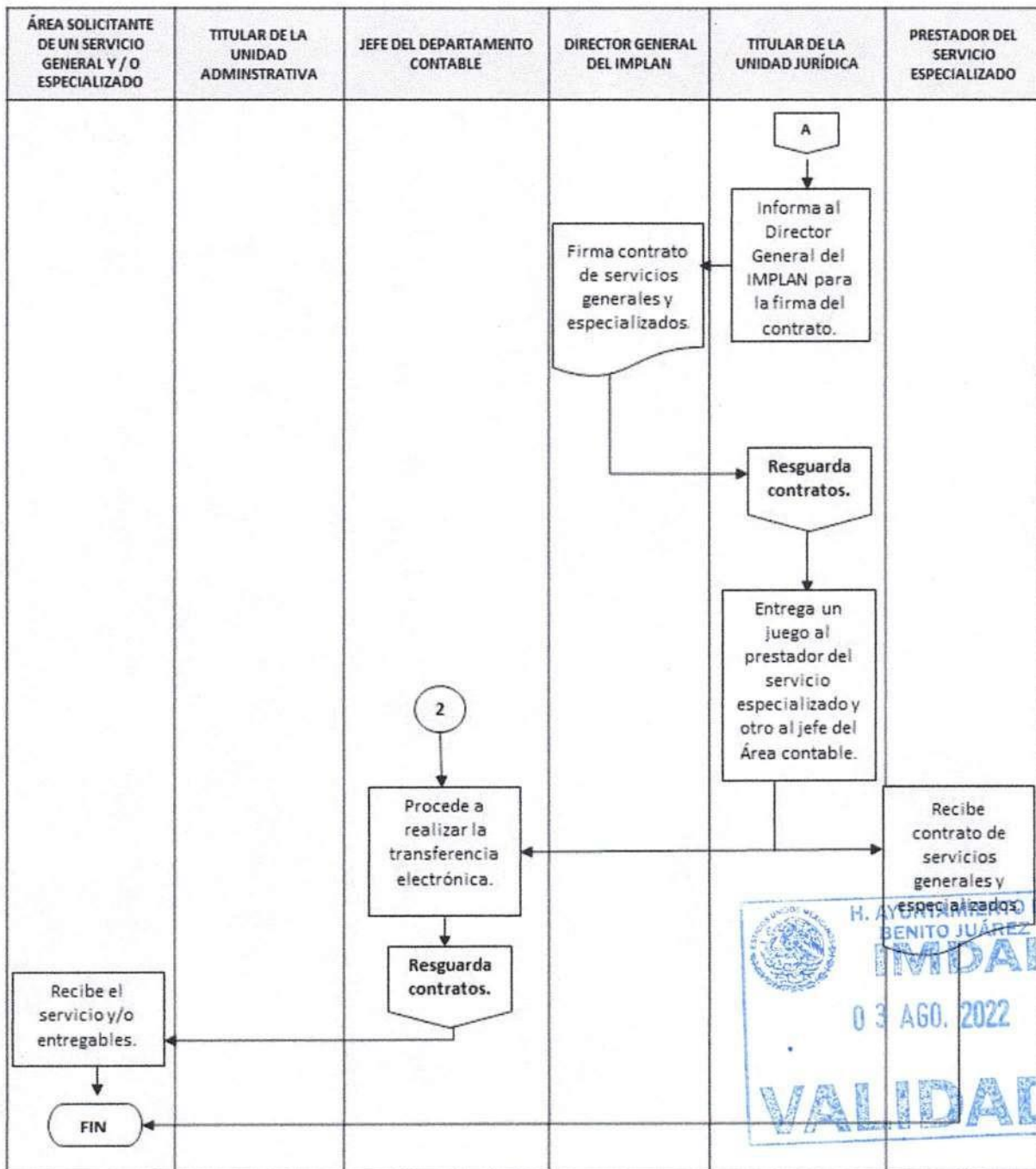
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
**Adquisición de servicios generales o especializados.**

CÓDIGO: DF-IMP-IP-UA-02

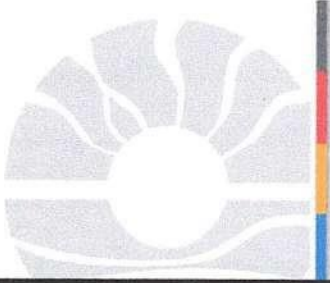
EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 34 DE 45

**PROCEDIMIENTO PARA LA PROCURACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN CON REFERENCIA A LAS ESTRATEGIAS NACIONALES, ESTATALES Y LOCALES**

*Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos.*

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: DF-IMP-IP-UG-01

EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

**ELABORÓ**

C. Fernando  
Cantú  
Hernández

Titular de la  
Unidad de  
Gestión de  
Proyectos y  
Procuración de  
Fondos del  
IMPLAN.

**REVISÓ**

Lic. Elizabeth  
Gazga Villalba

Titular de la  
Unidad  
Administrativa  
del IMPLAN

**AUTORIZÓ**

Arg. Carlos  
Antonio Díaz  
Carvajal.

Director General  
del IMPLAN.

**VALIDÓ**

Lic. Mario  
Estéban Luévano  
Cataño

Director General  
del Instituto  
Municipal de  
Desarrollo  
Administrativo e  
Innovación





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 35 DE 45

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PROCURACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN CON REFERENCIA A LAS ESTRATEGIAS NACIONALES, ESTATALES Y LOCALES.</b>		<i>Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos.</i>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-IMP-IP-UG-01	<b>EMISIÓN:</b> 03-AGOSTO-2022

### 1.0 OBJETIVO.

Gestionar los recursos económicos para apoyar los planes, programas y proyectos del IMPLAN.

### 2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, así como a otras instituciones públicas y privadas del país.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### 3.1 Dirección General del IMPLAN.

**3.1.1** Analizar la cartera de planes, programas o proyectos del IMPLAN, con fin de identificar si se cuenta con los elementos necesarios para hacer frente a la problemática presentada por las estrategias nacionales, estatales y locales.

**3.1.2** Revisa y da visto bueno de la información generada en el proceso de procuración de fondos.

**3.1.3** Firma de contratos y convenios.

#### 3.2 Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos.

**3.2.1** Identifica planes, programas y proyectos prioritarios con referencia a estrategias nacionales, estatales y locales.

**3.2.2** Elaborar análisis completo de las problemáticas actuales en materia de desarrollo urbano.

**3.2.3** Elaborar el diagnóstico correspondiente a los planes, programas o proyectos del IMPLAN en materia de procuración de fondos.

**3.2.4** Identificar fuentes de financiamiento nacional e internacional.

**3.2.5** Iniciar la puesta en marcha de los planes, programas o proyectos con base a los objetivos planteados.

**3.2.6** Resguardar la información generada por todo el ciclo de vida del proyecto.







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 36 DE 45

Paso.	Responsable.	Descripción de la Actividad.
1	Coordinador General del IMPLAN	<p>Identifica los planes, programas y proyectos referentes a los sistemas de planeación federal, estatal y municipal (programas sectoriales y documentación de la base de datos de INAFED).</p> <p>Elabora en Word o Excel, un listado de los planes, programas y proyectos identificados y lo presenta al Director General del IMPLAN.</p>
2	Director General del IMPLAN.	<p>Recibe, analiza la información proporcionada y verifica en la Cartera de Proyectos del IMPLAN, si se contempla con un plan, programa o proyecto que tenga semejanza con lo establecido dentro de las estrategias nacionales.</p> <p>Selecciona y establece los planes, programas y proyectos.</p> <p>Turna al Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos para su seguimiento.</p>
3	Coordinador General del IMPLAN	<p>Recibe la información y realiza diagnóstico de la situación actual en el Municipio de Benito Juárez, para identificar la problemática, así como sus posibles soluciones a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.</p> <p>Establece los objetivos, productos, servicios y actividades que el plan, programa y/o proyecto requiera, además, anexa los componentes claves del diagnóstico, como indicadores, tabla de presupuestos, cronogramas, etc.</p> <p>Identifica fuentes de financiamiento nacional e internacional.</p> <p>Presenta la propuesta a la Dirección General para su revisión y visto bueno.</p>
4	Director General del IMPLAN	<p>Revisa y da visto bueno.</p> <p>Da la instrucción al Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos para que realice la gestión.</p>
5	Coordinador General del IMPLAN	<p>Realiza la gestión.</p> <p>Y se instruye al Titular de la Unidad Jurídica para la elaboración de los contratos y/o convenios para la ejecución del plan, programa y/o proyecto.</p>
6	Titular de la Unidad Jurídica.	<p>Elabora los contratos y/o convenios para la prestación del servicio especializado, cita a las partes para la firma de los mismos.</p>







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 37 DE 45

Paso.	Responsable.	Descripción de la Actividad.
7	Coordinador General del IMPLAN	Inicia la puesta en marcha del plan, programa o proyecto con referencia a las actividades planeadas, con fin de obtener los objetivos planeados durante la fase del diagnóstico. Resguarda digital en el equipo de cómputo institucional y en forma física (CD, DVD, impresos, etc.) la información correspondiente del plan, programa o proyecto, obtenida durante el ciclo de vida.
8	Fin del Procedimiento.	

### 3.3 Titular de la Unidad Jurídica.

**3.3.1** Brindar asistencia jurídica en el procedimiento para la procuración de fondos de inversión con referencia a las estrategias nacionales, estatales y locales.

**3.3.2** Elaboración de Contratos y/o convenios de colaboración.

### 4.0 DEFINICIONES.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

#### 4.1 Diagnóstico.

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

#### 4.2 Diseño.

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

#### 4.3 Ejecución.

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

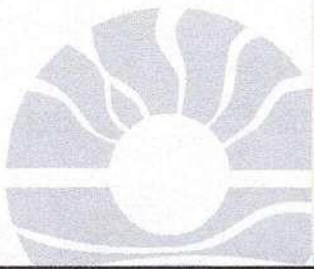
#### 4.4 Evaluación.

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

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 38 DE 45

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS (BIBLIOGRAFIA).

**6.1** Reglamento del Instituto Municipal de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez (IMPLAN).

**6.2** Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**6.3 MO-IMP-IP-01** Manual de Organización del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano (IMPLAN).

## 7.0 REGISTROS.

**7.1** Cartera de proyectos estratégicos.

**7.2** Contratos y/o convenios de colaboración.

**7.3** Carpetas técnicas.

**7.4** Carpetas administrativas.

**7.5 DF-IMP-IP-UG-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la procuración de fondos de inversión con referencia a las estrategias nacionales, estatales y locales.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO.

Revisión anterior.	Revisión actual.	Razón de la última modificación.	Fecha de Actualización.
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN.	03-AGOSTO-2022





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 39 DE 45

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

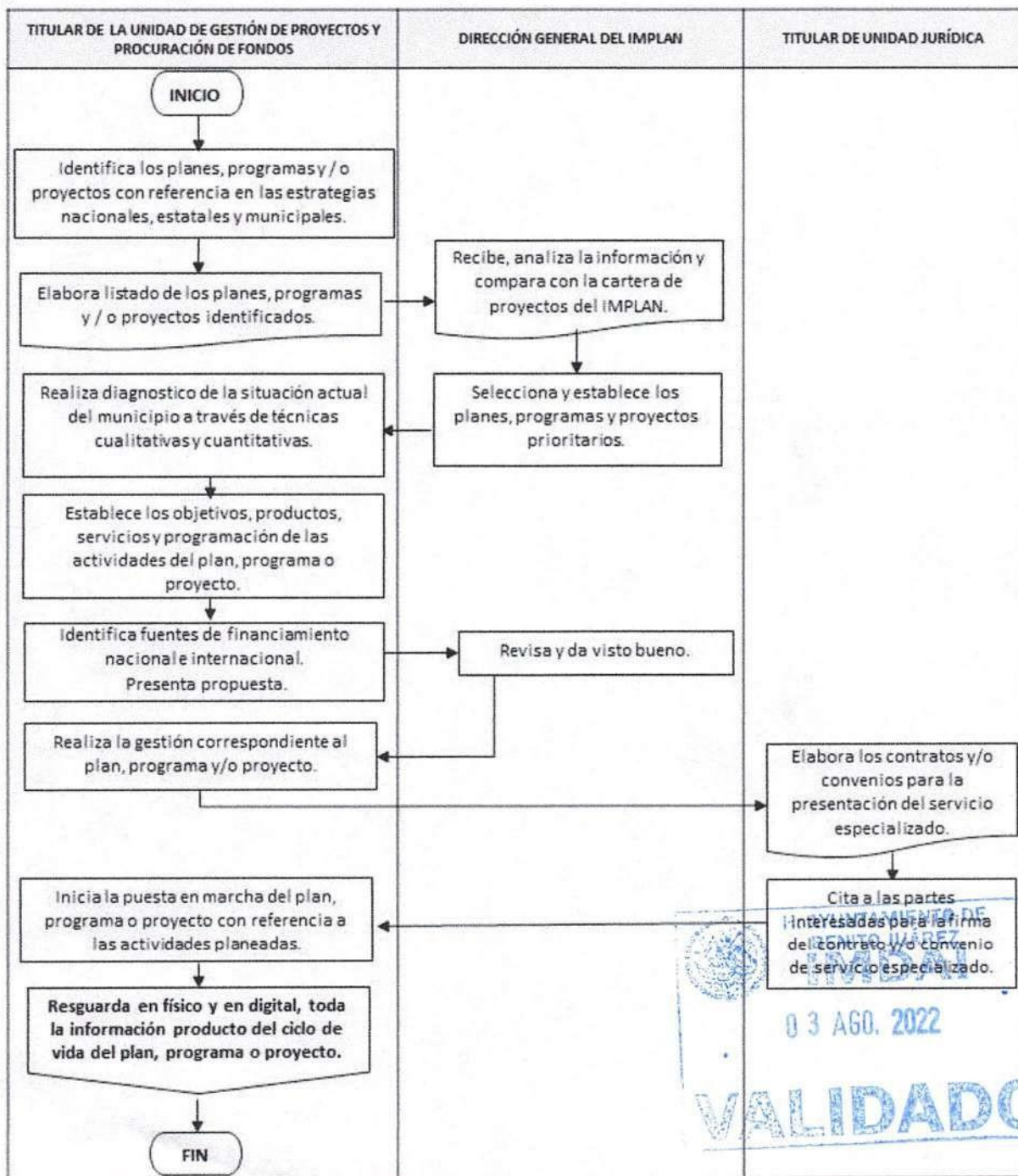
Procuración de fondos de inversión con referencias a las estrategias nacionales, estatales y locales.

CÓDIGO: DF-IMP-IP-UG-01

EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO: UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS











CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 40 DE 45

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA DE SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS</b>		<i>Titular de la Unidad Jurídica.</i>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> DF-IMP-IP-UJ-01	<b>EMISIÓN:</b> 03-AGOSTO-2022

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Lic. Alfonso Iñigo Fuentes Titular de la Unidad Jurídica del IMPLAN.	 Lic. Elizabeth Gazga Villalba Titular de la Unidad Administrativa del IMPLAN	 Arg. Carlos Antonio Díaz Carvajal. Director General del IMPLAN.	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
03 AGO. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 41 DE 45

<b>PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIA.</b>		<i>Titular de la Unidad Jurídica.</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMP-IP-UJ-01	EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

### 1.0 OBJETIVO.

Convocar a los miembros de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

### 2.0 ALCANCE.

Dirección General del IMPLAN, miembros de la Junta de Gobierno, Consejo Consultivo, Titular del Área Jurídica y Comunicación Social.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### 3.1 Dirección General del IMPLAN.

- 3.1.1 Convocar las sesiones de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano.
- 3.1.2 Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, así como del Consejo Consultivo Ciudadano.

#### 3.2 Titular de la Unidad Jurídica.

- 3.2.1 Elaborar el oficio de convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 3.2.2 Prestar apoyo jurídico antes, durante y después de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

#### 3.3 Jefe del Departamento de Información.

- 3.3.1 Confirmar y elaborar lista de asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano.
- 3.3.2 Elaborar Acta de la sesión ordinaria y extraordinaria.
- 3.3.3 Resguardar la información de la sesión (acta, la lista de asistencia, material digital generada en el proceso y video DVD).

### 4.0 DEFINICIONES.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considerarán las siguientes definiciones:







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 42 DE 45

#### 4.1 La Junta de Gobierno.

Es la autoridad máxima dentro del Instituto.

#### 4.2 El Consejo Consultivo Ciudadano.

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

#### 4.3 Las Sesiones Ordinarias.

Deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses.

#### 4.4 Las Sesiones Extraordinarias.

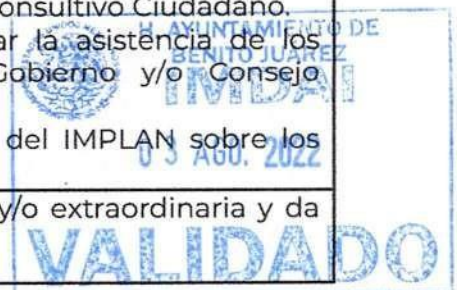
Son aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes.

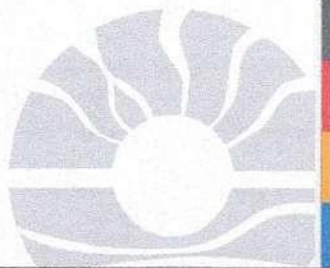
#### 4.5 IMPLAN.

Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Paso.	Responsable.	Descripción de la Actividad.
1	Titular de la Unidad Jurídica.	Elabora oficio a nombre del Director General del IMPLAN para convocar a los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano y la orden del día. Entrega al Director General del IMPLAN para su revisión y firma de autorización.
2	Director General del IMPLAN.	Recibe y revisa, si da visto bueno, autoriza, turna el oficio y la orden del día al Jefe del Departamento de Información para su envío. De lo contrario remite al Titular de la Unidad Jurídica para solventar las observaciones. Ir al paso 1.
3	Jefe del Departamento de Información.	Recibe oficio y prepara acuse para su entrega. Entrega oficio a los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano. Elabora lista con los nombres de los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano. Realiza llamadas para confirmar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano. Informa a la Dirección General del IMPLAN sobre los avances de la planificación.
4	Director General del IMPLAN	Lleva acabo la sesión ordinaria y/o extraordinaria y da lectura a la orden del día.





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 43 DE 45

Paso.	Responsable.	Descripción de la Actividad.
5	Jefe del Departamento de Información.	Elabora el acta de la sesión. La envía mediante oficio a los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano para su revisión y emitan sus observaciones en caso de haberlas. Solventadas las observaciones hechas por la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano, se imprime el Acta y se recaba las firmas. Resguarda en respaldo institucional (Servidor Informático) la información de la sesión (acta, la lista de asistencia, material digital generada en el proceso y video DVD).
6	Fin de Procedimiento.	

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- 6.1** Reglamento del Instituto Municipal de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez (IMPLAN).  
**6.2** Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.  
**6.3 MO-IMP-IP-01** Manual de Organización del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano (IMPLAN).

## 7.0 REGISTROS.

- 7.1** Oficio de convocatoria.  
**7.2** Orden del día.  
**7.3** Acta de sesión.  
**7.4** Lista de asistencia con los nombres de los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano.  
**7.5 DF-IMP-IP-UJ-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de para convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO.

Revisión anterior.	Revisión actual.	Razón de la última modificación.	Fecha de Actualización.
01 2018-2021	01 2021-2024.	ACTUALIZACIÓN.	03/AGOSTO/2022







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 44 DE 45

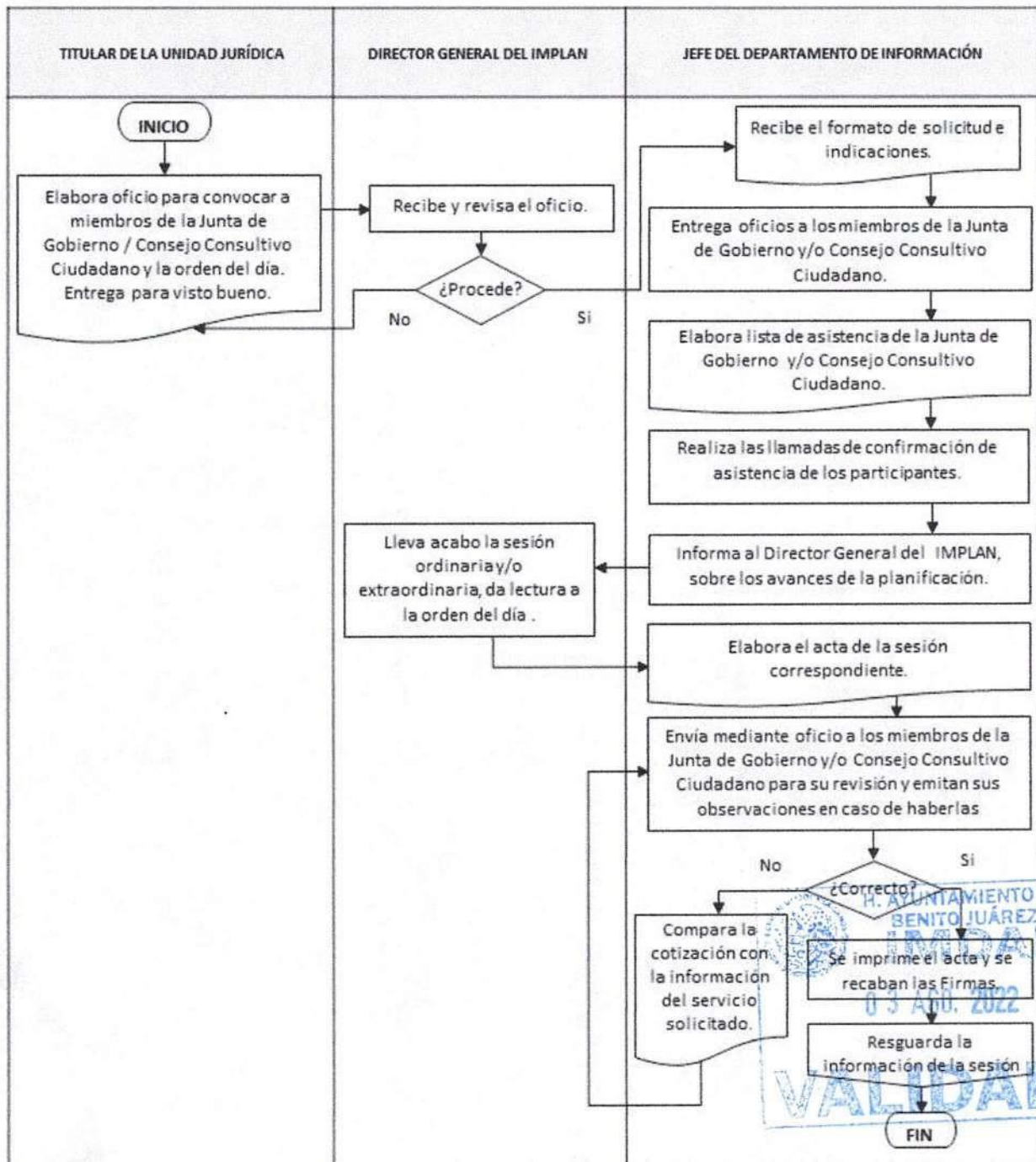
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
**Convocatoria de sesiones ordinarias y/o extraordinarias.**

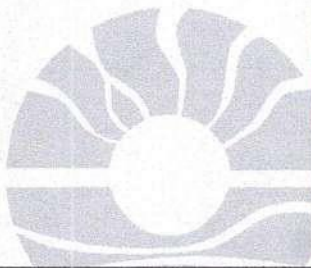
CÓDIGO: DF-IMP-IP-UJ-01

EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO: UNIDAD JURÍDICA





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 45 DE 45

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

Revisión anterior.	Revisión actual.	Razón de la última modificación.	Fecha de Actualización.
01 2018-2021	01 2021-2024.	ACTUALIZACIÓN.	03/AGOSTO/2022

