\_\_\_\_\_\_

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

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; 1°, 2°, 3°, 5° 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: 1°, 2°, 3°, 5°, 6°, 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 presidan 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 celebrase por falta de quórum, se señalara 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 honorifico 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.
    - 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:

- L- 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 Matríz 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:

- 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:

- 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:

- 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 suple 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 auditoria 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 desarrollaran 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 auditorias;

- **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 auditorias, 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 contaran 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:

ÚNICO En términos de lo	dispuesto po	r el artícu	ulo 156	del Regla	mento d	lel Gobi	erno
Interior del Ayuntamiento del							
discusión y en su caso aprobaci	ón la presente	iniciativa	a				

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 AYUNTAMIENTODEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. Q. ROO

#### 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 SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO QUE CORRESPONDEN EN SU PARTE CONDUCENTE AL DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA HONORABLE PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 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:

FECHA DE EMISION:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

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)



CODIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

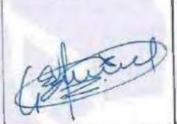
PÁGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

2 DE 92



#### **ELABORÓ**

Lic. Elizabeth Gazga Villaiba

Titular de la Unidad Administrativa del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez

#### **REVISÓ**

#### **AUTORIZÓ**

Arq. Carios Antonio Díaz Carvajal

Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez

#### VALIDÓ

Lic. Mario Esteban Luévano Cataño

Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CODIGO: FECHA DE EMISIÓN

VERSION

PAGINA:

MO-IMP-IP-01 25/03/2022

01

3 DE 92

2 ÍNDICE

	01	Carátula de Autorización	2
	02	Indice	3
_	03	Capítulo I de Generales	4
	3.1	Introducción	8
	3.2	Antecedentes	9
	3.3	Marco Normativo	10
	3.4	Atribuciones Institucionales	n
	3.5	Objetivo General	12
	3.6	OC COMPANY C	12
	3.7	Visión	12
	3.8	Principios y Valores institucionales	13
	3.9	Poilticas de Operación	14
	3.10	Marco Conceptual	15
	04	Capítulo II de Organización	
	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





CODIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

FAGNA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

4 DE 92

# CAPITULO I DE GENERALES





cóbiso:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

5 DE 92

### 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 guien:

- · Elabora; Servidor Público que el titular del instituto de Planeacion 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 títulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refleren 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 Pianeación 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 tados los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y especifica.

#### VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entitad Municipial 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: FECHA DE EMISIÓN:

PAGINA:

VERSION:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

6 DE 92

IL AYUNTAMIENTO DE

VALIDADO

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

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

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

#### **ORGANIGRAMA GENERAL**

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

#### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autóridad 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 tector 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 propies 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 específica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

#### LENGUAJE INCLUYENTE

comportamiento y esterectipos de género.

En el Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.
Por ello, exnortamos 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

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 TORMAL; PERO SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEM AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONAN.



CÓDIGO;
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01 25/03/2022 01 7 DE 92

## 3.7 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 eniace entre la ciudadanía y la autoridad, ya que su principal objetivo es oumplir 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 berramientas necesarias para lograr cumplir metas de la mejor manera posible y en un tiempo razonable para el IMPLAN, la aíta 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 piena etapa de recuperación y de la mano con una Administración Municipal que está demostrado que la voluntad y la fuerza, censiguen 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 concretarios.

Además el Manual de Organización, facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus iabores 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.

VALIDADO



cobigo: FECHA DE EMISION:

VERSION:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

8 DE 92

## 3.7 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y especifica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Instituto de Pianeación 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 organo técnico de consulta del Ayuntamiento.

Comprende en forma ordonada, secuencial y detallada las oparaciones de los procedimientos a seguir de las actividades de identidad institucional, promoviendo ei 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 ANJONIO BÍAZ CARVAJAL

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESAPROLLO URBANO

DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ





#### En Cancún, el IMPLAN

se crea como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal Especializado en la Placeación 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 Drdinaria de Cabildo el Peglamento 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 Ortíz 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 nombredo Director Ceneral de una tema, tomando protesta del oargo 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.





MO-IMP-IP-01 25/03/2022

01

10 DE 92

## 3.3 MARCO NORMATIVO

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PAGENA

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATTVIDAD / DOCUMENTO	DE PUBLICACIÓN	
-		· Mariante Carlos	
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	28/05/2021 Olarko Oficial de La Federación	
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	24/12/2021 DIARRO OFICIAL DE LA PEDERACIÓN	
3	Ley de los Municípios del Estado de Quintana Roo	14/12/2021 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	
4	Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Dosarrollo Urbano dei Estado de Quintana Roo.	16/08/2018 PERIÓDICO OPICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA POR	
5	Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo.	27/12/2017 PERMOND OF CHINAL DEL ESTADO DE QUINTANA RO	
6	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protacción del Ambiente del Estado de Quintana Roo.	21/08/2021 PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA RO	
7	Ley de Transparencia y Accesc a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	22/06/2021 PERIODICO OFFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA RO	
8	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07/11/2016 PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA RO	
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública  Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana  Roo.	06/04/2021 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA RO	
10	Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano dei Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07/11/2016 REPRODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA RO	





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PAGINA:

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

3.4 ATRIBUCIONES

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

- 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:
- El Presidente Municipal quien fungirá como presidente.
- II. Cinco Integrantes del Ayuntamiento, de los cuales dos corresponderán a quienes presidan las comisiones de Desarrello Urbano y Transporte; Planeación, y a propuesta del Presidente se elegirán a los tres restantes, debiendo incluirse, ai menos dentro de los cinco, a uno de los electos por el principio de representación proporcional.
- III. Siete miembros del Consejo Consuitivo Ciudadano, de los cuales de conformidad con el articuio 25 del reglamento, habrá un representante de cada rama y los tres restantes serán electos por ol 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 io cual se reunirá cuando menos de forma ordinaria trimestralmente, los días que ocuerde 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 Gebierno, del Director General, por acuerdo de La Junta de Gabierno, 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 pará 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: FECHA DE ENISIÓN:

VERSION

PAGINA

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

12 DE 92

## 3.4 ATRIBUCIONES

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 consuita que preste el Instituto a particulares y no requieran un estudio técnico, serán gratultos; 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 doi 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.
- II. El Programa anual de trabajo, osí 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 S pm.



CODIGO FECHA DE SHISIÓN VERSION

PÁGDIA:

MO-IMP-IP-01 25/03/2022

01

13 DE 92

### 3.5 OBJETIVO GENERAL

Proponer, y elaborar los instrumentos de planeación y las actualizaciones de los planes y pregramas 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 ordeoar 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 el desarrollo urbano sostenible a través de sus servicios de consultoria, investigación y capacitación para la gestión de políticas, planes, programas y proyectos de calidad e impacto positivo.





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PÁGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

14 DE 92

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

#### PRINCIPIOS

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

#### **VALORES**

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





## 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: FECHA DE EMISION:

VERSION:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

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 aicanzar 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 principlos técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la ectividad aconómica, 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 lo. 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 al 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: FECHA DE EMISIÓN:

> VERSIÓN. PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

17 DE 92

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

REQUISICIÓN

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

DIAGNÓSTICO

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

DISEÑO

Segunda etapa en la gestion 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 cronográma, presupuestos, anexos etc.

**EJECUCIÓN** 

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

**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.

JUNTA DE GOBIERNO

Es la autoridad máxima dentro del Instituto.

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

SESIGNES ORDINARIAS

Deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses.

SESIONES EXTRAORDINARIAS

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

especificus y digentes.





CÓDIGO:

TECHA DE

WORKS

PAGINAL

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

18 DE 92

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN





MO-IMIT-IP-UI

FECHA DE ENIRION

PAGINA!

CUCION

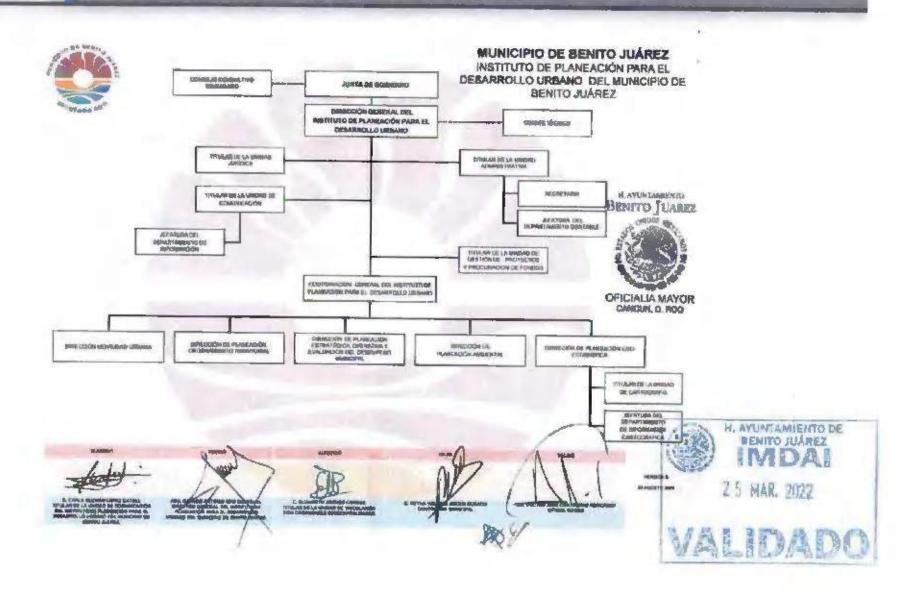
VERSION:

25/03/2022

01

19 DE 92

## 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL







CODYGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN.

PAGINA:

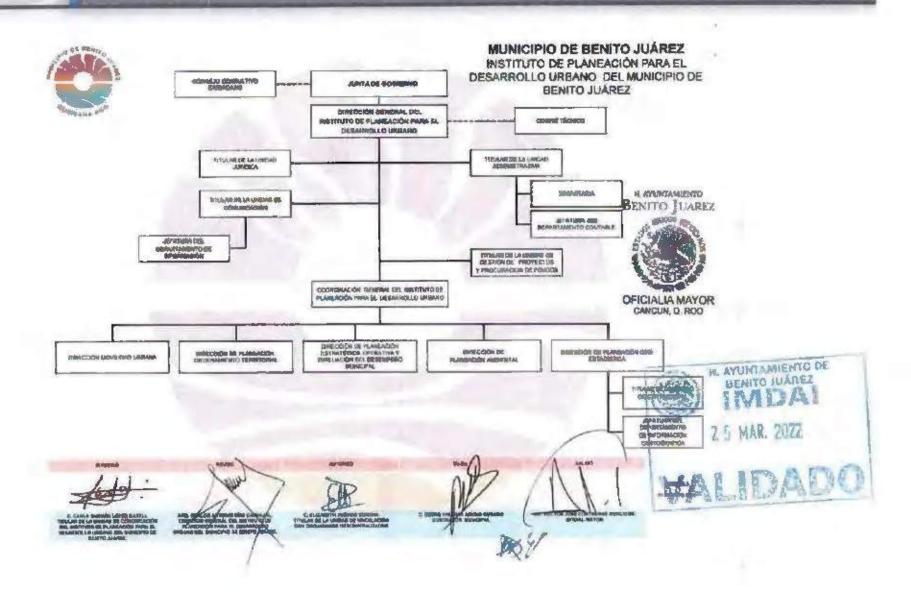
MU-IMP-IP-UI

25/03/2022

Oi

20 DE 92

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





CODIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PAGINA

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

21 DE 92

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

нύм.	PUESTO TITULAR DE LA DEFENDRINCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA D ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1,	Director General del IMPLAN	1
2.	Titular de la Unidad Administrativa	1
3,	Secretaria(o)	ī
4.	Jefatura del Departamento Contable	i
5.	Titular de la Unidad Jurídica	1
6.	Titular de la Unidad de Comunicación	1
7.	Jefetura del Depertamento 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 Urbane	1
n.	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	1
12.	Dirección de Planeación Estratégica, Operativa y Evaluación del Desempeño Municipal	1
13.	Dirección de Planeacion 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





cóolgo.

FECHA DE

VERSION:

PÁGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

03

22 DE 92

4.4.

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

	INFORM	ACION GENERAL DEL PUESTO
NOMBRE	DEL PUESTO	Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
JEFE INM	EDIATO	Junta de Gobierno
	SUBO	RDINADOS DIRECTOS
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
1	Titular de la Ur	nidad Jurídica
1	Tituiar de la Ur	nidad Administrativa
1	Tituiar de la Ur	nidad De Comunicación
1	Titular de la Ur Fondos	nidad de Gestión de Proyectos y Procuración de
1	Coordinación (	General
	şue	ORDINADOS INDIRECTOS
1	Secretaria	
1	Defatura dei D	epartamento Contabíe
1	Jefatura dei De	epartamento De información
1	Dirección de N	Novilidad Urbana
1	Dirección de P	Pianeación y Ordenamiento Territoriai
1	Dirección de P Desempeño M	Planeación Estratégica, Operativa y Evaluación del Iunicipal
1	Dirección de P	Planeación Ambientai
1	Dirección de P	Pianeación Geoestadística H. AYUNTAMIENTO DE
1	Titular de La U	Inidad de Cartografía
1	Jefatura del D	epartamento de información Cartográfica 2022
15	TOTAL	



copico:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

23 DE 92

**VALIDAD(** 

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.



	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES I	NSTITUCIONALES
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, 2022 correspondiente;



cobigo:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PÁGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

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 lievar 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 Secretaria de Hacienda y Crédito Público como un organismo municipal descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, según corresponda;
n	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 Pianeación para el Desarrollo Urbano dei 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 Muebies 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 dei 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



coolgo:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PAGINA;

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

25 DE 92

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL MISTITUTO DE PLANGACIÓN 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 el ejercicio de la Junta de Cobierno;
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 Secretaria 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 asigno de manera específica la Junta de Gobierno.
UNCIONES P	ROPIAS
1	No Aplica

			P	ERFIL DEL PU	ESTO			
ESCOLAR	PIDAD:	Marqu puesto		una (X) el último gr	rado de es	udios	requerido para desarrollar	el
1.	Primaria	*	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o	
4.	Carrera Profesional no terminade (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	×	6.	Postgrado	BTI



conico:

FECHA DE EMISION:

VERSION:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

26 DE 92

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN CENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE RENITO XIÁRE?

7.	Licenciatura o carreras afines.	Arquitectura, Urbanismo	O Carrera affn				
В.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo De Equipo De Có	mputq, Arquitectura – Urbanismo				
9-4		Idiama o Lengua:	Español				
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Software De Diseño Gráfico Y Visual.				
		Manejo de Equipo Especializado y/p No Aplica Harramientas					
10.	Experiencia:	3 años En Planeación Del	Desarrollo Urbano				
Compe	tencias Laborales	· ·					
11.	Habilidades	Directivas: Autoconocii  Visión Y Pensam  Capacidad Sister  Gestión De Equij  Habilidad Negoc  Comunicación  Inteligencia Emo  Capacidad De Do	ilento Estratégico mática po riadora ocional Y Social				
		Manejn De Equipo     Palabras, Diseño Y General:	s De Cómputo Y Software Como Procesador De Presentaciones, Correo Electrónico, Internet. In de conflictos, procesos administrativos y étic				
12.	Actitudes.	Confiabilidad     Integridad     Respeto     Liderazgo					
13.	Horario Laboral.	09:00 A 17:00 HRS.	H. AYUNTAMIENTE DE				
RESPO	NSABILIDAD						
1.	Es Responsable de procurar su conserv	dar el uso para el que vación y oportuno ma	están destinados, astroomo; ntenimiento				
	Manejo dó Inform		NAME OF THE PARTY				
2.	Alta X Media Baja Nulo						



CÓDIGO.

FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

VALIDADO

27 DE 92

4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESABROLLO UNBANO DEL MUNICIPIO DE RENITO JUÁREZ

3.	Manejo de Presupuesto:								
4.	Alta	X	Media	Baja	Nulo				
AUTOR	IDAD:								
1.	de • En	cisiones y verificac	/ visto bueno en	del Instituto para la los proyectos que se o a procesos adminis el impian.	realicen.				
INDICA	DOR DE DE	SEMPEÑ	O PROFESIONA						
1	Lista de d	onvenios	cumplidos, asig	nados por la junta de	goblerno.				
2	Numero instituto.	de reunio	nes e informes a	la junta de gobierno	sobre el funcionamiento del				
3			es que promuev realice el Institut		na y organismos sociales en				
4	Contrato relaciona	s o conve das con la	nios firmados de a consecución de	l instituto con otras i los objetivos del ins	nstituciones, que ostán tituto.				
profesion Human (e/s) inn buen tr	onalismo des os hacia la c nediata(o/s); ato; cuido y	sde la per siudadaní scon mis hago uso	spectiva de géne a Benito juarens compañeras(os) o benéfico a los b	ero y con <mark>un enfo</mark> que e. Así mismo reconoz	e represento con ética y e basado en Derechos co el liderazgo de mi(s) jefa rabajo en equipo desde el apegándome a las				
		SERVI	DOR PÚBLICO	OCUPANTE DEL PUE	STO				
		136	E	RMA					
	ctor General	Nombre del Instit	uto de Planeació	carlos Antonio Díaz C on de Desarrollo Urba Járez	arvajal incidel Municipio de Benito				



CÓDIGO: FECHA DE EMISION:

VERSIÓN: PAGINA: MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

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 Juridica

JEFE INMEDIATO

Director General Del Impian

#### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

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

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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
NSTITUCIONALES
Fungir como Representante Legal del Instituto, previa aprobación del Director General y de la Junta de Gobierno Consejo Directivo DE AMERICO DE
Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actor y documentación juridicos 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;
Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa



cópigo: FECHA DE EMISIÓN.

VERSION:

PAGENA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

OT

29 DE 92

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

	programación o instrucción del Director General o de la Junta de Cobierno; 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 Adquísiolones 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 Ceneral;
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 lucro instrumentos jurídicos, planes y reglamentos;
13	Las demás que establezca el Reglamento Interno y/o le instruya expresamente el Director General.
INCIONES P	ROPIAS DEL PUESTO
1	Asesorar jurídicamente, dirigir las estrategias jurídicas con respecto a los asuntos y programas que realiza el Instituto.



CODIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PÁGINA.

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

30 DE 92

# 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

		Marqu	e con	una (X) el último grad	lo de es	tudios I	requerido para desarrol	lar el	
SCOLAR	IDAD:	puesto							
i.	Primaria	13.00	2	Secundaria	•	3.	Preparatoria o Técnica	-70	
4.	Carreta Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado		
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lice	nciatura En Derecno					
8.	Área de especia requerida (Conocimiento Técnico).	idad	Man	ejo De Equipo De Cor	nputo				
				ma o Lengua:	Espai	hol			
9	Conocimiento Específica.		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones.				
			Manejo de Equipo Especielizado y/o Herramientas		No Aplica				
10.	Experiencia:					rión Pública O Tres Años De Desempeño			
Compe	tencias Laboral	es							
n.	Hebilidades			<ul> <li>Carácter Concili</li> <li>Carácter Concili</li> <li>Disciplina Y Ord</li> <li>Capacidad De A</li> <li>Busqueda De So</li> <li>Coordinar Personicas:</li> <li>Manejo de equipalabras y prese</li> </ul>	ador Y D en nálisis Y olucione: nas Y Gr	Sintesi s Altern upos ómputo	s ativas o y software como proce	esador de	
			palabras y presentaciones, correo electrónico, internet.  General:  Motivación E Innovación, Manejo De Estres, Creatividad y Etic. En La Practica Profesional.						
12.	Actitudes.			<ul> <li>Razonamiento I</li> <li>Análisis</li> <li>Conciliación</li> <li>Relaciones Inter</li> </ul>	agras		Z.5 MAR.	2022	
13.	Horarie Laboral	:E	00:0	A 17:00 HRS.			THE PART OF	E STATE	



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PÁGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022 01

31 DE 92

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

RESPO	NSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo do Información: LTAIPQROO							
-	Alta	X Media	Baja	Nuio				
3.	Manejo de	Presupuesto:						
4.	Alta Media Baja Nulo							
AUTOR	IDAD:	7	Local State					
1.	• Para	dar segulmiento a requer elaborar actas y libro do a aplicar la normatividad vi	cuerdos.	lministrativos.				
INDICA	DOR DE DESEI	MPEÑO PROFESIONAL			-			
1	Lista de convenios cumplidos, asignados por la junta de gobiemo.							
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		priventos firmados del insución de los objetivos del		clones, que están rel	acionadas			





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
A SWE.	) James 7
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alfonso l'ñigo Fuentes Titular de la Unidad Jurídica	Nombre y Cargo: Arq. Carlos Antonio Díaz Carvajal Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
Fecha: 25/03/2022	Fecian: 25/03/2022





4.4.3

CÓDIGO: FECHA DE EMISION:

VERSION.

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

33 DE 92

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

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

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razon 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, pelíticas y demás disposiciones presupuestales y financieras establecidas en la administración pública.



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



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

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 bayan 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 dependoncia 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 o minutas que se deriven con sustina expedientes, puntos o respectivos anexos o soporte documental;
8	Trabajar en coordinación con el Jefe del Depertamento 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:

FECHA DE EMISION: VERSION

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

35 DE 92

# 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 ahexos 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;
n	Apoyar al Jefe del Departamento Contable para programar, olanear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al instituto, con la debida autorización dol Director General del Instituto;
12	Vigilar y cumplir que las áreas y unidades administrativas del Instituto clásifiquen, organicen, registren en el SENTRE, controlen, custodien y resguarden la información, expedientes de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digita); de acuerdo a la normatividad establecida en materia de Archivos y transparencia;
13	Elaborar, supervisar, mantoner actualizados y presentar a validación del Director General los inventarlos 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 Deciaración de Situación Patrimonial, conforme a lo dispuesto per la Ley de Respensabilidades 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 (as pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/c los que consideren nocesarios 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:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSION

PÁGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

36 DE 92

# 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 P	ROPIAS 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, proponiende las medidas técnicas y administrativas para su mejor funcionamiento.

SCOLAR	NDAD:	Marqu		una (X) el último grac	o de est	tudios	requerido para desarrol	lar el
	Primaria	-	/2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Filephristira o inceniena Administrativa, Contabilidad y Contabilidad						
	Área de especialidad requerida (Conocimianto Técnico).  Administración							
В.	requerida	iiua0	Adr	ministración				
В.	requerida (Conocimiento			ministración oma o Lengua:	Españo	ol .		
8.	requerida (Conocimiento Técnico).		Idio		Manej Softw	o De E are Co	quipos De Cómputo Y mo Procesador De resentaciones.	
9	requerida (Conocimiento Técnico).		Idio Maj Info Maj Esp	oma o Lengua: nejo de Programas primáticos: nejo de Equipo necializado y/o rramientas	Manej Softw Palab No Ap	io De E are Col ras Y P Nica	rno Procesador De	





රජ්මාශ්ර:

PECHA DE EMISION:

VERSION:

PÁGINAL

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

OT

37 DE 92

# 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Π.	Habilidades	<ul> <li>Técnica De Super</li> <li>Redacción De Info</li> <li>Método De Evalua</li> <li>Pianificación Estra</li> <li>Supervisión De Pe</li> <li>Técnicas:</li> <li>Manejo De Equipo De Palabras y Pre</li> </ul>	ación Y Programa De Incentivos Al Personal. atégica.			
		General:  Motivación E Inno En La Práctica Pro	vación, Manejo De Estrés, Creatividad Y Ética			
12,	Actitudes.	Responsabilidad     Integridad     Estabilidad Emoci     Afabilidad     Confiabilidad     Extroversión     Compromiso     Organización				
13.	Horario Laborel.	09:00 A 17:00 HPS.				
RESPO	NSABILIDAD		CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE			
1,	Mobiliario y Ec Es Responsable procurar su con		están destinados, así como,			
Track.		ermación: LTAIPQROO				
2.	Alta X	Medla Baja	Nulo			
3.	Manejo de Pre	supuesto:				
4.	Alta X	Media Baja	Nulo Nulo			
AUTORI	DAD:	No. of the last of				
	See Strawn and Arthur Manager	ejo de la chequera del impian is cuentas bancarias	H. AYUHTAMIENTO DE DENITO JUAREZ			
1.		cnicas de mejoramiento admini	istrativo ( )			
			istrativo MADAI			
100	Aplicar las té DOR DE DESEMPEÑ					



conigo

FECHA DE EMISIÓNI

VERSION:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

38 DE 92

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

	Canda De Catiefa adén Ca Les Dan Hadas Administrations Del Jambas
A-10	Grado De Satisfacción En Los Resultados Administrativos Del Implan.
The second second	

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 e cargo trabajo en equipo desde el buen treto; cuido y hago uso benéfico a los bianes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
( Shirtung	Suns.
FIRMA	FIRMA
Nembre y Cargo: Lic. Elizabeth Gazga Villalba Titular De La Unidad Administrativa	Nembre y Cargo: Arq. Carlos Antonio Díaz Carvajal Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
Fechat 25/03/2022	Fechat 25/03/2022







CODIGO

FECHA DE

VERBIÓN:

PAGINAL

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

10

39 DE 92

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

444

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Titular de la Unidad Administrativa

#### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

por (\*\*\* existe)

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



	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES I	NSTITUCIONALES
1	NO APLICA
FUNCIONES P	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 coftes y amable que solicite los servicios del IMPLAN.
2	Recibir, informar y dar seguimiento de los oficios de entrada y salida.



VERSIÓN:

PAGINA

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

40 DE 92

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

3	Lievar controles de asistencías de entradas y salidas del personal.
4	Control de Bitácoras teléfono – fotocopiadora.
5	Lievar 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.

	1-1-5	3 5	P	ERFIL DEL PUES	то			
ESCOLAR	IDAD:	Marqu		una (X) el último grad	o de es	tudias	requerido para desarrol	lar el
L	Primaria	-	2.	Secundaria	2	*	Preparatoria o Técnica	х
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	•	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	1	AUX	GLIAR O TÉCNICO ADI	MINIST	RATIVO	CONTABLE	
8.	Área de especia requerida (Conocimiento Técnico).							
		Idioms o Lengua:		ESPAÑOL				
9	Cenocimiento		Manejo de Programas infermáticos:		PROCESADOR DE PALABRAS			
	Especifico.		Manejo de Equipo Especializado y/o NO APLICA Herramientas					
10.	Experiencia:			ÑOS EN LA ADMINISTI SEMPEÑO PROFESION	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL O 3 AÑOS DE			
Compe	tencias Labora	les					Notes IMPROPER	MAZ.
7-7-1			Dir	ectivas: No aplica •			A HAID	
11.	Habilidades		Tec	enicas:  * Excelente Redac  * Facilidad De Exp  * Manejo De Equip  De Palabras, Exc  * Telefonos  * Impresoras Y Co	resión i cos De c el Y Cor	Verbai 1 Cómput nmutac	fia	ocesador internet





conico:

FECHA DE EMISIÓN.

VERSION

PAGINA

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

Ol

41 DE 92

### **DESCRIPCIÓN Y PERFIL** DE SECRETARIA(O)

		General:  Motivación e Innovación, Manejó De Estrés, Creatividad Y Éti En La Practica Profesional.					
12.	Actitudes.	Amal     Traba     Tena	ivo slasmo bilidad ajo En Equipo cidad nización				
13.	Horario Laboral.	09:00 A 17:00 H	IRS.	7/3 23			
RESPO	NSABILIDAD		2110				
l.	Mobiliario y Eq Es Responsable o procurar su cons	de dar el uso par	ra el que están :uno mantenim	destinac iento	los, así com	0,	
2.	Manejo de Info	rmación: LTAIP	QROO				
	Alta	Media	Baja	×	Nulo		
3.	Manejo de Pres	upuesto:					
4.	Alta	Media	Baja	Vi.	Nuio	X	
					-		
AUTOR	IDAD:						
AUTOR 1.	NO APLICA			- 1	41 -13		
1.		O PROFESIONAL				79	
1.	NO APLICA	CONTROL CALCULATION	el personal del imp	olan actua	lizada.		
1.	NO APLICA  DOR DE DESEMPEÑO	e entrada y salida d			lizada.		
1. INDICA 1	NO APLICA  DOR DE DESIAMPEÑ  Lista de asistencia de	e entrada y salida d espondidos compan	ados con los recibi		lizada.		







VERSIÓN

PÁGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

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
A.	( Shirtang
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María Aurora Yeiadaqui Martínez Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Eilzabeth Gazga Villalba Titular De La Unidad Administrativa
Fecha: 25/03/2022	Fecha: 25/03/2022





cóbrgo:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PAGINA

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

43 DE 92

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

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura dei Departamento Contabie					
4.3	JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Administrativa					

#### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

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

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



	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
UNCIONES I	NSTITUCIONALES
1	Lievar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo Estados E Financieros, sus anexos y conciliadones 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;



FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN: PÁGINA:

cópica:

MO-IMP-IP-01 25/03/2022

01

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 cumpian 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, ios Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos internos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a ios lineamientos y normatividad apiicabie para la designación y envio 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.
UNCIONES P	ROMAS 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.

			P	ERFIL DEL PUI	ESTO	
ESCOLAR	NIDAD:	Marqu		una (X) el último gr	ado de est	tudios requerido para desarrollar el
i,	Primaria	12	2.	Secundaria		Preparatoria MIEMTO
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6 Postgrado :
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lice	anciatura En El Área	Contable	O Carrera Afin



cópigo:

FECHA DE EMISION:

VERSION:

PASINA:

MO-IMP-IR-01

25/03/2022

01

45 DE 92

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

8.	Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo De Equipo De Computo			
		Idioma o Lengua:	ESPAÑOL		
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	(SINCOPRE) (SIAC)		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	NO APLICA		
10.	Experiencia:	2 Años En La Administrac Desempeño Profesional	lán Pública Municipal O Tres Años De		
Compe	tencias Laborales				
n.	Habilidades	Ofganización. Fundamentar La Información Fina Capacidad De Sír Técnicas: Manejo De Equip Sistema integral Sistema integral Paquetería De Mi Manejo De Cifras Auditorias General: MOTIVACIÓN E IN	os De Computo, Correo Electrónico E Internet De Contabilidad Y Presupuesto (SINCOPRE) De Armonización Contable (Siac)		
12.	Actitudes.	ORGANIZACIÓN     CAPACIOAD DE S     TRABAJO EN EQU     DISCIPLINA			
13.	Horario Laboral.	09:00 A 17:00 HRS.	H. ATUNTAMIENTO DE		
ESPO	NSABILIDAD		THE STATE OF THE S		
1.	Mobiliario y Equipo Es Responsable de d procurar su conserva	ar ei uso para el que o ción y oportuno man	están destinados, así como,		
2.	Manejo de Informa		PERMIN		



VERSION:

PAGINA

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

46 DE 92

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

		Part Control of the C		100	200					
3,	Manejo de	Presupuesto:		70.						
4.	Alta	Media	X	Baja		Nulo				
AUTOR	HDAD:									
1.	Para Toda La D	Documentación Y Proc	esos Cont	ables Del IM	IPLAN					
INDICA	LOOR DE DESEN	MPEÑO PROFESION	IAL			20				
1	Reportes De L	os Estados Flnanciero	s Y Contat	oles Del Imp	lan					
2	Cantidad De I	Notas Y Comentarios D	e Los Esta	dos Financi	eros Y Cor	ntables Del	Implar			
3	Númerc De P	acturas Contabilizadas	En Tlemp	Número De Pacturas Contabilizadas En Tlempo Y Forma						
THE RESERVE	Evaluación De Desempeño Semestral.									
profesional Human (e/s) in:	nprometo a des onalismo desde nos hacia la ciud mediata(o/s); co	empeñar las labores la perspectiva de ge ladanía Benito juare n mis compañeras(c	del pues énero y co nse. Así n os) y perso	on un enfo nismo reco onal a carg	que basa nozco el o trabajo	do en Der liderazgo en equip	echos de mi( o desd	s) jefa		
profesion Human (e/s) in: buen to disposi	nprometo a des onalismo desde nos hacia la ciud mediata(o/s); co rato; cuido y hac iciones que esta	empeñar las labores la perspectiva de ge ladanía Benito juare n mis compañeras(o go uso benéfico a lo blezcan las leyes y r	s del pues énero y co nse. Así n os) y perso s bienes p eglament	on un enfo nismo reco onal a carg patrimonia	que basa nozco el o trabajo les apega les.	do en Der liderazgo en equip indome a	echos de mi( o desd	s) jefa		
profesion Human (e/s) in: buen to disposi	nprometo a des onalismo desde nos hacia la ciud mediata(o/s); co rato; cuido y hac iciones que esta RVIDOR PÚBLI	empeñar las labores la perspectiva de ge ladanía Benito juare n mis compañeras(o go uso benéfico a lo	s del pues énero y co nse. Así n os) y perso s bienes p eglament	on un enfo nismo reco onal a carg patrimonia	que basa nozco el o trabajo les apega les.	do en Der liderazgo en equip	echos de mi( o desd	s) jefa		
profesion Human (e/s) in: buen to disposi	nprometo a des onalismo desde nos hacia la ciud mediata(o/s); co rato; cuido y hac iciones que esta RVIDOR PÚBLI	empeñar las labores la perspectiva de ge ladanía Benito juare n mis compañeras(o go uso benéfico a lo blezcan las leyes y r co ocupante DEL	s del pues énero y co nse. Así n os) y perso s bienes p eglament	on un enfo nismo reco onal a carg patrimonia	que basa nozco el o trabajo les apega les.	do en Der liderazgo en equip indome a	echos de mi( o desd	s) jefa		
profesion Human (e/s) in: buen to disposi	nprometo a des onalismo desde nos hacia la ciud mediata(o/s); co rato; cuido y hac iciones que esta RVIDOR PÚBLIC PUI	empeñar las labores la perspectiva de ge ladanía Benito juare n mis compañeras(o go uso benéfico a lo blezcan las leyes y r co ocupante DEL	s del pues énero y co nse. Así n os) y perso s bienes p eglament	on un enfo nismo reco onal a carg patrimonia	que basa nozco el o trabajo les apego les.	do en Der liderazgo en equip indome a	echos de mi( o desd	s) j <b>e</b> fa		
profesi Humar (e/s) ini buen ti disposi SE	nprometo a des onalismo desde nos hacia la ciud mediata(o/s); co rato; cuido y haci iciones que esta RVIDOR PÚBLI PUI	empeñar las labores la perspectiva de ge ladanía Benito juare n mis compañeras(o go uso benéfico a lo blezcan las leyes y r co ocupante del	s del pues énero y co nse. Así n os) y perse s bienes p eglament	on un enfo nismo reco pnal a carg patrimonia tos aplicabi	que basa nozco el o trabajo les apego les.	ido en Der liderazgo en equip indome a	echos de mi( o desd las	s) jefa e el		

2 5 MAR. 2022





cópigo:

FECHA DE EMISION

VERSION:

PÁGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

47 DE 92

AT THE LEWIS HARD PORCH

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.6

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMPLAN

#### **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.



	DESCRIPCIÓN ARALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES I	NSTITUCIONALES
1	Promover y difundir la imagen institucional y la comunicación con la comunidad, así como el enlace con organismos públicos, privados y medio de comunicación;
2	Ser el enlace con organismos públicos, privados y medios de comunicació
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:



VERSION:

PÁGINAI

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

07

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 dei 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.

			P	ERFIL DEL PUES	TO			
ESCOLAR	HDAD:	Marqu		una (X) el último grac	o de es	tudios i	equerido para desarrol	lar el
1,	Primaria	1	2 Secundaria			3.	Preparatoria o Técnica	-
Ä.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afinos.			enciatura O Posgrado readotecnia, Diseño G				
H.	Área de especiatidad requerida (Consolmiento Técnico).		Manejo De Equipo De Cómputo, Comunicación Y Diseño					
The same	Conocimiento Específico.		idie	omo o Lengua:	ESPAÑOL			
9			Manejo de Programas Informáticos:		DISEÑO VISUAL, EDICIÓN DE FOTO Y VIDEO			
			Esp	nejo de Equipo recializado y/o rramientas	Cámara fotográfica, Cámara De Video			
10.	Experiancia		2 años En La Administración Pública Municipal O Tres Años De Desempeño Profesional					
Compe	tencias Laboral	es	1			THE REAL PROPERTY.	型 Infibal	
n.	Habilidades		Dir	<ul> <li>Visión Para Lleva</li> <li>Comunicador D</li> <li>Plantear Proyect</li> </ul>	r A Cab e Ideas I tos	c La Im De Man	onales MAN, 2022 agen De Los Proyectos era Grafica Con Eficacia iteriales Y Humanos Pai	nn





contso:

FECHA DE

VERSION

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

49 DE 92

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

		<ul> <li>Paquetería De Micros</li> <li>Software Relacionado</li> </ul>	De Cómputo, Correo Electrónico E internes soft Office os Al Diseño Gráfico Y Visual
		CREATIVIDAD Y ÉTIC	VACIÓN, MANEJO DE ESTRÉS, A EN LA PRACTICA PROFESIONAL.
12.	Actitudes.	<ul> <li>Proactividad</li> <li>Innovación</li> <li>Creatividad</li> <li>Pragmatismo</li> <li>Disciplina</li> </ul>	
13.	Horarlo Laboral.	09:00 A 17:00 HRS.	
RESPO	NSABILIDAD		The second secon
1.	Mobiliario y Eq Es Responseble o procurar su cons	<b>uipo:</b> de dar el uso para el que est ervación y oportuno manter	án destinados, así como, nimiento
2.	The state of the s	rmación: LTAIPQROO	
A-1	Alta	Media X Baja	Nulo
	The second second		
3.	Manejo de Pres	Supuesto:	*
3. 4.	Manejo de Pres Alta	Media Baja	Nulo X
	Alta	ALL PARTIES OF THE PA	Paulo X
4.	Alta  IDAD:  Lista De Regi  Para Las Redi	Media Baja stros De Los Eventos Que Realiza (	El Implan
4. AUTOR 1.	Alta  IDAD:  Lista De Regi  Para Las Redi	Media Baja  stros De Los Eventos Que Realiza ( es Sociales da De Actividades Gubernamenta	El Implan
4. AUTOR 1.	Alta  IDAD:  Lista De Regi Para Las Redi Para La Agen  DOR DE DESEMPEÑ	Media Baja  stros De Los Eventos Que Realiza ( es Sociales da De Actividades Gubernamenta	i Implan
4. AUTOR 1.	Alta  IDAD:  Lista De Regi Para Las Redi Para La Agen  DOR DE DESEMPEÑ  Elaboración Del Plan	Media Baja stros De Los Eventos Que Realiza ( es Sociales da De Actividades Gubernamenta D PROFESIONAL	i Implan
4. NUTOR 1. NDICA 1	Alta  IDAD:  Lista De Regi Para Las Redi Para La Agen  DOR DE DESEMPEÑ  Elaboración Del Plan  Elaboración Dei Plan	stros De Los Eventos Que Realiza Ses Sociales da De Actividades Gubernamenta De Comunicación Interna	il Implan les
4. NUTOR 1. NDICA 1 2	Alta  IDAD:  Lista De Regi Para Las Redi Para La Agen  DOR DE DESEMPEN  Elaboración Del Plan  Elaboración Dei Plan  Productos Comunica	Media Baja stros De Los Eventos Que Realiza B es Sociales da De Actividades Gubernamenta D PROFESIONAL De Comunicación Interna	I Implanties
4. NUTOR 1. NDICA 1 2	Alta  IDAD:  Lista De Regi Para Las Redi Para La Agen  DOR DE DESEMPEN  Elaboración Del Plan  Elaboración Dei Plan  Productos Comunica	stros De Los Eventos Que Realiza Ses Sociales da De Actividades Gubernamenta De PROFESIONAL De Comunicación Interna De Comunicación Externa ativos Que Favorezcen Le Comunicación A Las Acciones Cubernamentales	ies ación interna y Externa AREZ



cónico:

FECHA DE EMISION:

VERSION:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

50 DE 92

### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAO 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 ciudadania 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. PUBLICO JEFE INMEDIATO FIRMA FIRMA Nombre y Cargot ARQ. CARLOS ANTONIO Nombre y Cargo: DÍAZ CAPVAJAL VACANTE DIRECTOR GENERAL DEL IMPLAN TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN echar 25/03/2022 ochas 25/03/2022





VERSION:

PAGINA

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

51 DE 92

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION

#### INFORMACIÓN CENERAL DEL PUESTO

44.7

NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO

Jefatura Del Departamento De Información

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.



	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES I	NSTITUCIONALES
1	Ser enlace con organismos públicos, privados, así como con los medios de comunicación;
2	Fungir como encargado de la logistica 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;



conigo:

FECHA DE EMISION:

VERSION:

PÁGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

52 DE 92

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

	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dependencias	ular de la Unidad de Comunicación en la información y actividades entre Gubernamentales, Instituciones educativas, sociales y empresariales, nunicación y el IMPLAN.
5	Identificar los mecanismos de recopilación de información de las áreas técnicas;
6	identificar los mecanismos de difusión sobre ternas 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	Praparar 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	IAS DEL PUESTO
1	Apoyar en promover y difundir la imagen institucional, con organismos públicos, privados y medios de comunicación.

				ERFIL DEL PUE	THE REAL PROPERTY.		33334	TE
ESCOLAR	IDAD:	Marqu		una (X) el último gr	ado de est	tudios r	equerido para desarrollar	al
L	Primaria	-	2.	Secundaria		3,	Preparatoria o Técnica	2
4	Cerrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	х	15.	Postgrado	-
7.	Licencietura o carreras afines.		Licenciatura o postgrado en ciencias de la comunidación, mercadotecnia diseño gráfico o carrera a fin					
8.	Áres de especia	Ма	nejo de equipo de c	ómputo, c	omunik	ación, mariejo de redes so	ciales	



FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PAGINA

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

53 DE 92

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

	(Conocimiento Técnico).					
		Idloma o Lengua:	Español			
9	Conocimionto Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Programas De Edición, Audio Y Video			
	aspesines.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica, cámara de video			
10.	Experiencia:	2 años en la administracion profesional	ón pública municípal o tres años de desempeño			
Compe	tencias Laborales					
n.	Habilidades	<ul> <li>Vísión Para Lieva</li> <li>Comunicádor Do</li> <li>Plantear Proyect</li> </ul>	cas E Interpersonales or A Cabo La Imagan De Los Proyectos e Ideas De Manerá Cráfica Con Eficácia os De Recursos Materiales Y Humanos Para La			
		Técnicas:  Manejo De Equipos De Computo, Correo Electrónico E Internet Raqueteria De Microsoft Office Software Relacionados Al Diseño Grafico Y Visual General: Motivación E Innovación, Manejo De Estrés, Creatividad Y Ética				
12.	Actitudes.	En La Practica Pr Creatividad Innovación Pragmatismo	ofesional.			
13.	Horario Leboral.	09:00 A 17:00 HRS.				
RESPO	NSABILIDAD					
L	Mobiliario y Eq Es Responsable procurar su cons	ulpo: de dar el uso para el que ervación y oportuno man	están destinados, así como, itenimiento			
		rmación: LTAIPQROO	H. AYUNTAMIENTO DE			
2.	Alta	Media X Ba				
3.	Manejo de Pres	upuesto:	Z 5 MAR 2022			
4.	Alta	Media Ba	a Nuio x			
			VALIDADO			





CODIGO

FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PAGENA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

07

54 DE 92

#### 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 Productos Comunicativos Nivel De Consultas En Redes Sociales Implementación De Plan De Comunicación Interna Impiementación De Plan De Comunicación Externa Nivel De Monitoreo A Las Acciones Gubernamentales 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 hacía 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 PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Pie Sub us	June 7
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Pedro Lozano Sevilla Jefe Del Departamento De Información	Nombre y Cargo: Arq. Carles Antonio Díaz Carvajal Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito
Fecha: 25/03/2022	Fechat 25/03/2022





contgo: FECHA DE

VERSION:

PAGINAL

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

OI

55 DE 92

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

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

Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente « objetivo o razon 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 ORGANICRAMA DIRECCIÓN GENERAL **DEL IMPLAN** TITULAR DE LA UNIDAD DE **GESTIÓN DE PROYECTOS Y** PROCURACIÓN DE FONDOS NO APLICA

ICIONES I	NSTITUCIONALES
1	Ser responsable de la vinculación con organismos de carácter nacional e Internacional, con el fin de gestionar subsidios y/o aportaciones para ero realizar proyectos institucionales;
2	Dar seguimiento a lo estipulado en el Artículo 6 fracciones IV y V def Regiamento Interno;
3	Ampliar el alcance de los estudios existentes y el desarrollo de indicador para monitoreo;
4	Recopilar elementos de integración de propuestas y expedientes base:



FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PÁGINA

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

56 DE 92

4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE CESTION DE PROYECTOS VIPROCURACION DE FONDOS

5	Las demás que establezca el Reglamento Interno y/o le instruya expresamente el Director General.
UNCIONES	PROPIAS DEL PUESTO
1	Identificar fondos económicos y sistemas de financiamiento para la maximización de resultados.

	700			ERFIL DEL PUES		-			
COLAR	IDAD:	Marqu		una (X) el último grad	lo de es	tudios	requerido para desarroll	ar el	
1.	Primaria	*	2.	Secundaria	*	3.	Preparatoria o Tácnica	-	
4.	Cerrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrere profesional terminada	×	6.	Postgrado		
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lice	inclatura En Administi	ración D	e Emp	oresas O Carrera Afin.		
θ.	Áres de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).			Manejo Da Equpo De Computo, Estrategias En Gestión De Proyectos					
			Idio	oma o Lengua:	Español				
9	Conocimiento		Manejo de Programas Informáticos: Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo De Equipos De Computo Y Software Como Procesador De Palabras Y Presentaciones.				
Específico.					No Aplica				
10.	Experiencia:		Z Años En La Administración Pública Municipal O Tres Años De Desempeño Profesional						
ompe	tencias Laboral	es							
11.	Habilidades		Directivas:     Gestión Del Tiempo De Trabajo     Negociación Con Colaboradores Ediarnos Del Implan     Estructuración De Proyectos     Organización Para El Trabajo Multidisciplinario						





FECHA DE

VERSIÓN:

PAGINA.

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

57 DE 92

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

		Met. Fon.     Man     Paq.	ocimiento Sobre Esqu odologías Para La Ger dos aljo De Equipos De Cr uetería De Microsoft (	stión De Pr omputo, Co	oyectos Y Proci	uracion De				
			ivación E innovación, a Practica Profesiona		Estrés, Creativ	idad Y Ética				
12.	Actitudes.	• Resp	ativa ponsabilidad patia fidencialidad			*				
13.	Horario Laboral.	09:00 A 17:00	HRS.							
RESPO	NSABILIDAD	THE STREET				- 10-1-				
1.	Mobiliario y Equ Es Responsable o procurar su cons	de dar el uso pa	ra el que están tuno mantenim	destinac iento	dos, así com	10,				
2,	Manejo de Información: LTAIPQROO									
	Aita	Media	Baja	x	Nulo	200				
3.	Manejo de Pres	upuesto:								
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	X				
AUTORI	DAD:					300				
1.										
INDICAL	OOR DE DESEMPEÑO	PROFESIONAL		The state of		E 25 TH				
ī	Lista De Estudios Existentes Ampliados Y Generados									
2	Número De Indicadores Generados Para El Monitoreo									
3	Lista De Gestión De S	Subsidios Y/O Apor	taciones Para Peall	zar Prove	ctos institucio	no DE				
	Lista De Gestión De Subsidios Y/O Aportaciones Para Pealizar Proyectos institucionales  Evaluación De Desempeño Semestral									

25 MAR. 2022





FECHA DE EMISIÓN:

VERSION

PÁGINA:

MO-IMP-IP-07

25/03/2022

01

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.

Hombre y Cargo: C. Fernando Cantú
Hernandez
Tituiar De La Unidad De Gestión De Proyectos Y
Procuración De Fondos

Fecha: 25/03/2022

Fecha: 25/03/2022

Fecha: 25/03/2022

Fecha: 25/03/2022





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMP-IP-07

25/03/2022

01

59 DE 92

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

	INFORM	ACION GENERAL DEL PUESTO
4.4.8	NOMBRE OEL PUESTO	Coordinación General del Instituto de Pianeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
	JEFE INMEDIATO	Director General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez

#### OBJETIVO CENERAL DEL PUESTO

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

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



	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
UNCIONES I	NSTITUCIONALES
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 ENTO DE 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.



VERSION:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

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 F	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.

		-cope, -		ERFIL DEL PUES				
SCOLAR	NDAD:	Marqu		una (X) el último grad	o de es	tudios	equerido para desarrol	Harel
	Primaria	-	2	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	
4,	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminade	×	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.			nciatura O Postgrado arrera Afin.	En El Á	rea De	Arquitectura, Pianeació	in Urba
8.	Área de especia requerida (Conocimiento Tácnico).	(Conocimiento		Manejo De Equipo De Computo				
			Idioma o Lengua:			Español		
Conocimiento		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones.				
9	Especifico.	Especialism		Manejo de Equipo Especializado y/o NO APLICA Herramientas				
9	Específico.		Esp	eclatizado y/o	NO A	PLICA		and the second

25 MAR. 2022



FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

61 DE 92

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

	1	Directivas:							
			icidad de motivacion al p		cución de				
	10		tivos y metas institucion: Ido de Ilderazgo	3105					
	Habilidades		nización de grupos de tr	abajo					
			roldad de asignar priorida	ades de acuerdo a crit	terios				
		• Expr	esión oral y escrita						
100			ajo De Equipos De Comp	uto Correo Electrónio	o E Internet				
n.		• Paqu	eteria De Microsoft Offic	6	o # Whener				
		• MS A	ccess						
		<ul> <li>Auto</li> </ul>	CAD						
		Cond     Cond	cimiento Para La Interpr os, Métodos De Referenc	etación De Imágenes	Areas,				
		Siste	mas E Instrumentos De (	la Catastrai y El Empir Georreferenciación Es	eo De Dacial				
		General:		The state of the s					
		Motis la nos	ración e innovación, man actica profesional.	ejd de estrés, creativi	dad y édca en				
		Inicia	NAME OF TAXABLE PARTY.						
12.	Actitudes.		lliación						
			Proactividad     Sintesis						
13.	Horario Laboral,	09:00 A 17:00 H	RS.	14					
ESPO	NSABILIDAD		Acres and the last of the last						
	Mobiliario y Equipo:								
1.	Es Responsable d	e dar el uso par	a el que están des	tinados, así com	Ю.				
-	procurar su conse	rvacion y oport	uno mantenimien	to					
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO								
367	Alta	Media	X Baja	Nulo					
3.	Manejo de Presi	ipuesto:		W-2170					
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	NICHTON THE				
	DAD:			New York	197,40				
TORIL	per charles	Dona parquire ignata verse an divide de las 6 autores de 17.							
TORIL	Para seguimie	nto y supervisión d	e las funciones del áre	a TE LIE	2002				
TORII	Para seguimie técnica del imp	olan.		2.5 MAS	2022				
1.	<ul> <li>Para seguimie técnica del imp</li> <li>Manejo y contr</li> </ul>	olan. ol del plan anual d		2.5 MAS	2022				
1.	Para seguimie técnica del imp	olan. ol del plan anual d PROFESIONAL		2.5 MAS	. 20122.				



cópigo: FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PAGINA:

MO-IMR-IP-01

25/03/2022

01

62 DE 92

DESCRIPCIÓN Y PERIFIL DE COORDINACIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Estadística de la coordinación de los planes y programas que elabora, revisa y actualiza el implan
Número de reportes de actividades semanales generadas por las áreas del área del IMPLAN disponibles para consulta
Evaluación de desempeño semestral

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 leves y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
DIN	Jun 7
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Arq. David Alejandro Tapia Aguilar Coordinador General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez	Nombre y Cargo: Arq. Carlos Antonio Díaz Carvajal Director General del Instituto de Pianeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
Fecha: 25/03/2022	Fecha: 25/03/2022





VERSION:

25/03/2022

01

MO-IMP-IR-01

63 DE 92

4.4.9

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA

#### INFORMACIÓN CENERAL DEL PUESTO

4.4.9

NOMBRE DEL PUESTO

Dirección de Movilidad Urbana

JEFE INMEDIATO

Coordinación General dol Instituto do Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razon 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



	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
UNCIONES I	NSTITUCIONALES
1	Proponer medidas de beneficio económico-social utilizando preferentemente los medios y tecnologías más eficientes: H. AYUNTAMIENTO M
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: MAR. 2022
4	Realizar la propuesta de programación de la obra a largo plazo y definir la propuesta del programa anual de obras pública;



cópigo:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

64 DE 92

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

5	Coadyuvar en la definición de la estrategia vial do 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 P	ROPIAS DEL PUESTO
7	Coordinación para la planeación del sistema de movilidad urbana, transporte, adecuación de vialidades, ciclovías y propuesta de parques lineales.

		100	e con	ERFIL DEL PUES una (X) el último grac		udios	requerido para desarro	liar el
SCOLAR	IDAD:	puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminado (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	2
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lice	nciatura O Posgrado	En Arqui	itectur	a.	
9.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Mar	nejo De Equipo De Co	mputo			
			Idio	ema o Langua;	Españ	ol	H. AYUNTAP	DAREZ
9	Conocimiento Específico.			nejo de Programas ormáticos:		are, Au	pulpos De Computo V to Cad, Arcmap Y les.	
	a production.		Esp	nejo de Equipo eclalizado y/o ramientas	No Ap	lica	DEN HEEMS	
10.	Experiencia:		0.1700.000	NOS EN LA ADMINISTI SEMPEÑO PROFESION		PÜBLK	CA MUNICIPAL O TRES	



FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PAGINA

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

65 DE 92

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

	atencias Laborales	and an expense and the		115		- 4		
		<ul> <li>Implem Que For Admini</li> <li>Identification</li> </ul>	re Decisiones nentación De Estra rtalezcan Las Activ strativos Y Técnico car Y Gestionar La ión Susceptiole De anismos Nacionale	ridades Qu is Dei Impl Inclusión ( Acceder :	e Realizan Los C an Dei Impian Comi A Fuentes De Fil	o Una		
il. Habilidades		Técnicas:  Manejo De Equipos De Computo Y Software Como Procesador De Palabras Y Presentaciones  AutoCAD ArcMap Correc Electrónico Internet						
		General:  * Motivac	ión E Innovación, I ractica Profesional	Manejc De	Estrés, Creativio	dad Y Ética		
12.	Actitudes.	Particip     Respons     Proactiv     Compre	ación sabilidad		*			
13.	Horario Laboral.	09:00 A 17:00 HRS						
SPO	NSABILIDAD					200		
1.	Mobiliario y Equ Es Responsable de procurar su conse	e dar el uso pera	el que están o	destinac	tos, así como	0,		
	procurar su conservación y oportuno mantenimiento  Manejo de Información: LTAIPQROO							
2.	Alta	Media	Baja	х	Nuio	-		
3.	Manejo do Preso	ipuesto:						
4.	Alta	Media	Baja	γ = * γ	Nulation	×		
TORI	DAD:			150	TARRE	7		
1.	Para Los Proyectos De Y Propuestas De Parqu	Movilidad Urbana, Tr ies Lineales	ansporte, Adecu	ación De	Vialidades Cic	lovías		
ICAE	DOR DE DESEMPEÑO	PROFESIONAL						
-	Número de propuestas eficientes	de benoficio econór	nico-social, utiliz	ando los	medios tecnol	ógleos ma		



SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL

copigo: FECHA DE EMISIÓN:

VERSION

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

66 DE 92

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

2	Estadística de los proyectos ejecutivos, sustentados con el estudio de ingeniería de transito y análisis de costo-beneficio
3	Número de propuestas de obras de vialidad que se deben realizar anualmente
4	Número de propuestas normativas do vialidad y transporto
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 ciudadania 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.

PUESTO	JEFE INMEDIATO
	DONA
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Dirección de Movilidad Urbana	Nombre y Cargo: Arq. David Alejandre Tapia Aguilar Coordinación General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
Fechas 25/03/2022	Fecha: 25/03/2022





4.4.10

COOIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

67 DE 92

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERPIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

# INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial JEFE INMEDIATO Coordinación General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez

#### UDJETTYU GERERAL DEL PUESTO

mente 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.



TO THE S	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
1	Organizar y coordinar las transferencias de un territorio, motivando la
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 too durante la concepción y elaboración del proyecto, y finalmente en la la elaboración de los diseños;



VERSION:

PÁGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

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 P	PROPIAS DEL PUESTO				
7	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 valoras patrimoniales que conforman el perfit de la ciudad.				

			P	ERFIL DEL PUES	STO -			
ESCOLAR	IIDAD:	Marqu		una (X) el último grac	do dia est	tudios	requerido para desarro	llar ei
1.	Primaria		2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Tácnica	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Cerrera profesional terminada	×	6	Postgrado	
7.	Liconciatura o carreras afines.		Licenciatura O Posgrado En Arquitectura, Urbanismo O Carrera Afin. H. AYUNTAMIENTA D					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Має	ejo De Equipo De Com	puto, Ar	quitect	(35) 15A1	DAI
9	Conocimiento	Conocimiento Específico.		oma o Lengua:	ESPA	NOL		
	The second of th			nejo de Programas ormáticos:	Autoca	d, Arcr	nsp. ADOBE	MI



FECHA DE EMISIÓN:

VERMIN.

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

07

69 DE 92

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DEDENAMIENTO TERRITORIAL

		Manejo de Equipo Especializado y/o Horramientas	NO APLICA					
10.	Experiencia:	2 Años En La Administr Desempeño Profesiona	ación Pública Municipal O Tres Años De					
ompe	tencias Laborale							
		Ofrectivas:  Toma De Decis Coordinación D Facilidad En Re	iones De Equipos De Trabajo Placiones Interpersonales					
n.	Habilidades	<ul> <li>Manejo de equipalabras y pres</li> <li>AutoCAD</li> <li>ArcMap</li> </ul>	<ul> <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> </ul>					
		General:  * Motivación E In En La Practica I	General:					
12.	Actitudes.	Participación     Responsabilidad     Proactividad     Compremise Of     Multidisciplinar	d rganizacional					
13.	Horario Laborai.	09:00 A 17:00 HRS.						
ESPON	NSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Eq Es Responsable procurar su cons	<b>uipo:</b> de dar ei uso para ei que servación y oportuno ma	están destinados, así como,					
2.		rmación: LTAIPQROO						
	Alta	Media Ba	ija X Nulo					
3.	Manejo de Pres	iupuesto:	H. AYUNTAMIENTO I	)E				
4.	Alta	Media Bu	ja Nulo / 1					
UTORIE	AD:		1 15 640, 0001	W				
1.	Para Los Proyectos D Propuestas De Parqu	e Movilidad Urbana, Transpor es Lineales	te, Adecuación De Vialidades, Ciclovías					
	-		THE PARTY OF THE P	20				



INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

70 DE 92

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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 ingenieria de tránsito y análisis de costo-beneficio					
3	Número de propuestas de obras de vialida	ad que se deben realizar anuaimente				
4	Número de propuestas normativas de via	lidad y transporte				
5	Evaluación de desempeño semestral					
profesia Humar (e/s) ini buen tr disposi	onaiismo desde la perspectiva de género nos hacia la ciudadanía Benito Juarense. A mediata(o/s); con mis compañeras(os) y p rato; cuido y hago uso benéfico a los bien ciones que establezcan las leyes y reglan	si mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa personal a cargo trabajo en equipo desde ei pes patrimoniales apegándome a las				
50 7	PUESTO	THE PARTIES				
	a +	DOM				
-	FIRMA	FIRMA				
	e y Cargo: Arg. César Augusto Tapia Del Castillo ector de Pianeación y Ordenamiento Territorial	Nombre y Cargot Arq. David Alejandro Tapia Aguliar Coordinación General dei instituto de Pianeación de Desarrollo Urbano dei Municipio de Benito Juárez				
Fechal :	25/03/2022	Fecha: 25/03/2022				





FECHA DE

VERSION:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

71 DE 92

4.4.11

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

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

44.11

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

Dirección de Planeación Estratégica, Operativa y Evaluación del Desempeño Municipal

Coordinación General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez

#### **OBJETIVO CENERAL DEL PUESTO**

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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
NSTITUCIONALES
Elaborar el Plan Estratégico del Instituto, asegurando la Gestión basada en Resultados en sus análisis y contenidos;
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 AR. 2022 obligatoriedad para el Municipio;
Aportar las herramientas y técnicas metodológicas para el diagnóstico y diseño de los planes, programas y proyectos de relevancia para el desarrollo



VERSIÓN:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

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 urbaño 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 implementeción y consolidación del proceso de armonización contable;
7	Brindar servicios de consultoría y capacitación sobre la Gestión basada en Resultados (PbR-SED), los Programas Presupuestaries 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.
UNCIONES P	ROPIAS 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 metodológicaroente 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.

Owner Comment		100	P	ERFIL DEL PUI	ESTO	3.5	HI ATUNTAMI	EHTO DE
ESCOLAF	PIDAD:	Marqu	e con	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE		tudios r	equerido para desarroll	ar el 172
1	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Tácnica	1 -
4.	Carrera Profesional	-	5,	Carrera profesional terminada	х	€.	Póstgrado	



contro:

FECHA DE

VERSION:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

73 DE 92

4.4.11 ESTRATECICA DE DESENTA Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL

	no terminada (2 años)				
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ucenciatura O Postgrado A Fin A Las Ciencias Sociales, Arquitectura, Urbanismo.			
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo De Equipo De Co	нтіруto		
		idioma o Lengua:	Español		
9	Conocimiento	Manejo de Programas Informáticos:	Procesador De Palabras Y Presentaciones		
	Específica.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica		
10.	Esperiencia:	2 Años En La Administrac Desempeño Profesional	ión Pública Municipal O Tres Años De		
mpe	tencias Laborales				
11.	Habilidades	Objetivos.  Visión Y Pensami  Inteligencia Emo  Habilidad En La T  Técnicas:  Manejo De Equip De Palabras Y Pre Correo Electrónic Internet  General:  Motivación E Inno En La Practica Pre	oma De Decisiones.  os De Computo Y Software Como Procesador esentaciones  co  ovación, Menejo De Estrés, Creatividad Y Ética		
12.	Actitudes.	Participación     Responsabilidad     Proactividad     Compremiso Org     Multidisciplinario			
13.	Horario Laboral.	09:00 A 17:00 HRS.	REST HYDAL		
SPON	SABILIDAD				
1.	Mobiliario y Equipo Es Responsable de d procurar su conserva	ar el uso para el que o	están destinádos, así como tenimiento		
2.	procurar su conservación y oportuno mantenimiento				



copigo:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSION

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

74 DE 92

4.4.11

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

-	Alta	Medla	Baja	х	Nuio				
3.	Manejo de	Presupuesto:				***			
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	×			
AUTOR	NDAD:			50 5		1 9 8			
1.	Para La Plane	ación Estratégica Del Imp	olan						
	Pera El Estudi	o Y Saguimiento De Los I	Pianes De Consulto	rla E Inves	tigación Del Ir	nplan			
MDICA	DOR DE DESE	MPEÑO PROFESIONA							
1	plan estratég	de desarrolladas las fund ico 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		de desarrolladas las fund a municipal a partir de cr			os 1 proyecto,	programa o			
5	Al año de des	arrolladas las funciones, : on el enfoque del marco l	se ha concluido al n		de los proyec	tos			
6	Al año de desarrolladas las funciones, se ha desarrollado al menos una capacitación en función de la oferta informativa del implan.								







copico:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

75 DE 92

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 rois compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y nago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

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





CODIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

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

el objetivo o razon 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.



	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
UNCIONES IN	NSTITUCIONALES
1	Ser el responsable de coordinar la elaboración, dar continuidad, segulmiento y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal de monermediano 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 Pian Estratégico de Ordenamiento Ecológico Municipal de mediano y largo piazo, en estricta correlación con los planes, programas y proyectos que el Instituto realiza;



FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PASBIA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

OT

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.
UNCIONES F	PROPIAS DEL PUESTO
Ī	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.

ESCOLAI	RIDAD:	Marqu	ie can	ERFIL DEL PUE una (X) el último grad		tudios	requerido para desarro	llar el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Tácnica	
4,	Carrera Profesional no terminada [2 años]		5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lice	enciatura O Posgrado rera Afin.	En Biolo	gia, Ci	encias Ambientales, Bo	tánica O
8.	Área de especial requerida (Conocimiento Técnico).	ldad	Manejo De Equipo De Computo, Biología					
				ma o Lengua:	Españ	ol		
9	Conocimiento		Manejo de Programas Informáticos:		Procesador De Palabras Y Presentaciones			
	Específico.		Manejo de Squipo Especializado y/o No Aplica Herramientas					
10.	Experiencia:		2 Añ Des	os En La Administrac empeño Profesional	ión Púb		hicipal O Tres Años De	EZ.
Compe	tencias Laboralı	25					Page 1	100
n,	Habilidades		Dire	ctivas:  Gestión del tiemp  Negoclación con  Estructuración de  Organización par	colabora a proyec	tos	externos del implan	DO



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PASINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

78 DE 92

# 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

		Conc Man palat Corre	Técnicas; Conocimiento del territorio y sus condiciones bióticas y abióticas Manejo de equipo de cómputo y software como procesador de paiabras y presentaciones Correo electrónico Internet						
		1.00 × 1.	vación e innovación, actica profesional.	manejo de	estrés, creativid	ad y ética en			
12.	Actitudes.	PAR RESF	TICIPACIÓN PONSABILIDAD ACTIVIDAD IPROMISO ORGANIZ	ACIONAL					
13.	Horario Laboral.	09:00 A 17:00 F	HRS.						
RESPO	NSABILIDAD	1989 Park ( -							
l.	Mobiliario y I Es Rosponsab procurar su co	<b>Equipo:</b> le de dar ei uso pa Inservación y opor	ra el que están tuno mantenim	destinac ilento	los, así com	0,			
	Manejo de Información: LTAIPQROO								
	Manejo de In	formación: LTAIF	PQROO			ante (N/O			
2.	Manejo de In	formación: LTAIF Media	Baja	×	Nulo				
2.		Media		×	Nulo				
	Alta	Media		×	Nulo	×			
3. 4.	Alta Manejo de Pr	Media esupuesto:	Baja	×	-	×			
3. 4.	Alta  Manejo de Pr  Alta  Para la ela plan estra y largo pla	Media esupuesto:	Baja  d, seguimiento y e cologíco municipa lón con los planes	valuación i de media	<b>Nulo</b> del	×			
3. 4. AUTOF	Alta  Manejo de Pr  Alta  RIDAD:  Para la ela plan estra y largo pla proyectos  ADOR DE DESEMP	Media  resupuesto:  Media  aboración, continuida  atégico de desarrollo e az, on estrícta correlac  que el instituto realiz  EÑO PROFESIONAL	Baja d, seguimiento y e cologíco municipa dón con los planes a.	valuación i de media , programa	<b>Nuio</b> del ana as y	×			
3. 4. AUTOF	Alta  Manejo de Pr  Alta  RIDAD:  Para la ela plan estra y largo pla proyectos  ADOR DE DESEMP	Media  resupuesto:  Media  aboración, continuida  tégico de desarrollo e az, on estricta correlac  que el instituto realiz  EÑO PROFESIONAL  coordinación, seguir	Baja d, seguimiento y e cologíco municipa dón con los planes a.	valuación i de media , programa	<b>Nuio</b> del ana as y	The second second			
3. 4. AUTOF	Alta  Manejo de Pr  Alta  Para la ela plan estra y largo pla proyectos  ADOR DE DESEMP  Estadísticas de la ordenamiento eco Estadísticas de la	Media  esupuesto:  Media  aboración, continuida  tégico de desarrollo e  az, on estricta correlac  que el instituto realiz  EÑO PROFESIONAL  coordinación, seguin  ológico municipal  actualización del atia	Baja  d, seguimiento y e cologíco municipa dón con los planes a. niento y valoración	valuación i de media programa del plan e	Mulo del ano as y stratégico de	AND AND			
3. 4. AUTOF 1. INDICA	Alta  Manejo de Pr  Alta  Para ia ela plan estra y largo pla proyectos  ADOR DE DESEMP  Estadísticas de la ordenamiento eco Estadísticas de la Correlación entre	Media  resupuesto:  Media  aboración, continuida  régico de desarrollo e az, on estricta correlac  que el instituto realiz  ENO PROFESIONAL  coordinación, seguirrológico municipal	Baja  d, seguimiento y e cologico municipa ción con los planes a. hiento y valoración s de riesgo gramas y proyecto	valuación i de media programa del plan e	Mulo del ano as y stratégico de ce el implan c	AND AND			



CODISO:

FECHA DE ENISION: VERSION:

PÁGGNAS

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

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 do génaro y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la cludadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de ml(s) jefa (e/s) inmadiata(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 patrimonlales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Charles on the Control of the Contro	Dont
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: M. en C. Blgo. José De Jesús Antonio Paima Gutiérrez Director de Pianeación Ambiental	Mombre y Cargo: Arq. David Alejandro Tapía Aguilar Coordinación General del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez
Fecha: 25/03/2022	Fecha: 25/03/2022





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

80 DE 92

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

#### INFORMACIÓN GEMERAL 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**

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

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



	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
UNCIONES I	NSTITUCIONALES
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;



conigo:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

07

81 DE 92

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

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 încorporación 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 SIC s en la Planeación Urbana;
12	Las demás que establezca el Reglamento Interno, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Director General.
UNCIONES P	ROMAS 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.

ESCOLAS	RIDAD:	Marqu puesto		una (X) el último gr	ado de es	tudios	requerido para desarrolla	it el
1.	Primaria		2.	Secundaria	2	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado y pri Amiel	. ad or
7.	Licenclatura o carreras afines.		Lice	nciatura o postgrad litectura o urbanisn	lo en Inger no.	nlería g	eográfica, ingeniena civi	Ali
₿,	Area de especia requerida (Conocimiento Técnico).	lidad	Mar	ejo de equipo de có	imputo, ui	banish	75 MAR. 202 no, planeación	



confgo:

FECHA DE EMISION:

VERSION:

PÁGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

07

82 DE 92

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

3.	Manejo de Pres	unuesto:			
	Alta	Media Ba	a x	Mulo	
2.	Manejo de Info	rmación: LTAIPQROO		是我们是是	BALL.
1.	Es Responsable procurar su cons	<b>uipo:</b> de dar ei uso para el que ervación y oportuno mar	están destina ntenimiento	dos, así como,	MZZ.
ESPO	NSABILIDAD		40000	1257	-
13.	Horario Laboral.	09:00 A 17:00 HRS.		15 asking	UAREZ
12.	Actitudes.	Participación     Responsabliidad     Proactividad     Compromiso Org     Multidisciplinario	ganizacional o	H. ATUSSIAN	năi tri s
		Arcmap     Corren Electrónic     Internet General:	ovación, Manejo D	e Estrés, Creatividad Y	Ética
n.	Habilidadas	Técnicas:  Manejo De Equip De Palabras Y Pr Autocad		Software Como Proce	sador
		<ul> <li>Torna De Decisio</li> <li>Coordinación De</li> <li>Metas Institucion</li> <li>Visión Y Pensam</li> <li>Inteligencia Emo</li> <li>Habilidad Negoc</li> </ul>	Equipos De Traba laies lento Estratégico cional Y Social	ю	_
ompe	tencias Laborales	Directivas:		-	
10.	Experiencia:	Z AÑOS EN LA ADMINISTI DESEMPEÑO PROFESION		MUNICIPAL O TRES A	IOS DI
	Especifico.	Maneje da Equipo Especializado y/o Herramientas	PLOTTER, DRON		
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	AutoCAD, ADOB	E, ArcMap	
		idiome o Lengua:	ESPAÑOL.		



cópigo:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PAGINAL

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

83 DE 92

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

4.	Alta	fedia	Baja	Nulo	×
AUTOR	IDADI				
1.	Para Los Proyectos De Mo Propuestas De Parques L	ovilidad Urbana, Ti Ineales	ransporte, Adecu	ación De Vialidades, Ci	clovías Y
INDICA	DOR DE DESEMPEÑO PI	ROFESIONAL		-	100
-1	ESTADÍSTICA DE ACTUA	LIZACIÓN DE LA II	NFORMACIÓN CA	RTOGRÁFICA DEL IMP	LAN
2	EVALUACIÓN DE DESEM	IPEÑO SEMESTRA	L		
(e/s) inr buen tr disposic	os haola la ciudadania Be nediata(o/s); con mis com ato; cuido y hago uso ber iones que establezcan la VIDOR PUBLICO DICUP	npañeras(os) y pe néfico a los biene s leyes y reglam	ersonal a cargo es patrimoniale:	trabajo en equipo de apegándome a las	mi(s) jefa isde el
	PUESTO		D.	int	_
1	FIRMA				
		- 70		FIRMA	-
	<b>e y Cargo:</b> Urb. Víctor M Bravo ctor De Planeación Gep-E	anuel Franco	Coordinació Planeación	FIRMA Jos Arq. David Alejano Aguilar n General del Institu de Desarrollo Urbai do de Benito Juáre	uto de no del





copies:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

84 DE 92

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA UNIDAD DE CARTOGRAFÍA

	INFO	MACIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.14	CALIDAR NEW THREE	Titular de la Unidad Cartográfica
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Planeación Geo-Estadística

#### OBJETIVO CENERAL 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.

# DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN GEO-ESTADÍSTICA TITULAR DE LA UNIDAD CARTOGRÁFICA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES II	NSTITUCIONALES
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 77 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;



cópigo:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSION

PAGINA

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

85 DE 92

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

s	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.
UNCIONES P	ROPIAS 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.

COLAF	HDAD:	Marqu	e con u	na (X) el último grado d	le estudio	s reques	ido para desarrollar el pues	to
1.	Primaria		2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	
4,	Profesional no terminoda (2 años)	1981	5.	Carrera profesional terminada	x	5,	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lice	nciatura o posgrado istrial, arquitectura o	en cienc urbanisi	ias geo	gráficas, ingeniería civil,	
8.	Áres de especial requerida (Conocimiento Técnico).	ldad	Man	ejo de equipo de cór	nputo, pi	aneaci	ALCON H. AYUAT	AMIEM
		-	Idio	ma o Lengua:	Españo	i	New JAM	1111
								0.0
9	Conocimiento Específico.			ejo de Programas rmáticos:	AutoC		OBE. Aromap 2.5 MAR.	2022



cópico:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

86 DE 92

# 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TITULAR DE LA

	tencias Laborales						
		Directivas:  Monitoreo Y Control Pensamiento Estratégico Generador De Nuevas Ideas  Técnicas: Mariejo De Equipos De Computo Y Software Como Procesador De Palabras Y Presentaciones AutoCAD ArcMap Para Sistema De Información Geográfica Correo Electrónico Internet					
n.	Habilldades						
			on e innovación, a profesional.	manejo de	estrés, creativi	dad y ética er	
12.	Actitudes.	Participar     Pesponsa     Proactivio	ción ibliidad	onal			
13.	Horario Laboral.	09:00 A 17:00 HRS.					
ESPO	NSABILIDAD						
ESPO 1.	Mebiliario y Eq Es Responsable d	<b>uipe:</b> de dar el uso para e			los, así con	no,	
1.	Mebiliarie y Eq Es Responsable o procurar su cons	uipo:	o mantenim		los, así con	no,	
	Mebiliarie y Eq Es Responsable o procurar su cons	<b>uipet</b> de dar el uso para e ervación y oportun	o mantenim		los, así con Nulo	no,	
1.	Mebiliarie y Eq Es Responsable o procurar su cons Manejo do Info	uipe: de dar el uso para e ervación y oportun rmación: LTAIPQR Media	o mantenim oo	ilento		no,	
1.	Mebiliarie y Eq Es Responsable e procurar su cons Manejo do Info Alta	uipe: de dar el uso para e ervación y oportun rmación: LTAIPQR Media	o mantenim oo	ilento		no,	
1. 2. 3.	Mebiliario y Eq Es Responsable o procurar su cons Manejo do Info Alta Manejo do Pres	uipe: de dar el uso para e ervación y oportun rmación: LTAIPQR Media upuesto:	o mantenim 00 Baja	ilento	Mulo	1	
1. 2. 3. 4.	Mebiliario y Eq Es Responsable o procurar su cons Manejo do Info Alta Manejo do Pres Alta	uipe: de dar el uso para e ervación y oportun rmación: LTAIPQR Media upuesto:	o mantenim 00 Baja Baja	x	Nulo	X	
1. 2. 3. 4. UTORI	Mebiliario y Eq Es Responsable o procurar su cons Manejo do Info Alta Manejo do Pres Alta	uipe: de dar el uso para e ervación y oportun rmación: LTAIPQR Media supuesto: Media	o mantenim 00 Baja Baja	x	Nulo	X	
1. 2. 3. 4. UTORI	Mebiliarie y Eq Es Responsable o procurar su cons Manejo do Info Alta Manejo do Pres Alta IDAD: Para El Manejo, Actua DOR DE DESEMPEÑ	uipe: de dar el uso para e ervación y oportun rmación: LTAIPQR Media supuesto: Media	o mantenim 00 Baja Baja	x ión Cartog	Nulo Nulo ráfica Del IM	X	





conigo:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PAGINA.

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

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 dé 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 PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

2 7

FIRMA

VACANTE

TITULAR DE LA UNIDAD CARTOGRÁFICA

echa: 25/03/2022

FIRMA

Nombre y Cargo: Urb. Victor Manuel Franco Bravo

Director De Planeación Geo-Estadística

Fecha: 25/03/2022





cóbigo:

FECHA DE EMISION:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

88 DE 92

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA
DEL DEPARTAMENTO DE
INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA

#### INFORMACIÓN CENERAL DEL PUESTO

44.15

NOMBRE DEL PUESTO

Jefatura Del Departamento De Información

Cartográfica

JEFE INMEDIATO

Dirección de Planeación Geo-Estadística

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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



	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES I	NSTITUCIONALES
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 personal de Geo Estadística en el uso de la personal de Geo Estadística en el uso del personal de Geo Estadística en el uso de Geo Estad
4	Colabora en la identificación de las Instituciones de planeación urbana para la elaboración de convenios con el Instituto;
	7.7.60.4.1.60.6.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN;

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

89 DE 92

4.4.15 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 rolacionados con el uso de SIG 's en la Planeación Urbana;
8	Incorporar información a la base de datos del SIG del Instituto;
9	Las damás que establezca el Reglamento Interno, le instruya expresamente el Director de Planeación Geo Estadística y/o el Director General.
FUNCIONES P	ROPIAS 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.

ESCOLAS	IIDADi	Marqu		una (X) el último grad	do de estud	dios reque	rido para desarro	liar et
1.	Primaria		2.	Secundaria			eparatoria o enica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	×	6. Po	stgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.				Geográfica io.	s, Ingenier	la Civil, industrial,	
£.	Area de especial requerida (Conocimiento Técnico).	ildad	Mar	ejo De Computo, Urb	eanismo, Pla	aneación I	Urbana	
			Idio	ma o Lengua:	ESPAÑO			
9	Conocimiento Específico.		Informáticas		AutoCAD, ADOBE, ArcMap, Cotel Des			America
			Esp	ejo de Equipo ecializado y/o ramientas	NOTES BOOK			AR. 2022
10.	Experiencia: 2 at			os en la administració esional	on pública i		o tres años de des	



CODIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PAGINA

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

90 DE 92

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

114	Habilidades	Plan Orga Gene Oper Habi Técnicas: Mane	esión Oral Y Escrita ificación Y Gestión inización De Informac erador De Ideas ración Y Control lidad Analítica ejo de equipos de cor il Draw		quetería office	
		Auto     Arch     Cqrn     Inter	CAD (ap para sistema de il eo electrónico	nformación	n geográfica	
			vación e innovación, : áctica profesional.	manejo de	estrés, creativid	ad y ética en
12.	Actitudes.	Parti     Resp	cipación onsabilidad ctividad			
			- Andrewson			
13.	Horario Laboral.	09:00 A 17:00 F	APS.			
	Horario Laboral.	09:00 A 17:00 H	HPS.			2 10
	77 NO 7 NO 1 NO 1	i <b>ipo:</b> e dar el uso pa	ra el que están	destinac iento	dos, así com	D,
SPC	Mobiliario y Equ Es Responsablo d	r <b>ipo:</b> e dar el uso pa ervación y opor	ra el que están tuno mantenim	destinac iento	dos, así com	D,
SPC	Mobiliario y Equ Es Responsablo d procurar su conse	r <b>ipo:</b> e dar el uso pa ervación y opor	ra el que están tuno mantenim	destinac iento X	los, así com	D,
SPC	Mobiliario y Equ Es Responsablo d procurar su conse Manejo de Infor	ipo: e dar el uso pa ervación y opor mación: LTAIR Media	ra el que están tuno mantenim POROO	iento		D,
1. 2.	Mobiliario y Equ Es Responsablo d procurar su conse Manejo de Infor	ipo: e dar el uso pa ervación y opor mación: LTAIR Media	ra el que están tuno mantenim POROO	iento		o, x
1. 2. 3.	Mobiliario y Equ Es Responsablo de procurar su conse Manejo de Infor	ipo: e dar el uso pa ervación y opor mación: LTAIS Media upuesto:	ra el que están tuno mantenim POROO Baja	iento	Nulo	
1. 2. 3.	Mobiliario y Equ Es Responsablo de procurar su conse Manejo do Infor Alta Manejo do Prese Alta	ripo: e dar el uso pa ervación y opor mación: LTAIS Media upuesto: Media	ra el que están e tuno mantenim POROO Baja Baja	iento	Nulo	
1. 2. 3. 4.	Mobiliario y Equ Es Responsablo de procurar su conse Manejo do Infor Alta Manejo do Prese Alta Para la base de datos	ripo: e dar el uso pa ervación y opor mación: LTAIF Media upuesto: Media que genere el im	ra el que están e tuno mantenim PQROO Baja Baja	iento	Nulo	X
1. 2. 3. 4. ITOR	Mobiliario y Equ Es Responsablo de procurar su conse Manejo de Informalia Alta Manejo de Prese Alta Para la base de datos Para manejo de Informalia	ipo: e dar el uso pa ervación y opor mación: LTAIF Media upuesto: Media que genere el im de la documentac mación cartográfic	ra el que están tuno mantenimo POROO Baja  Baja  plan.  ción organizacional ca supervisada por el que están el que el q	iento X del impla	Nulo	X
1. 2. 3. 4. 7TOR 1. 2	Mobiliario y Equ Es Responsablo de procurar su conse Manejo de Infor Alta Manejo de Prese Alta Para la base de datos Para la actualización de	ipo: e dar el uso pa ervación y opor mación: LTAIF Media upuesto: Media que genere el im de la documentad mación cartográfia	ra el que están tuno mantenimo PQROO  Baja  Baja  plan.  ción organizacional ca supervisada por el que están de la companizacional ca supervisada por elistica.	iento X del impla	Nulo	X UNITAINENTO
1. 2. 3. 4. 7TOR 1. 2	Mobiliario y Equ Es Responsablo de procurar su conse Manejo de Infor Alta Manejo de Prese Alta Para la base de datos Para manejo de informadestión, desarrollo ins	ipo: e dar el uso pa ervación y opor mación: LTAIR Media upuesto: Media que genere el im de la documentad mación cartográfic stitucional y estado	ra el que están tuno mantenimo POROO Baja  Baja  plan.  ción organizacional ca supervisada por el stica.	del impla	Nulo	X





FECHA DE EMISIÓN

VERSION

PAGREA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

91 DE 92

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA

- Estadística de la actualización de los documentos organizativos del implan.
- 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 hacla la cludadanía 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.

echa: 25/03/2022	Fecha: 25/03/2022
Nombre y Cargo: VACANTE Jefatura del Departamento de Información Cartográfica	Nombre y Cargo: Urb. Víctor Manuel Franco Bravo Director De Planeación Geo-Estadística
FIRMA	FIRMA
	3-3-
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO





FECHA DE EMISION:

VERSIÓN:

PAGINA:

MO-IMP-IP-01

25/03/2022

01

92 DE 92

# 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

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







MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION.

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

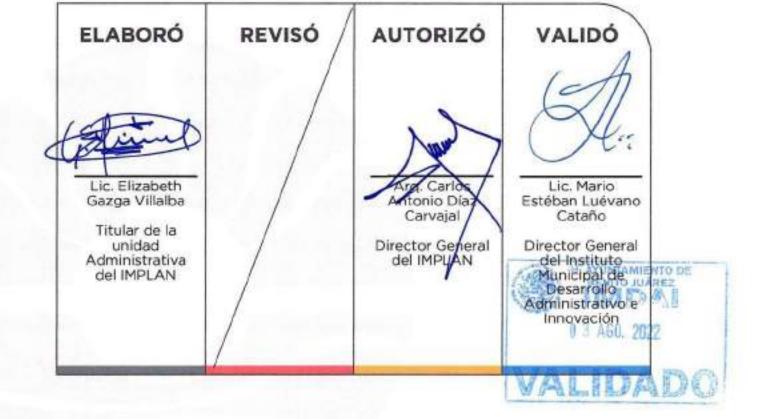
01

PÁGINA:

2 DE 45

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ







MP-IMP-IP-01

PECHA DE EMISIÓN:

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

01

PAGINA:

3 DE 45

# INDICE

01	Carátula de Autorización.	02
02	Indice.	03
03	Capítulo I de Generales.	04
3.2 A 3.3 M 3.4 A 3.5 O 3.6 M 3.7 V 3.8 P 3.9 P	troducción ntecedentes larco Normativo larco N	
04	Capítulo II Procedimientos	18
4.2.1- 4.2.3- 4.2.3- a las 4.2.4	ventario de procedimientos administrativos descripción de procedimientos administrativos - Procedimiento de Información Presupuestal -Financiera - Procedimiento de Adquisición de servicios en general o especializados - Procedimiento de Procuración de Fondos de inversión con referencia estrategias nacionales, estatales y locales. - Procedimiento para Convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias ección de cambios	19 20 21 26 34 39 40 45







FECHA DE EMISIÓN 03-AGOSTO-2022

MP-IMP-IP-01

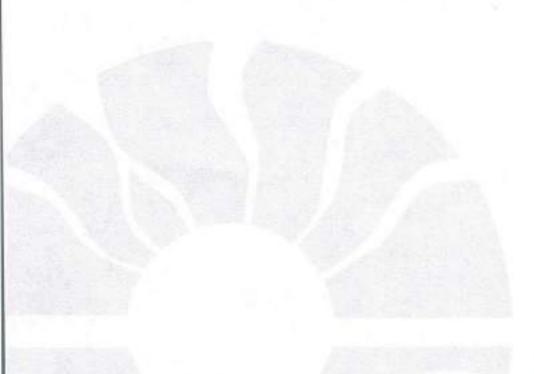
VERSIÓN:

C

PÁGINA:

4 DE 45

# CAPÍTULO I GENERALES









cópigo:

MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION:

03-AGOSTO-2022

SENITO JUAREZ

VALIDADO

VERSIÓN:

0

PAGINA:

5 DE 45

#### PORTADA

Ahí 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.
- REVISA: 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.





cópigo:

MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

. (

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.

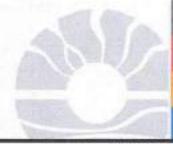
#### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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.

0 3 AGO, 2022

 La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).





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.

#### SECCION 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 apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

ESTE DOCUMENTO DEBERA SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD HMUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTITIQUEN 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.







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MP-IMP-IP-01

03-AGOSTO-2022

01

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.







cópigo:

FECHA DE

MP-IMP-IP-01

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

PAGINA: 9 DE 45

01

#### 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.







MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION:

03-AGOSTO-2022

VERSION:

01

PÁGINA:

10 DE 45

# 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA D PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	28/05/2021 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	16/06/2022 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	25/05/2022  PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROS
4	Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.	16/08/2018  PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA POR
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 ROC
6	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.	21/08/2021 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTARA PO
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 ROC
8	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/05/2022 PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTAÑA ROI
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	06/04/2021 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROX
10	Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07/11/2016 PERIODICE OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROC







MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN:

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN

0

PAGINA:

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:

- 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.
- 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.
- 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.
- La convocatoria para las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo Ciudadano, cuando menos con cinco días de anticipación,





MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN:

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

01

PAGINA:

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.

- 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.
- 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.
- 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.

8 3 ASO, 2022

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







03-AGOSTO-2022

MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION:

VERSIÓN

01

PAGINA:

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.







MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN:

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

0

PAGINA:

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







MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN:

03-AGOSTO-2022

VERSION:

01

PAGINA:

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 buzondeciudad@implancancun.gob.mx

#### AREA DE TÉCNICA

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS. CONTACTO: contacto@implancancun.gob.mx

#### AREA DE ADMINISTRATIVA

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS.
CONTACTO: buzondeciudad@implancancun.gob.mx







MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

0

PAGINA:

16 DE 45

#### 3.10 MARCO CONCEPTUAL

#### **TERMINOS Y DEFINICIONES**

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, valuar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del ente público

CD

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 lo. 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.

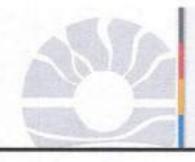
MML

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.







FECHA DE

03-AGOSTO-2022

MP-IMP-IP-01

VERSIÓN:

PÁGINA:

17 DE 45

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.

REQUISICIÓN

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

o servicio.

DIAGNÓSTICO

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

cuantitativas.

DISEÑO

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

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.

**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.

**JUNTA DE** GOBIERNO Es la autoridad máxima dentro del Instituto.

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.

SESIONES ORDINARIAS Deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses.

SESIONES EXTRAORDINARIAS Son aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes. 0 3 AGO, 2022

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ





CÓDISO

MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

01

PAGINA:

18 DE 45

# CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS







MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

0

PÁGINA:

19 DE 45

## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
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-ACOSTO-2022
UNI	DAD DE GE	STIÓN DE PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE	FONDOS
P-IMP-IP-UG-01	01	Procuración de fondos de inversión con referencia a las estrategias nacionales, estatales y locales.	03-AGOSTO-2022
		TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	
		Convocatoria de sesiones ordinarias y	







MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION:

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







MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION:

03-AGOSTO-2022

VERSION:

10

PÁGINA:

21 DE 45

## 4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

### 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, Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo, H. Congreso del Estado de Quintana Roo.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

### 3.1 Director General del IMPLAN.

- 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 à la Directión General para su aprobación.

0 3 AGO, 2022

VALIDADO





MP-IMP-IP-01

FECHA DE

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

OT

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 Financiaros Presupuestarios y Contables y entregarlos a la Titular de la Unidad Administrativa.

### 3.4Junta 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, valuar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del ente público.

#### 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 lo, 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.

0 3 AGO, 2022

### 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 período de tiempo.







MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION:

03-AGCSTO-2022

VERSIÓN:

0

PAGINA:

23 DE 48

### 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	
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.	VALIDA	





cópico:

MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION:

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

01

PAGINA:

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







MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN:

03-AGOSTO-2022

VERSION:

OF

PÁGINA:

25 DE 45

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

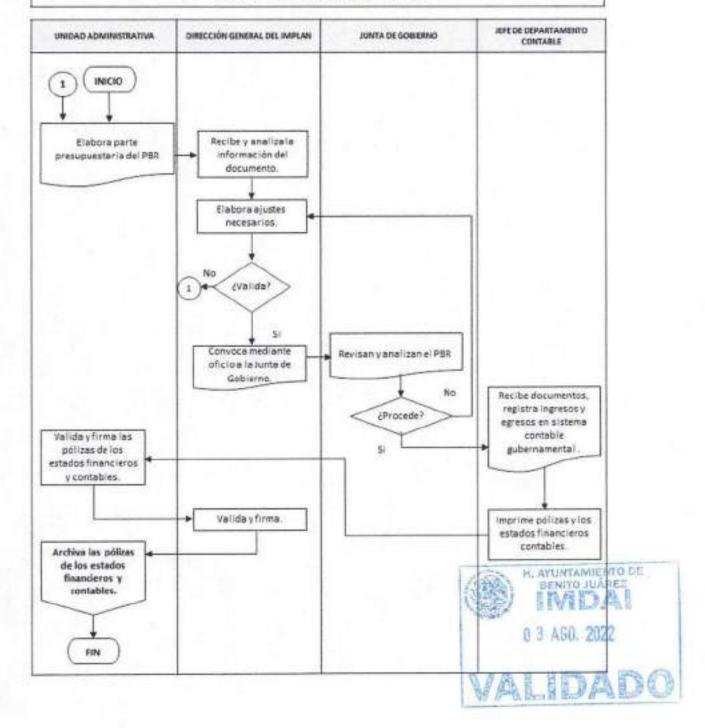
### Presentación de información presupuestaria - financiera del IMPLAN.

CÓDIGO: DF- IMP-IP-UA-CI

EMISIÓN: 03-AGO-2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA







MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

01

PAGINA:

26 DE 45

### PROCEDIMIENTO PARA LA ADOUISICIÓN DE SERVICIOS EN **GENERAL O ESPECIALIZADOS**

Titular de la Unidad Administrativa.

REVISIÓN:01 CÓDIGO: P-IMP-IP-UA-02

EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

**ELABORÓ** 

REVISÓ

AUTORIZÓ

VALIDÓ

C. Federico Saúl Tovar Rodríguez

Jefe del Departamento Contable del IMPLAN.

Lic. Elizabeth Gazga Villalba

Titular de la Unidad Administrativa del IMPLAN

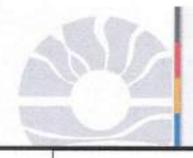
Carlo Aptonio Diaz Carvajal.

Director General del IMPLAN.

Lic. Mario Estéban Luévano Cataño

Director General TAMIENTO DE definstitutoenito Juanez Municipal de A F Desarrollo

Administrativo e 1022





MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION:

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

01

PAGINA:

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 correspondiste.

### 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 Resquardar el entregable motivo del servicio y factura.

4.0 DEFINICIONES.







cópigo:

FECHA DE EMISION: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

PÁGINA:

28 DE 45

MP-IMP-IP-01

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.







MP-IMP-IP-OT

FECHA DE EMISION:

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.	





FECHA DE EMISION: MP-IMP-IP-01

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

30 DE 45

aso.	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.	
n	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.	VALIDA	





MP-IMP-IP-01

FECHA DE

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

01

PAGINA:

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.
- 6.4Lineamientos 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).

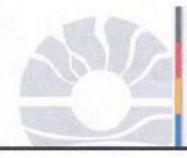
#### 7.0 REGISTROS.

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







MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION:

03-AGOSTO-2022

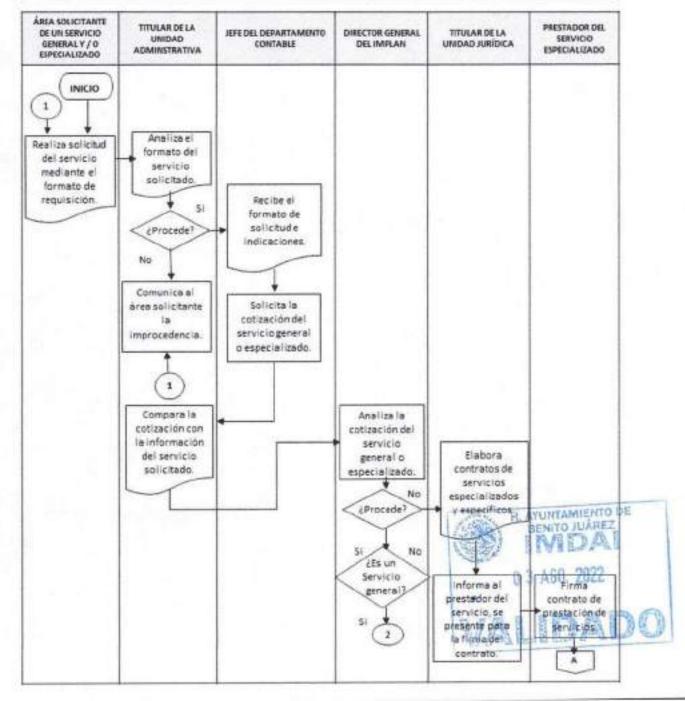
VERSIÓN:

01

PÁGINA:

32 DE 45









cópico:

MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION:

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

01

PAGINA:

33 DE 45

### DIAGRAMA DE FLUIO DEL PROCEDIMIENTO:

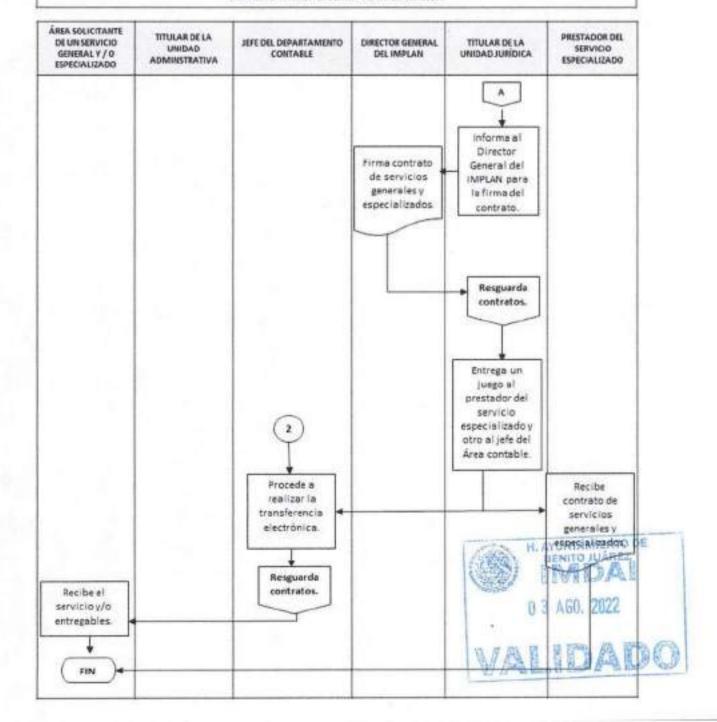
### Adquisición de servicios generales o especializados.

CODIGO: DF-IMP-IP-UA-02

EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

REVISION: 01

DEPARTAMENTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA







MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN:

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN.

PAGINA:

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**

Carlos Aptonio Díaz Carvajal.

Director General del IMPLAN.

### VALIDÓ

Lic. Mario Estéban Luévano Cataño

Director General

del Instituto
Municipal de NTAMIENTO DE
Desarrollo

Administrativo e Innovación

8 3 A60, 2022





DE .

MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION:

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

01

PAGINA:

35 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: P-IMP-IP-UG-01

EMISIÓN: 03-ACOSTO-2022

#### 1.0 OBJETIVO.

Cestionar 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, estales 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, estales y locales.
- 3.2.2 Elaborar análisis completo de las problemáticas actuales en materia de desarrollo urbano.
- 3.2.3 Elaborar el diagnostico 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 3 AGO. 2022
- 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.





MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION:

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

01

PAGINA:

36 DE 45

Paso.	Responsable.	Descripción de la Actividad.	
1	Coordinador General del	Identifica los planes, programas y proyectos referentes a los sistemas de planeación federal, estatal y municipa (programas sectoriales y documentación de la base de datos de INAFED).	
	IMPLAN	Elabora en Word o Excel, un listado de los planes programas y proyectos identificados y lo presenta a Director General del IMPLAN.	
	Director General	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 estrategías nacionales.	
2	del IMPLAN.	Selecciona y establece los planes, programas y proyectos.	
		Turna al Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos para su seguimiento.	
3	Coordinador General del IMPLAN	Recibe la información y realiza diagnóstico de situación actual en el Municipio de Benito Juárez, pidentificar la problemática, así como sus positivos soluciones a través de técnicas cualitativas cuantitativas.  Establece los objetivos, productos, servicios actividades que el plan, programa y/o proyecto requiademás, anexa los componentes claves del diagnósticomo indicadores, tabla de presupuestos, cronogrameto.  Identifica fuentes de financiamiento nacional internacional.  Presenta la propuesta a la Dirección General para revisión y visto bueno.	
4	Director General del IMPLAN	Revisa y da visto bueno.  Da la instrucción al Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos para que realice la gestión.	
5	Coordinador General del IMPLAN	Realiza la gestión.  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.	
6	Titular de la Unidad Jurídica.	Elabora los contratos y/o convenios para la prestación del servicio especializado, cita a las partes para la firma de los mismos.	





MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN:

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

0

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.

VALIDADO

H. AYUNTAMIERTO DE





CODIGO:

MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION:

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

01

PAGINA:

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







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.

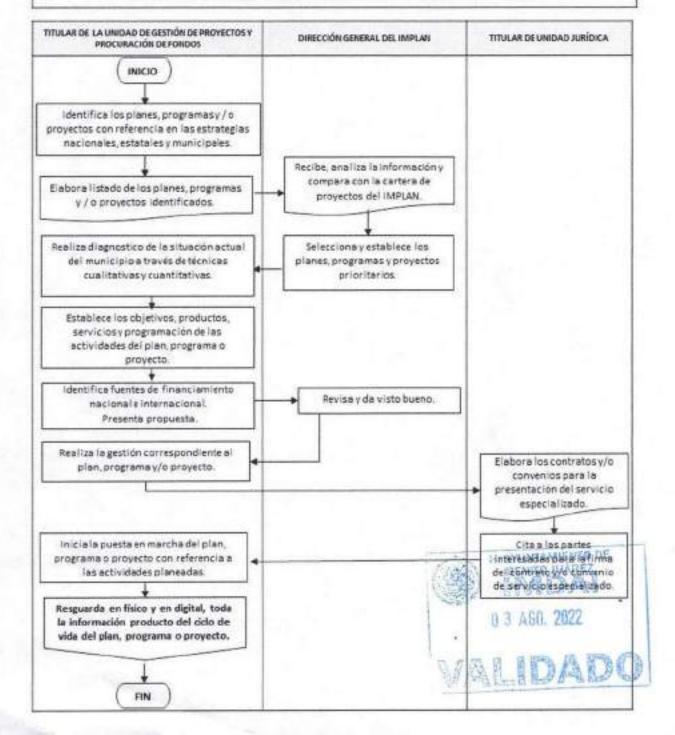
cópiso:

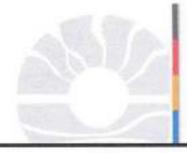
DF-IMP-IP-UG-01

EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO: UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS







MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION:

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

40 DE 45

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

**ELABORÓ** 

REVISÓ

AUTORIZÓ

VALIDÓ

Lic. Alfonso Iñigo Fuentes

Titular de la Unidad Jurídica del IMPLAN. Lic. Elizabeth Gazga Villalba

Titular de la Unidad Administrativa del IMPLAN Arg Carlos Agronio Díaz Carvajal

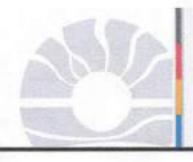
Director General del IMPLAN. Lic. Mario Estéban Luévano Cataño

Director General

del Instituto
Municipal de Instituto de Desgrrollo
Administrativo e

Innovación

VALIDADO





MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISION:

03-AGOSTO-2022

VERSION:

01

PAGINA:

41 DE 45

PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIA.		Titular de la Unidad Jurídica.	
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.

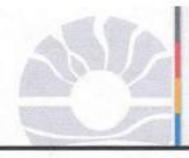
### 3.3 Jefe del Departamento de Información.

- 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 Elabora 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).

0 3 AGO. 2022

### 4.0 DEFINICIONES.

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





MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN:

O3-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.	
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	
3	Jefe del Departamento de Información.	para solventar las observaciones. Ir al paso 1.  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.	





cópico:

MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN:

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

01

PAGINA:

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).

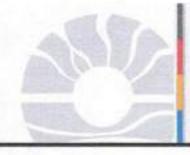
### 7.0 REGISTROS.

- 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	Revisión	Razón de la última modificación.	Fecha de
anterior.	actual.		Actualización.
01	01	ACTUALIZACIÓN.	03/AGOSTO/2022
2018-2021	2021-2024.		2202 097 E 0

BIG OTHERMATHUYA.H SERVICOTINES SACTIONAL





MP-IMP-IP-OT

FECHA DE EMISION:

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

01

PAGINA:

44 DE 45

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

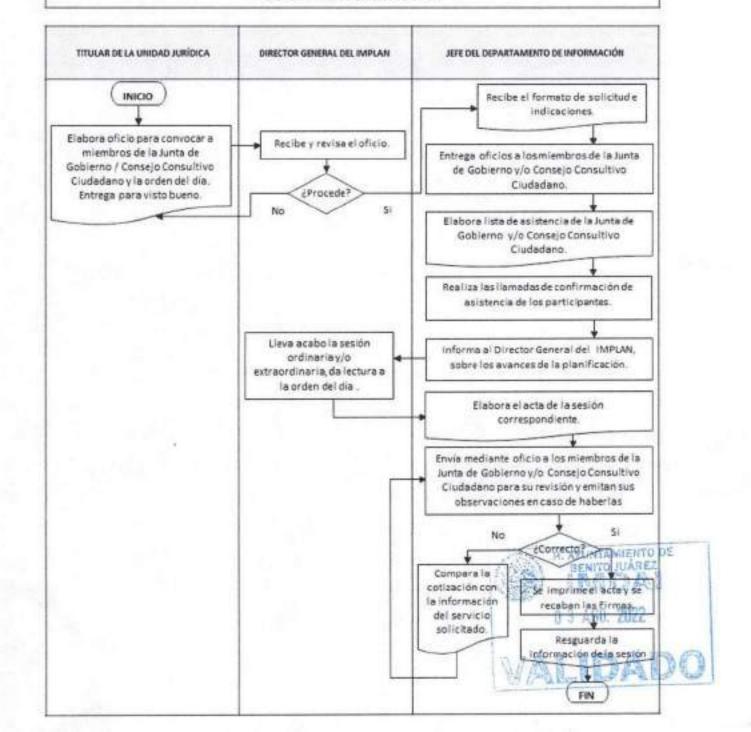
### Convocatoria de sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

CÓDIGO: DF-IMP-IP-UJ-OI

EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO: UNIDAD JURIDICA







cópigo:

MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN:

03-AGOSTO-2022

VERSIÓN:

0

PÁGINA:

45 DE 45

# 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

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

