

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Planeación Municipal



¡El municipio que todos queremos!

Índice

- III. **Presentación**..... 3
- IV. **Antecedentes**..... 3
- V. **Misión** 4
- VI. **Visión**..... 4
- VII. **Marco Normativo - Administrativo** 4
- VIII. **Atribuciones** 5
- IX. **Estructura Orgánica de la Dirección de Planeación**..... 7
- X. **Organigrama Estructural de la Dirección de Planeación** 7
- XI. **Cédula de Perfil de Puestos** 8
- XII. **Facultades del titular** 8
- Coordinación Administrativa**.....11
- XIII. **Cédula de Organigrama y Firmas** 11
- XIV. **Cédula de Perfil de Puestos**..... 11
- XV. **Objetivo y Funciones** 12
- Departamento de Planeación y Programación** 13
- XVI. **Cédula de Organigrama y Firmas** 13
- XVII. **Cédula de Perfil de Puestos**..... 13
- XVIII. **Objetivo y Funciones** 14
- Departamento de Control y Ejecución de Inversión** 15
- XIX. **Cédula de Organigrama y Firmas** 15
- XX. **Cédula de Perfil de Puestos**..... 15
- XXI. **Objetivo y Funciones** 16
- Departamento de Seguimiento y Programación** 17
- XXII. **Cédula de Organigrama y Firmas** 17
- XXIII. **Cédula de Perfil de Puestos**..... 17
- XXIV. **Objetivo y Funciones** 18
- XXV. **Apartado de firmas** 19

¡El municipio que todos queremos!

III. Presentación

El objetivo del presente manual, es otorgar a la Dirección de Planeación Municipal un instrumento que sirva de guía y herramienta que permita conocer las atribuciones que por ley se indican, estableciendo en él, las líneas de administración, mando, operación y comunicación, evitando la duplicidad de funciones que se realizan tanto en la dirección como en cada uno de los departamentos que la componen, así como la estructura actual de la misma; facilitando así la integración del personal a sus funciones; así mismo obtener del personal un trabajo organizado, eficiente y asertivo, que colabore con las personas que tomen posesión de los puestos en cualquiera de las áreas de la Dirección de Planeación del H. Ayuntamiento.

El presente manual tiene como ámbito de aplicación únicamente a la Dirección de Planeación y departamentos que la comprenden, contiene los antecedentes de la Dirección, su visión y misión, el marco legal y las atribuciones normativas de la misma, la estructura organizacional, la descripción de los puestos y el perfil de los trabajadores; de tal forma que al reunir los puntos anteriores en este manual administrativo, este colabore con las personas que tomen posesión de puestos en los diferentes departamentos, para que de manera rápida conozcan de forma clara, concreta y eficaz las funciones que se realizan.

IV. Antecedentes

A raíz del decreto 155 de la H. Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo en el año de 1981, se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo (COPLADEQR), en 1986 se decreta la Ley de Organización de Planeación del Estado de Quintana Roo, y en el año de 1995 la Ley de Organización Municipal, estructurándose hasta el 2003 la Dirección General de Planeación y Desarrollo Municipal, la cual se establece en el organigrama del H. Ayuntamiento en enero de 2004.

En el 2011 se crea el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), dentro de esta se encuentra la Dirección General de Planeación con sus direcciones, en el 2012 desaparece el IMPLAN para quedar nuevamente como Dirección General de Planeación y sus direcciones correspondientes, el 2013 se hicieron modificaciones y quedó como Dirección de Planeación Municipal y las direcciones que estaban a su cargo se redujeron a únicamente tres departamentos y una Coordinación administrativa.

¡El municipio que todos queremos!

V. Misión

Conducir y regular la planificación del desarrollo social y económico del municipio de Othón P. Blanco.

VI. Visión

Ser una instancia de gobierno que promueve el desarrollo a través de la generación de mecanismos instrumentales con la participación ciudadana y de la inversión pública, privada y social.

VII. Marco Normativo - Administrativo

Disposiciones Federales

- Ley de Planeación
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- Ley De Los Municipios Del Estado De Quintana Roo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022

Disposiciones Municipales

- Bando de Policía y buen Gobierno por orden jerarquía Jurica es al principio.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.
- Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024

¡El municipio que todos queremos!

- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Othón P. Blanco (COPLADEMUN)

VIII. Atribuciones

Con fundamento en el capítulo XIV de los artículos 49 y 50 establecidos en reglamento de la administración pública del municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, publicado el 18 de septiembre de 2018.

- I. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Fortalecer e institucionalizar el proceso de planeación estratégica integral y sustentable del desarrollo municipal;
- III. Asegurar la continuidad de las políticas públicas de planeación de mediano y largo plazo, mediante la creación e instalación de un Sistema Municipal de Planeación que trascienda la temporalidad de las gestiones municipales y optimice los instrumentos de planeación;
- IV. Formular las estrategias, principios y directrices que fortalezcan la integralidad de la planeación del desarrollo sustentable del Municipio y su congruencia con el Sistema de Planeación Nacional y los Planes y Programas de Desarrollo Estatales y Municipales;
- V. Diseñar programas estratégicos de interés público y beneficio social, para el desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- VI. Coordinar la participación del Municipio con el órgano técnico dependiente de la Secretaría de Planeación y Finanzas y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEMUN;
- VII. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y actualización de la Planeación del Desarrollo;
- VIII. Por instrucción o acuerdo de la Presidencia Municipal, participar con la Federación y el Estado en la elaboración de programas para promover y estimular el desarrollo integral del Municipio;
- IX. Coadyuvar en la integración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven del mismo, así como darles seguimiento y evaluar su cumplimiento;
- X. Coadyuvar en la integración de los Programas Anuales y mantener el control del avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas;
- XI. Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamiento federal, estatal y municipal que ejecuta y administra el Ayuntamiento;

¡El municipio que todos queremos!

- XII. Elaborar los manuales de operación y los anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de la inversión pública municipal y determinar los procesos y procedimientos a su cargo;
- XIII. Coordinar la integración de información estadística, geográfica y socioeconómica que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión con incidencia municipal;
- XIV. Desarrollar reuniones y talleres con las diferentes dependencias y entidades municipales sobre la importancia de aplicar eficazmente el Plan de Desarrollo Municipal;
- XV. Por instrucción de la Presidencia Municipal, evaluar el desempeño de las dependencias, unidades administrativas y entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- XVI. Coadyuvar con la Presidencia Municipal cuando ésta, por sí o a nombre del Ayuntamiento, celebre convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Gestionar, por instrucción o acuerdo de la Presidencia Municipal, ante autoridades federales, estatales, municipales e internacionales; así como ante organismos o empresas del sector público o privado, recursos y apoyos para el desarrollo municipal;
- XVIII. Por instrucción de la Presidencia Municipal, emitir opinión con relación a la creación, fusión o liquidación de entidades municipales, al otorgamiento de concesiones para la prestación de algún servicio público municipal y a la expropiación de bienes muebles por causa de utilidad pública;
- XIX. A petición de la Presidencia Municipal, emitir propuestas de acuerdos, circulares, normas, procedimientos y demás disposiciones que tiendan a mejorar el funcionamiento administrativo de las unidades administrativas y dependencias municipales;
- XX. Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;
- XXI. Acordar con la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia e informarle de las actividades que realice;
- XXII. Participar en los consejos, comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;

¡El municipio que todos queremos!

- XXIII. Poner en conocimiento de la Presidencia Municipal las presuntas irregularidades que se detecten a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes a través de la Contraloría Municipal;
- XXIV. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza;
- XXV. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal, la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;
- XXVI. Las demás que le asigne el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

Adicionalmente, las conferidas en Capítulo III, de los artículos 43 al 48 del Bando de Policía y Buen Gobierno.

IX. Estructura Orgánica de la Dirección de Planeación

Con fundamento en el Artículo 50 del Reglamento de la Administración Publica de Othón P. Blanco, publicado en el periódico oficial el 18 de septiembre de 2018.

- Coordinación Administrativa.
- Departamento de Planeación y Programación;
- Departamento de Control y Ejecución de Inversión;
- Departamento de Seguimiento y Evaluación.

X. Organigrama Estructural de la Dirección de Planeación



¡El municipio que todos queremos!

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Julio Han Chan Director de Planeación		

XI. Cédula de Perfil de Puestos

Nombre del puesto		Director (a) de Planeación	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Dirección de Planeación	
Unidad Administrativa Adscrita:		Presidencia Municipal	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Presidencia Municipal	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	(x)	(1)	Secretaria
No	()	(4)	(3)Jefes de departamento (1) Coordinación administrativa
			Estatus Base Confianza
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Áreas de ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías		
Experiencia	1 año en la administración pública estatal, municipal o federal.		
Conocimientos	En temas de planeación estratégicas, políticas públicas, marco normativo-administrativo, programación, proyectistas		
Habilidades	Analítico, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de conflictos		
Actitudes	Positivo, proactivo, integrador.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XII. Facultades del titular

- I. Coordinar y organizar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Promover, analizar y fomentar acciones de planeación estratégica integral y sustentable del desarrollo municipal;
- III. Supervisar el seguimiento de las políticas públicas de planeación de mediano y largo plazo, mediante la creación e instalación de un Sistema Municipal de

¡El municipio que todos queremos!

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Julio Han Chan Director de Planeación		

XI. Cédula de Perfil de Puestos

Nombre del puesto		Director (a) de Planeación	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Dirección de Planeación	
Unidad Administrativa Adscrita:		Presidencia Municipal	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Presidencia Municipal	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	(x)	No	()
		(1)	Secretaria
		(4)	(3)Jefes de departamento (1) Coordinación administrativa
			Estatus
			Base
			Confianza
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Áreas de ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías		
Experiencia	1 año en la administración pública estatal, municipal o federal.		
Conocimientos	En temas de planeación estratégicas, políticas públicas, marco normativo-administrativo, programación, proyectistas		
Habilidades	Analítico, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de conflictos		
Actitudes	Positivo, proactivo, integrador.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XII. Facultades del titular

- I. Coordinar y organizar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Promover, analizar y fomentar acciones de planeación estratégica integral y sustentable del desarrollo municipal;
- III. Supervisar el seguimiento de las políticas públicas de planeación de mediano y largo plazo, mediante la creación e instalación de un Sistema Municipal de

¡El municipio que todos queremos!

- Planeación que trascienda la temporalidad de las gestiones municipales y optimice los instrumentos de planeación;
- IV. Formular las estrategias, principios y directrices que fortalezcan la integralidad de la planeación del desarrollo sustentable del Municipio y su congruencia con el Sistema de Planeación Nacional y los Planes y Programas de Desarrollo Estatales y Municipales;
 - V. Coordinar y planear programas estratégicos de interés público y beneficio social, para el desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
 - VI. Coordinar y dar seguimiento a la participación del Municipio con el órgano técnico dependiente de la Secretaría de Planeación y Finanzas y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEMUN;
 - VII. Organizar y Asegurar la participación ciudadana en el proceso democrático de formulación, seguimiento, evaluación y actualización de la Planeación del Desarrollo;
 - VIII. Fomentar la participación del municipio con la Federación y el Estado en la elaboración de programas para promover y estimular el desarrollo integral del Municipio;
 - IX. Formular y coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven del mismo, así como darles seguimiento y evaluar su cumplimiento;
 - X. Revisar la integración de los Programas Anuales y verificar el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas;
 - XI. Coordinar y supervisar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamiento federal, estatal y municipal que ejecuta y administra el Ayuntamiento;
 - XII. Comunicar y compartir con las áreas involucradas, los manuales de operación y los anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de la inversión pública municipal y determinar los procesos y procedimientos a su cargo;
 - XIII. Proponer y realizar reuniones y talleres con las diferentes dependencias y entidades municipales sobre la importancia de aplicar eficazmente el Plan de Desarrollo Municipal;
 - XIV. Evaluar el desempeño de las dependencias, unidades administrativas y entidades que integran la Administración Pública Municipal;
 - XV. Recomendar celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
 - XVI. Gestionar y analizar, por instrucción o acuerdo de la Presidencia Municipal, ante autoridades federales, estatales, municipales e internacionales; así como ante organismos o empresas del sector público o privado, recursos y apoyos para el desarrollo municipal;

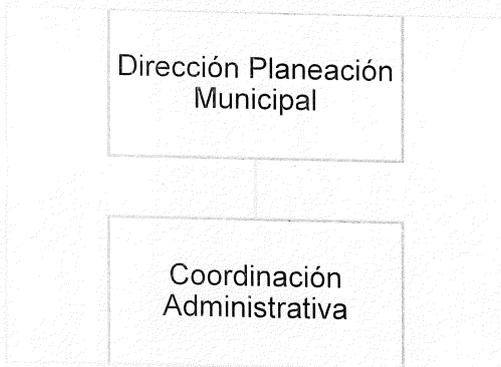
¡El municipio que todos queremos!

- XVII. Emitir opinión en caso de ser necesario, con relación a la creación, fusión o liquidación de entidades municipales, al otorgamiento de concesiones para la prestación de algún servicio público municipal y a la expropiación de bienes muebles por causa de utilidad pública;
- XVIII. Proponer acuerdos, circulares, normas, procedimientos y demás disposiciones que tiendan a mejorar el funcionamiento administrativo de las unidades administrativas y dependencias municipales;
- XIX. Participar en coordinación con el área correspondiente la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;
- XX. Informar al despacho de la Presidencia Municipal, los asuntos y la realización de los programas de su competencia e informarle de las actividades que realice;
- XXI. Participar y Representar a la presidencia municipal en los consejos, comisiones y demás instancias públicas de consulta, órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- XXII. Comunicar en su caso, las presuntas irregularidades que se detecten a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes a través de la Contraloría Municipal;
- XXIII. Difundir las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza;
- XXIV. Promover al interior de la dirección los programas de profesionalización del personal, la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;
- XXV. Y las demás que le asigne Presidencia Municipal

¡El municipio que todos queremos!

Coordinación Administrativa

XIII. Cédula de Organigrama y Firmas



[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ericka Karina Celis Gutiérrez Coordinación Administrativa	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Rubric]</i>

XIV. Cédula de Perfil de Puestos

Nombre del puesto		Coordinador (a) Administrativo	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Coordinación Administrativa	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Planeación	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Planeación	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	()	No	(X)
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Área económico-administrativas, ciencias sociales y de gestión pública		
Experiencia	1 año en la administración Pública Estatal, Municipal o Federal.		
Conocimientos	En temas de administración de los recursos humanos, materiales y financieros.		
Habilidades	Analítico, liderazgo, trabajo en equipo y manejo de conflictos		
Actitudes	Positiva, proactiva, integradora		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

¡El municipio que todos queremos!

[Handwritten signatures and marks at the bottom right]

XV. Objetivo y Funciones

Objetivo

Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y materiales que requiera la Dirección de Planeación Municipal, así como mantener la coordinación con las demás Unidades Responsables en materia de Planeación.

Funciones

- I. Participar en la integración y/o actualización de los proyectos de reglamentos, acuerdos manuales y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;
- II. Promover y difundir las normas que rigen los ámbitos de competencia de la Dirección de Planeación Municipal, así como de los trámites que realiza;
- III. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes al interior y exterior del Ayuntamiento, los programas de profesionalización del personal, mejores prácticas, la modernización, actualización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;
- IV. Elaborar Informes de las actividades más relevantes de la Dirección de Planeación Municipal.
- V. Organizar la instalación y las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADEMUN)
- VI. Participar en las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), así como informar a este, sobre las sesiones realizadas por el Comité de Planeación para Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- VII. Las demás que le confiera el Director de Planeación Municipal.

¡El municipio que todos queremos!

Departamento de Planeación y Programación

XVI. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Reyna Imelda Chan Poot Jefa de Departamento de Planeación y Programación		

XVII. Cédula de Perfil de Puestos

Nombre del puesto		Jefe (a) de Departamento de Planeación y Programación	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Departamento de Planeación y Programación	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Planeación	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Planeación	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	(x)	No	()
		(1)	Jefe de Oficina
			Estatus
			Confianza
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Área económico-administrativas, ciencias sociales y gestión pública		
Experiencia	1 año en la administración pública estatal, municipal o federal.		
Conocimientos	En temas de planeación estratégicas, metodologías de planeación.		
Habilidades	Analítico, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de conflictos		
Actitudes	Positiva, proactiva, integradora.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

¡El municipio que todos queremos!

XVIII. Objetivo y Funciones

Objetivo

Conducir y regular las acciones y proyectos de la administración pública municipal para optimizar los recursos con el fin de lograr un desarrollo local adecuado.

Funciones

- I. Evaluar anualmente el avance del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Integrar e informar trimestralmente sobre los avances físicos de los programas ejecutados por las unidades administrativas.
- III. Organizar reuniones de trabajo con las unidades administrativas, para informar sobre la alineación de sus programas al Plan Municipal de Desarrollo, así como del llenado de sus informes de avances físicos.
- IV. Evaluar el Desempeño de dependencias, unidades administrativas y entidades que integran la Administración Pública Municipal a través de un Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
- V. Recabar las Propuestas emitidas por los organismos públicos, sector privado, organizaciones civiles y sociales, para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
- VI. Orientar a las unidades administrativas en la integración de sus programas anuales, así como brindar apoyo técnico para la construcción de sus MIR.

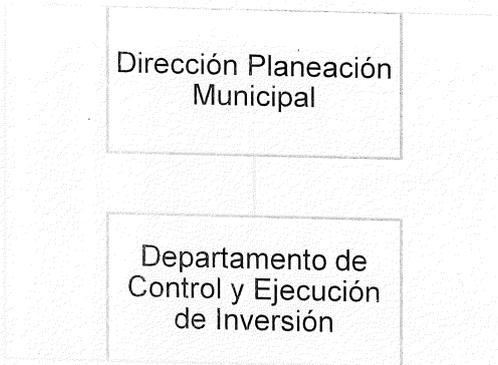
¡El municipio que todos queremos!

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a cluster of initials and marks at the bottom.

Handwritten marks and a large signature on the bottom left side of the page.

Departamento de Control y Ejecución de Inversión

XIX. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Rafael Castro Santos Jefe de Departamento de Control y Ejecución de Inversión		

XX. Cédula de Perfil de Puestos

Nombre del puesto		Jefe (a) de Departamento de Control y Ejecución de Inversión	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Departamento de Control y Ejecución de Inversión	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Planeación	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Planeación	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	(x)	No	()
		(1)	Auxiliar Administrativo
			Estatus Base
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Área económico-administrativas y de las ciencias sociales		
Experiencia	1 año en la administración pública estatal, municipal o federal.		
Conocimientos	En temas contables, financieros y de administración en general		
Habilidades	Analítico, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de conflictos		
Actitudes	Colaborativo, proactivo, respetuoso.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

¡El municipio que todos queremos!

XXI. Objetivo y Funciones

Objetivo

Controlar la ejecución del gasto de los recursos presupuestados en los fondos federales, estatales y municipales.

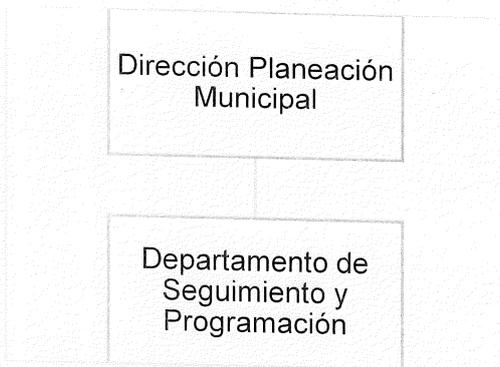
Funciones

- I. Coadyuvar en la integración de los Programas Anuales y mantener el control del avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas.
- II. Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamiento federal, estatal y municipal que ejecuta y administra el Ayuntamiento.
- III. Elaborar los manuales de operación y los anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de la inversión pública municipal y determinar los procesos y procedimientos a su cargo.
- IV. Coordinar la integración de información estadística, geográfica y socioeconómica que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión con incidencia municipal.
- V. Coadyuvar con la Presidencia Municipal cuando ésta, por sí o a nombre del Ayuntamiento, celebre convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- VI. Gestionar, por instrucción o acuerdo de la Presidencia Municipal, ante autoridades federales, estatales, municipales e internacionales; así como ante organismos o empresas del sector público o privado, recursos y apoyos para el desarrollo municipal.

¡El municipio que todos queremos!

Departamento de Seguimiento y Programación

XXII. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Sara Eunice Canul Chan Jefa de Departamento de Seguimiento y Evaluación		

XXIII. Cédula de Perfil de Puestos

Nombre del puesto		Jefe (a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Planeación	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Dirección de Planeación	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
Si	(x)	No	()
		(1)	Jefe de Oficina
			Estatus
			Confianza
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Económico-administrativas, ciencias sociales y evaluación de políticas públicas		
Experiencia	1 año en la administración pública estatal, municipal y en funciones a fines.		
Conocimientos	En temas de planeación, evaluación y análisis de proyectos.		
Habilidades	Analítico, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de conflictos		
Actitudes	Proactiva, colaborativa, solidaria.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

¡El municipio que todos queremos!

XXIV. Objetivo y Funciones

Objetivo

Informar a la sociedad, sobre el uso y destino de los recursos públicos invertidos en infraestructura social, así como dar seguimiento, evaluación y control de recursos de inversión en programas, proyectos y acciones del municipio.

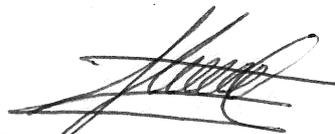
Funciones

- I. Verificar la aplicación de los lineamientos de operación de los Fondos Federales, Estatales y Municipales.
- II. Capturar y dar seguimiento a los sistemas de información de la Inversión Pública de los Fondos Federales, Estatales y Municipales.
- III. Publicar el avance físico y financiero de la Inversión Pública de los Fondos Federales, Estatales y Municipales.
- IV. Coordinar y dar seguimiento a las Evaluaciones el desempeño de los fondos federales transferidos en la Administración Pública Municipal;
- V. Las demás que le confiera el director.

¡El municipio que todos queremos!

XXV. Apartado de firmas

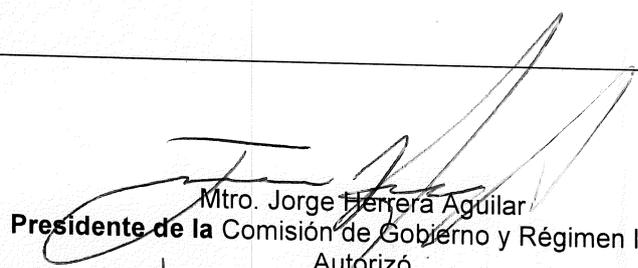
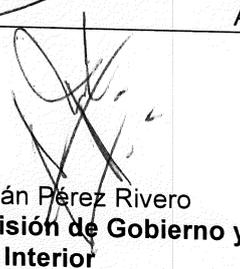
 Mtro. Jorge Herrera Aguilar Presidente de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior Autorizó	
 Mtro. Héctor Hernán Pérez Rivero Secretario de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior	 Dr. Ángel Ezequiel Rivero Palomo Vocal de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior

 Lic. Julio Han Chan Director de Planeación Municipal Expidió	
 Mtra. Erioka Karina Celis Gutiérrez Coordinadora Administrativa	 Lic. Rafael Castro Santos Jefe de Departamento de Control y Ejecución de Inversión
 Lic. Reyna Imelda Chan Poot Jefa de Departamento de Planeación y Programación	 Lic. Sara Eunice Canul Chan Jefa de Departamento de Seguimiento y Evaluación

Clave del documento: MOPB-DPM	Fecha de expedición: 11 de julio de 2022
-------------------------------	--

¡El municipio que todos queremos!

XXV. Apartado de firmas

 Mtro. Jorge Herrera Aguilar Presidente de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior Autorizó	
 Mtro. Héctor Hernán Pérez Rivero Secretario de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior	 Dr. Ángel Ezequiel Rivero Palomo Vocal de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior

 Lic. Julio Han Chan Director de Planeación Municipal Expidió	
 Mtra. Ericka Karina Celis Gutiérrez Coordinadora Administrativa	 Lic. Rafael Castro Santos Jefe de Departamento de Control y Ejecución de Inversión
 Lic. Reyna Imelda Chan Poot Jefa de Departamento de Planeación y Programación	 Lic. Sara Eunice Canul Chan Jefa de Departamento de Seguimiento y Evaluación

Clave del documento: MOPB-DPM	Fecha de expedición: 11 de julio de 2022
--------------------------------------	---

¡El municipio que todos queremos!