

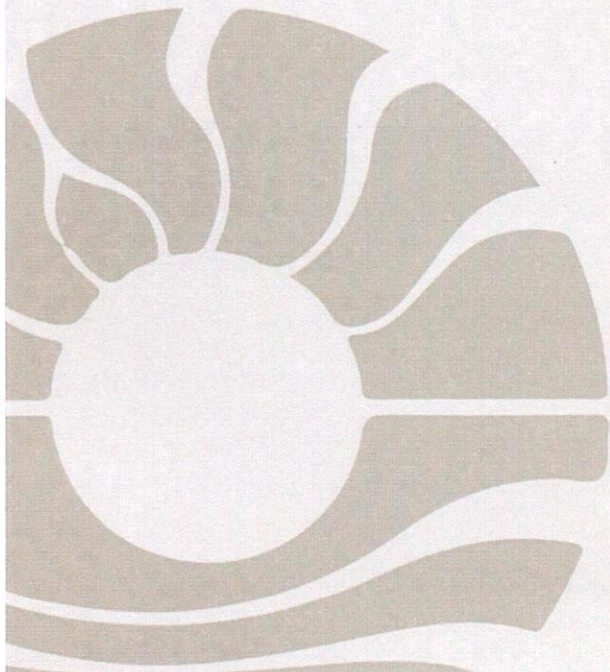


MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-OMA-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	22-SEPT-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 157

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

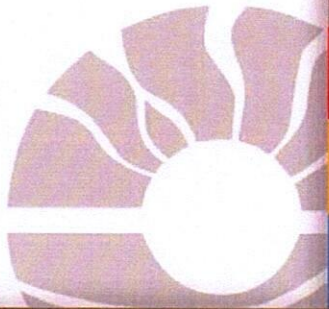
## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:	MO-OMA-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	22-SEPT-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 157

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
María Amparo Pérez Reséndiz	Lic. Yraledis del Rosario Tucuch Santos	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Ana Saraí Pérez Sánchez
Jefa del Departamento Administrativo	Directora de Patrimonio Municipal	Oficial Mayor	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22-SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

3 DE 157

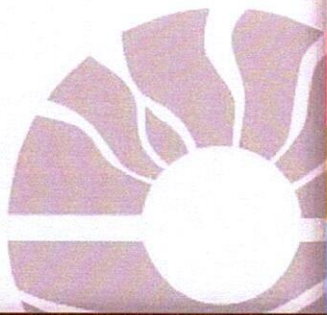
**2**

**ÍNDICE**

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	2
<b>02</b>	<b>Índice</b>	3
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	16
4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Especifico	21
4.3	Inventario de Puestos	22
4.4	Descripción de Puestos	24
4.5	Sección de Cambios	157



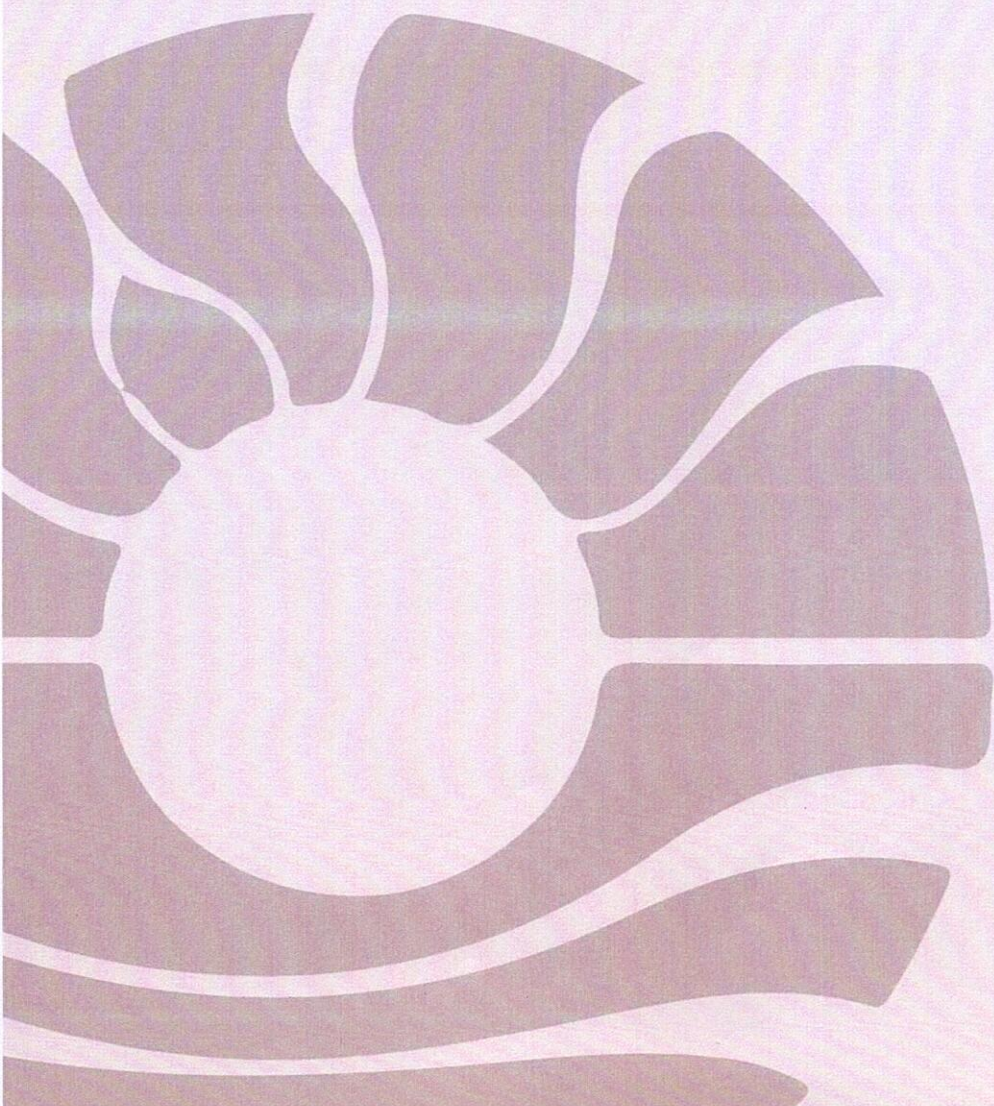




MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-OMA-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	22-SEPT-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 DE 157

# CAPITULO I DE GENERALES

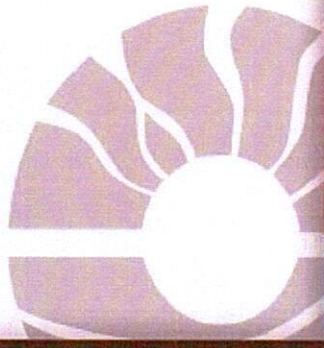


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

22 SEP. 2023

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-OMA-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	22-SEPT-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 157

## 3.1 INTRODUCCIÓN

### 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 Dirección de Patrimonio Municipal.

### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

### INTRODUCCIÓN

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

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Patrimonio Municipal.

### MARCO NORMATIVO

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

### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección de Patrimonio Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección de Patrimonio Municipal.

### OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección de Patrimonio Municipal para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

### MISIÓN

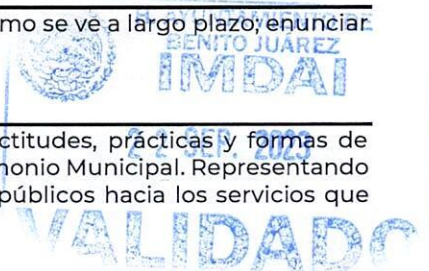
Es la razón de ser de la Dirección de Patrimonio Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

### VISIÓN

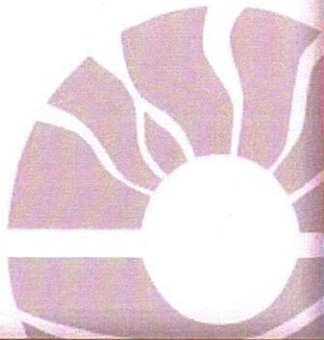
En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Patrimonio Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

### PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Patrimonio Municipal. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-OMA-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	22-SEPT-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 157

## 3.1 INTRODUCCIÓN

### **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 gráficamente la estructura orgánica general por la Dirección de Patrimonio Municipal, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

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

### **MARCO CONCEPTUAL**

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

### **INVENTARIO DE PUESTO**

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

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

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

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

En la Dirección de Patrimonio Municipal nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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

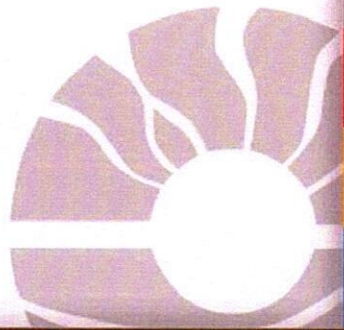


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 SEP. 2023

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-OMA-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	22- SEPT-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 157

## 3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con fundamento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento Interior correspondiente.

La aplicación e interpretación de este manual, permite tener una mayor certeza en el desarrollo de las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos, sirviendo como marco de referencia el Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio que regula las operaciones patrimoniales de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, así como la adquisición e integración del patrimonio, permitiendo conocer de manera clara, ordenada y práctica el proceso del trabajo en equipo, cumpliendo con los objetivos acorde a la misión y visión institucional promoviendo los principios y valores, contribuyendo a garantizar un gobierno abierto, transparente y basado en la Gestión para Resultados de Desarrollo.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo de la Dirección, el marco jurídico que sustenta sus funciones, el objetivo primordial, su Filosofía Institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida de que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

**LIC. YARALEDIS DEL ROSARIO TUCUCH SANTOS**  
**DIRECTORA DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

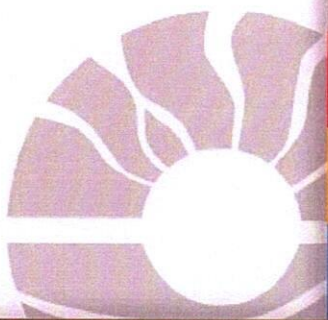


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

22 SEP. 2023

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

8 DE 157

## 3.2 ANTECEDENTES

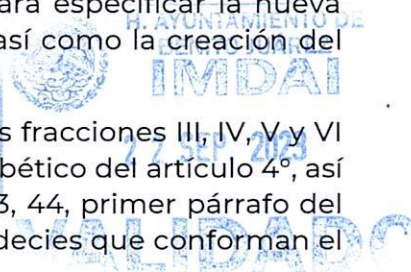
Con la publicación del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo en el Periódico Oficial del Estado, el 29 de enero de 1988, se crea la Oficialía Mayor como dependencia auxiliar de las funciones del presidente Municipal y establece en las fracciones V, VI y VII de su artículo 21, la responsabilidad de administrar los bienes que conforman el Patrimonio del Municipio.

El 30 de junio de 1994 se reiteran las obligaciones y responsabilidades de la Oficialía Mayor al publicarse el nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal, del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo respecto del Patrimonio Municipal según quedó establecido en las fracciones IV, V y VI del numeral 20.

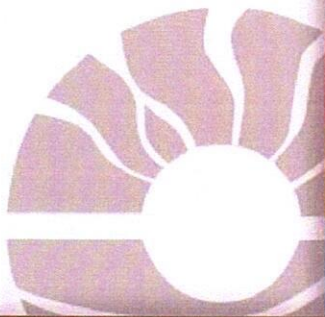
Con la creación del nuevo Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Diario Oficial del Estado de Quintana Roo el 29 de Diciembre de 2008, la responsabilidad y obligación de administrar el Patrimonio Municipal bajo el encargo directo de la Oficialía Mayor, siendo hasta la reforma del Reglamento Orgánico en mención, publicado en el Diario Oficial del Estado de Quintana Roo el 12 de Mayo de 2009, cuando se modifica el artículo 40 del mismo, estableciendo en la fracción III la creación de la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal denominada ahora Dirección de Patrimonio Municipal, quien se encarga de la administración y resguardo de los bienes que conforman el Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Con la reforma publicada el 02 de Mayo de 2013, la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal se consolida como Dirección de Área según quedó establecido en el artículo 40, apartado B, fracción III; Habiendo otra publicación el 10 de Abril del 2015 donde la Dirección de Patrimonio Municipal se desvincula de las labores Administrativas y que se asignan a la Coordinación Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor, reformando el inciso B del artículo 40 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada para modificar la denominación de Dirección y la del capítulo IV del título II, así mismo se reforma el artículo 15 en su primer párrafo, derogando los apartados A, B y C para que el artículo 15 se conforme ahora de 43 fracciones, en ese mismo tenor, al artículo 16 relativo de la estructura de la Dirección de Patrimonio Municipal, derogando las fracciones I, II y III; incorporando las fracciones de la I a la V para especificar la nueva estructura orgánica, reformando los departamentos existentes así como la creación del Departamento Administrativo y Departamento Jurídico.

Que el 22 de Febrero 2022 se publicó la iniciativa de adicionar las fracciones III, IV, V y VI recorriendo la subsecuente numeración respetando el orden alfabético del artículo 4º, así mismo se reforma las fracciones a) y c) del artículo 39, 40, 42, 43, 44, primer párrafo del artículo 45 y 46; así como adicionar los artículos 46Bis al 46 quinceces que conforman el







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

9 DE 157

## 3.2 ANTECEDENTES

Capitulo Segundo al Título VI del Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; con el objeto de determinar la instalación, integración, atribuciones y facultades del comité de Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; así como adicionar el artículo 235 Bis al Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, el cual dispone las causas de excepción para enajenar bienes muebles patrimoniales diferente a la subasta pública aplicándose el procedimiento de adjudicación directa.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

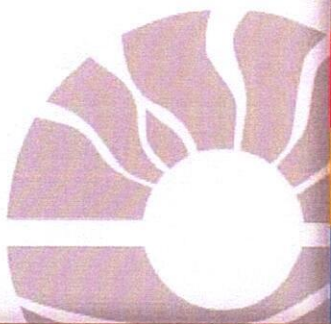
10 DE 157

## 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<b>29/05/2023</b> Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	<b>31/05/2023</b> Periódico Oficial del Estado
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	<b>31/05/2023</b> Periódico Oficial del Estado
4	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo	<b>16/07/2021</b> Periódico Oficial del Estado
5	Ley General de Contabilidad Gubernamental	<b>30/01/2018</b> Diario Oficial de la Federación
6	Ley General de Responsabilidades Administrativas	<b>31/05/2023</b> Periódico Oficial del Estado
7	Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo	<b>16/08/18</b> Periódico Oficial del Estado
8	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	<b>13/05/2022</b> Periódico Oficial del Estado
9	Reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	<b>13/05/2023</b> Periódico Oficial del Estado
10	Reglamento orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	<b>02/03/2022</b> Periódico Oficial del Estado
11	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	<b>28/05/2021</b> Periódico Oficial del Estado
12	Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	<b>26/08/2019</b> Periódico Oficial del Estado

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-OMA-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	22- SEPT-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 DE 157

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Participar en los actos de entrega recepción que se originen en las distintas Direcciones o Dependencias de la Administración Pública Federal.

II.- Formular y proponer las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles, así como los bienes públicos de uso común que conforman el patrimonio municipal, desarrollando los programas de cómputo y medios digitales con apoyo de la dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

III.- Registrar, controlar e inventariar los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular, e inmuebles del Municipio, así como aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido artístico e histórico, se exceptúan aquellos que tengan el carácter de consuntivos y cuyo importe sea inferior a las 35 unidades de medida de actualización por sus siglas UMA, de acuerdo al criterio de la Ley de Contabilidad Gubernamental;

IV.- Inventariar, controlar y vigilar el patrimonio de instituciones públicas descentralizadas que hubieren dejado de existir, a fin de dar el mejor uso a los bienes susceptibles de ello;

V.- Registrar e inventariar los bienes de uso común, entendiéndose como los que por

disposición del Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin;

VI.- La Dirección de Patrimonio Municipal es la única facultada para asignar espacios

públicos que soliciten los particulares o dependencias externas para la realización de eventos temporales;

VII.- Registrar e inventariar los bienes muebles propiedad municipal que por su naturaleza no sean sustituibles tales como:

a).- Documentos; REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO. Página 12 de 30 b).- Expedientes;

c).- Objetos artísticos, culturales e históricos y cualquier otro que por su naturaleza así lo determine el H. Ayuntamiento. VIII.- Registrar e inventariar en forma precisa

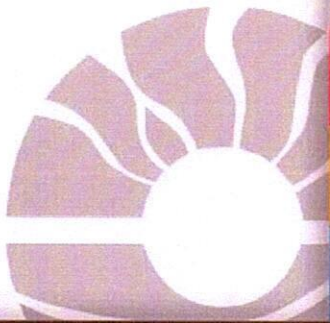
las pinturas, murales, esculturas, monumentos, placas conmemorativas, inscripciones, relojes y cualquier otra obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de

dependencias, organismos descentralizados o desconcentrados que sean de interés municipal; IX.- Establecer coordinación con el Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez y la Dirección del Archivo Municipal a fin de

mantener un registro actualizado sobre los bienes bajo su resguardo,







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

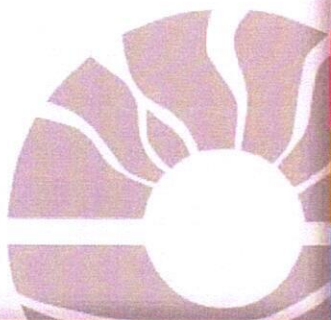
CÓDIGO:	MO-OMA-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	22- SEPT-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 157

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

especialmente los de índoles artístico, cultural y/o histórico; X.- Tratándose de bienes inmuebles donados por fraccionadores, verificar la inscripción de las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen, en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio correspondiente; XI.- Coordinar y promover la titulación de los bienes inmuebles del Municipio, manteniendo la coordinación necesaria con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales para llevar a buen término la encomienda, manteniendo el estado actualizado de sus valores; XII.- Coordinar y verificar que la inscripción de las operaciones y actos de los inmuebles adquiridos por concepto distinto al señalado en el artículo anterior, se realicen en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio; XIII.- Proponer, concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles, así como el destino final de los bienes dados de baja por las distintas Dependencias y órganos Administrativos Descentralizados o Desconcentrados del Municipio, actualizando los inventarios y catálogos respectivos; XIV.- Opinar sobre las desincorporaciones del dominio público para los efectos legales de aquellos bienes que hubieren dejado de prestar servicios a los fines a que fue dedicado; XV.- Verificar la legal procedencia de los Bienes Muebles e Inmuebles que sean entregados al Municipio con motivo de donaciones, compra y reposición, además en caso de muebles, por deterioro o extravío y corroborar que se ajusten a los requerimientos del original, en costo y utilidad; XVI.- Emitir opinión respecto de la venta, donación, gravamen, o afectación de los bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio; XVII.- Solicitar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Dependencias y órganos Administrativos Descentralizados o Desconcentrados del Municipio, los informes y documentos relativos a las donaciones, herencias y legados que se hayan realizado a favor del Municipio, y de las que hayan hecho, o se vayan efectuar por parte de los Fraccionadores y Desarrolladores, en cumplimiento a las obligaciones a que se refiere la Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos; XVIII.- Mantener permanentemente a disposición, el inventario de los bienes muebles e inmuebles de que disponga la Dirección de Patrimonio Municipal, en las bodegas bajo su control y en el Registro de Inmuebles, con el fin de emitir opinión ante el Oficial Mayor con el fin de evitar compras innecesarias y disminuir costos reales en el uso de bienes inmuebles; XIX.- Coordinar con el área respectiva, el aseguramiento de todos los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio del Municipio; XX.- La conservación de los edificios del Municipio no encomendados o utilizados por otras dependencias; XXI.- Vigilar el buen estado de

VALIDADO  
22 SEPT 2023





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

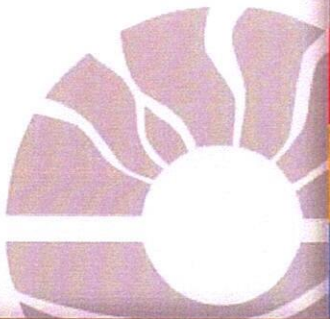
PÁGINA:

13 DE 157

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

los bienes del Municipio, destinados a un servicio público; XXII.- Calendarizar anualmente visitas a las distintas dependencias del Municipio, con el fin de actualizar los registros de inventarios y resguardos correspondientes, informando a las direcciones y dependencias; XXIII.- Identificar los bienes ubicados dentro del Municipio, considerados por la legislación común como vacantes o mostrencos, para que la Secretaría General del Ayuntamiento acuerde con el Ejecutivo lo conducente; XXIV.- Inventariar las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio susceptibles de ser enajenadas, que no sean propiedad de la Federación, con apego a la Ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares; XXV.- Cuidar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el usufructo y goce de los mismos; XXVI.- Informar al Ciudadano Secretario del Ayuntamiento cuando proceda la incorporación al dominio público de un bien del dominio privado del Municipio; XXVII.- Turnar a la Contraloría Municipal o a la autoridad competente, a los servidores públicos responsables que causen cualquier daño, pérdida, deterioro o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan; XXVIII.- Turnar a la Contraloría Municipal e informar a la Secretaría General del Ayuntamiento de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención a la Ley, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes con objeto de que se ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes; XXIX.- Iniciar proceso administrativo y en su caso legal, cuando se ponga el riesgo o se afecte el patrimonio del Municipio; XXX.- Proporcionar al Síndico Municipal y/o al Director General de Asuntos Jurídicos del Municipio, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras; XXXI.- Coordinar con la Contraloría y la Dirección de Recursos Humanos, cuando se convenga con algún servidor público, la elaboración de un Convenio de Pagos para responder por bienes bajo su resguardo que fueron dañados, deteriorados, robados o siniestrados por su responsabilidad o negligencia; XXXII.- Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio; REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO. Página 14 de 30 XXXIII.- Mantener bajo resguardo los





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

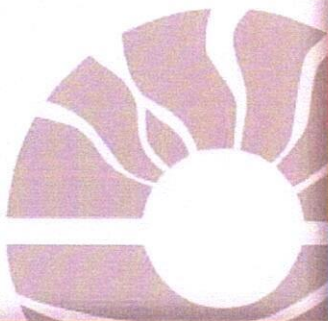
14 DE 157

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Instrumentos Públicos, Escrituras, Facturas y cualquier otro documento que acredite la propiedad o posesión legal de los bienes del Municipio. XXXIV.- Será la autoridad facultada para asignar espacios en algún bien de dominio público que soliciten los particulares o dependencias externas para la realización de eventos temporales, determinando; cuando aplique, el costo de acuerdo a la Ley de hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y expedir la anuencia respectiva; con excepción de todas aquellas que sean de exclusiva competencia de la Secretaría General del Ayuntamiento; XXXV.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine el Oficial Mayor, así como coordinarse con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía; XXXVI.- Acordar, con el Oficial Mayor el despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo; XXXVII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas; XXXVIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades o por suplencia, le corresponda; XXXIX.- Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las direcciones y áreas administrativas que conforman la Oficialía Mayor y sus Órganos Administrativos, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos autorizado; XL.- Proponer al Oficial Mayor los nombramientos del personal que integren las oficinas a su cargo; XLI.- Proponer al Oficial Mayor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo; y XLII.- Las demás que le señalen el Oficial Mayor u otros ordenamientos legales aplicables.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-OMA-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	22- SEPT-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 157

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Direccionar estratégicamente las actividades de la Dirección de Patrimonio Municipal, organizando, planeando, unificando, supervisando y evaluando; fortaleciendo una visión compartida con las demás Direcciones y áreas administrativas del Municipio basada en principios y valores, potenciando el control, registro y enajenación transparente, salvaguardando los Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez.

## 3.6 MISIÓN

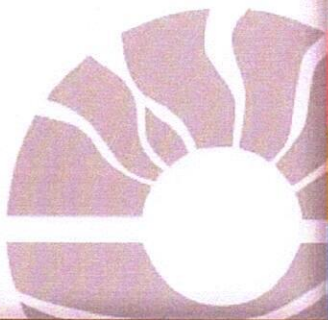
Es una Dirección responsable de fomentar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales por parte de los servidores públicos, así como de la ciudadanía benitojuarenses, con la finalidad de establecer una eficiente y eficaz gestión administrativa basada en principios y valores, potenciando el control, registro y vigilancia del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez.

## 3.7 VISIÓN

Ser una Dirección comprometida, transparente, eficiente y responsable que consolide una visión compartida con las diferentes Unidades Administrativas, potenciando la mejora continua, teniendo el control sistematizado de todos los bienes patrimoniales del Municipio de Benito Juárez.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-OMA-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	22- SEPT-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 157

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

---

### PRINCIPIOS

---

- Veracidad, Certeza y Legalidad.
- Integridad, Objetividad e Imparcialidad.
- Eficiencia y Transparencia.
- Visión Compartida.

---

### VALORES

---

- Ética, Responsabilidad y Respeto.
- Honestidad y Justicia como Equidad.
- Pensamiento Proactivo y Trabajo en Equipo.

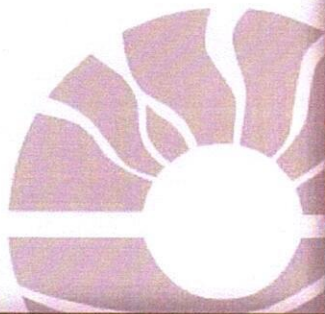


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 SEP. 2023

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-OMA-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	22- SEPT-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	17 DE 157

## 3.9

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. DIRECCIÓN

Horario de atención: 9:00 a 17:00 horas

Correo: [direccionpatrimoniomunicipalbj@gmail.com](mailto:direccionpatrimoniomunicipalbj@gmail.com)

Teléfono: 998 881 2800 Ext. 5200

Contribuir a garantizar un gobierno abierto, transparente, basado en la Gestión para Resultados de Desarrollo, controlando y vigilando el Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, fortaleciendo una visión compartida con la finalidad de establecer una eficiente y eficaz gestión administrativa basada en principios y valores, potenciando una mejora continua, a través de la implementación de controles sistematizados, registrando y evaluando los Bienes Muebles e Inmuebles así como los Bienes declarados como Culturales, Artísticos e Históricos de esta Municipalidad.

### B. JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Horario de atención: 9:00 a 17:00 horas

Correo: [admon2020.patrimonio@gmail.com](mailto:admon2020.patrimonio@gmail.com)

Teléfono: 998 881 2800 Ext.5200

Coadyuvar a ser transparentes en el manejo de promover y gestionar todo tipo de trámite relacionado con el personal de la Dirección de Patrimonio Municipal ante Recursos Humanos y Materiales, siendo eficaz y objetivo con base a normas, Lineamientos y Políticas vigentes, sin embargo, es importante recordar que por medio de este instrumento no se puede promover movimientos y/o cualquier otra modificación al personal sin previo acuerdo establecido con la Dirección.

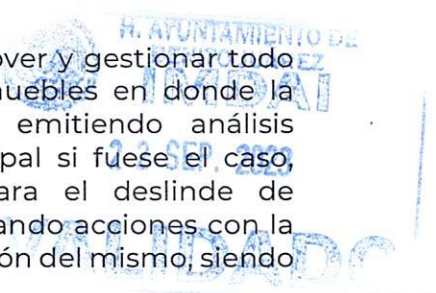
### C. JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURIDICO

Horario de atención: 9:00 a 17:00 horas

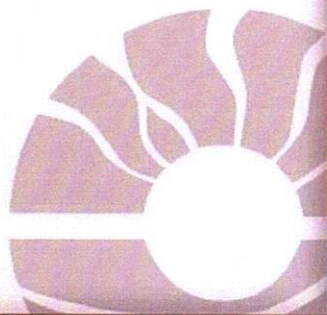
Correo: [negrete.patrimonio@gmail.com](mailto:negrete.patrimonio@gmail.com)

Teléfono: 998 881 2800 Ext.5203

Coadyuvar a ser transparentes en el manejo de promover y gestionar todo tipo de trámite relacionado a bienes muebles e inmuebles en donde la Dirección de Patrimonio Municipal forme parte, emitiendo análisis respectivo, en aras de turnar a la Contraloría Municipal si fuese el caso, otorgando certeza jurídica a los instrumentos, para el deslinde de responsabilidad y/o sanción que corresponda, coordinando acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos hasta la resolución del mismo, siendo







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-OMA-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	22- SEPT-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	18 DE 157

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

eficaz y objetivo con base en la Constitución, Leyes, Códigos, Normas, Reglamentos, Lineamientos y Políticas vigentes, previa coordinación con la Dirección.

### **D. JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACION DE ACTIVOS**

Horario de atención: 9:00 a 17:00 horas

Correo: rafaelsalvadorhdz@gmail.com

Teléfono: 998 881 2800 Ext. 5202

Coadyuvar a ser transparentes en el manejo del uso y control de bienes inmuebles y espacios susceptible de Arrendamiento, así como el inventario y registro de los Bienes inmuebles Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez, cuidando las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen, sin embargo, es importante recordar que por medio de este instrumento no se pueden incluir o eliminar registros patrimoniales, y/o cualquier otra modificación a los mismos sin previo acuerdo establecido con la Dirección.

### **E. JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS DE BIENES MUEBLES**

Horario de atención: 9:00 a 17:00 horas

Correo: depto.bienesmuebles.patrimonio@gmail.com

Teléfono: 998 881 2800 Ext.5200

Coadyuvar a ser transparentes en el manejo del uso y control de los bienes muebles e intangibles que posee el Municipio de Benito Juárez, clasificando y concretando actividades necesarias a fin de mantener actualizado el inventario y claves de registro de los bienes patrimoniales, apegados a los Lineamientos y Normatividad vigente, cuidando las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen, sin embargo, es importante recordar que por medio de este instrumento no se pueden incluir o eliminar registros patrimoniales, y/o cualquier otra modificación a los bienes muebles sin previo acuerdo establecido con la Dirección.

### **F. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR**

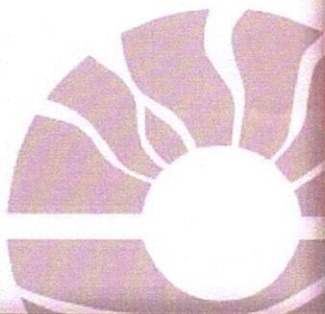
Horario de atención: 9:00 a 17:00 horas

Correo: parquevehicularbj22@gmail.com

Teléfono: 998 881 2800 Ext. 5200.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

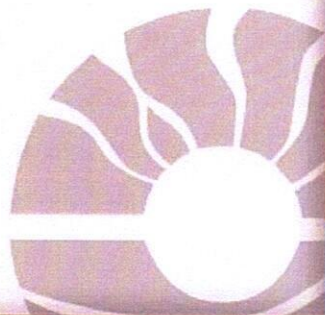
CÓDIGO:	MO-OMA-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	22- SEPT-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	19 DE 157

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Coadyuvar a ser transparentes en el manejo del uso y control del parque vehicular que posee el Municipio de Benito Juárez, clasificando y concretando actividades necesarias a fin de mantener actualizado el inventario y claves de registro de los bienes patrimoniales, apegados a los Lineamientos y Normatividad vigente, cuidando las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen, sin embargo, es importante recordar que por medio de este instrumento no se pueden incluir o eliminar registros patrimoniales, y/o cualquier otra modificación al Parque Vehicular sin previo acuerdo establecido con la Dirección.







## 3.10

## MARCO CONCEPTUAL

### **Activo Fijo:**

Aquel bien mueble cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante con base a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo, para efectos de conciliación contable (monto capitalizable).

### **Armonización Contable:**

Se refiere a la obligatoriedad que tienen las entidades de gobierno para contabilizar y emitir información financiera conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de tal forma que pueda ser consolidada, comparada e interpretada bajo criterios homogéneos.

### **Arrendamiento:**

Contrato mediante el cual una parte, llamada arrendador, se obliga a transferir de modo temporal el uso o goce de una cosa a otra parte, llamada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.

### **Avalúo:**

Es la clasificación del estado físico y costo del bien mueble e inmueble.

### **Averiguación Previa:**

Serie de actos administrativos necesarios para que la Contraloría Municipal determine si es procedente y ejercitar la acción según sea el caso.

### **Bienes Patrimoniales:**

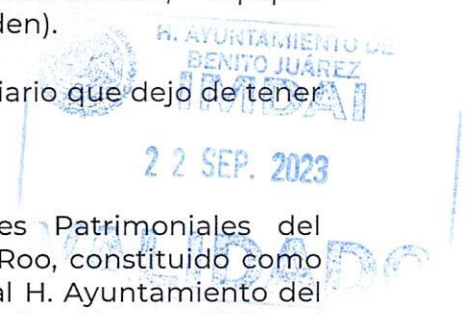
Son todos los activos fijos que cuenta el Municipio de Benito Juárez tales como (Inmuebles, muebles, mobiliario y equipo de cómputo, vehículos, maquinaria, armamento, equipos especiales, Intangibles y cuentas de orden).

### **Bodega:**

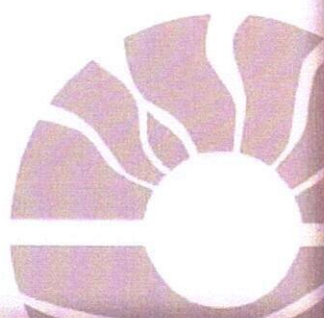
Inmueble donde se concentra el mobiliario que dejó de tener vida útil para el Municipio.

### **Comité**

Comité de Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, constituido como órgano interdisciplinario para auxiliar al H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez en la investigación y análisis, así







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

21 DE 157

## 3.10

## MARCO CONCEPTUAL

como las opiniones técnicas y especializadas que le faciliten y le den la debida certidumbre en la toma de decisiones durante los procesos de enajenación de los bienes patrimoniales; vigentes o futuros, que formen parte del acervo patrimonial de la administración pública del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

### **Concesión de Uso Usufructo**

Acto de otorgar el uso o disfrute de los bienes patrimoniales como el derecho real y temporal que previamente autorice el H. Ayuntamiento y se perfeccione mediante contrato o permiso, el cual determine la temporalidad, que no podrá exceder del término de la administración pública correspondiente, garantizando su debida conservación y la nula afectación del bien asignado

### **Contrato de Arrendamiento:**

Compromiso entre el Municipio de Benito Juárez y el Arrendatario por un precio pactado

### **Contrato de Comodato:**

Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.

### **Denuncia:**

Documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.

### **Donación:**

Transferencia de bienes patrimoniales derivado de un proceso de enajenación y formalizado mediante contrato; previa justificación, desincorporación del bien y aprobación del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

### **Enajenación:**

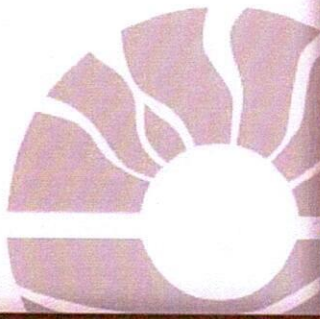
Acto jurídico por el cual una persona transfiere a otra la posesión de un bien. Puede ser a título gratuito u oneroso. Según el tipo de bien y forma de transferencia, la operación puede estar sujeta a diferentes tributos y obligaciones.

### **Locatario:**

Persona que ocupa un local comercial en los Mercados propiedad del Municipio de Benito Juárez

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
22 SEP. 2023  
VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-OMA-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	22- SEPT-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	22 DE 157

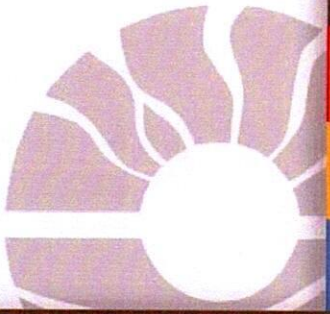
## 3.10

## MARCO CONCEPTUAL

<b>Órganos Centralizados:</b>	Son órganos que dependen económicamente del Ejecutivo, no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propios. Se consideran así las secretarías de Estado, las cuales realizan actividades subordinadas al Ejecutivo
<b>Órganos Descentralizados:</b>	Entidades paraestatales cuya responsabilidad es hacerse cargo de un área estratégica, un área prioritaria, proporcionar un servicio público o social.
<b>Perito Valuador:</b>	Personal capacitado en otorgar un avalúo a un bien.
<b>Querrela:</b>	Documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.
<b>Resguardo:</b>	Documento que firma el servidor público al recibir un bien que le es encomendado para el desempeño de sus funciones.
<b>Siniestro:</b>	Avería, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o la propiedad.
<b>Subasta:</b>	Venta de bienes muebles o inmuebles al mejor precio ofrecido.
<b>Titular de Dependencia:</b>	Servidor Público responsable del funcionamiento del equipo de trabajo, capaces de plantear ideas y soluciones, con la finalidad de aumentar el desarrollo del Municipio.
<b>Usufructo:</b>	Derecho por el que una persona puede usar los bienes de otra disfrutando de sus beneficios, con la obligación de conservarlos y cuidarlos como si fueran propios.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

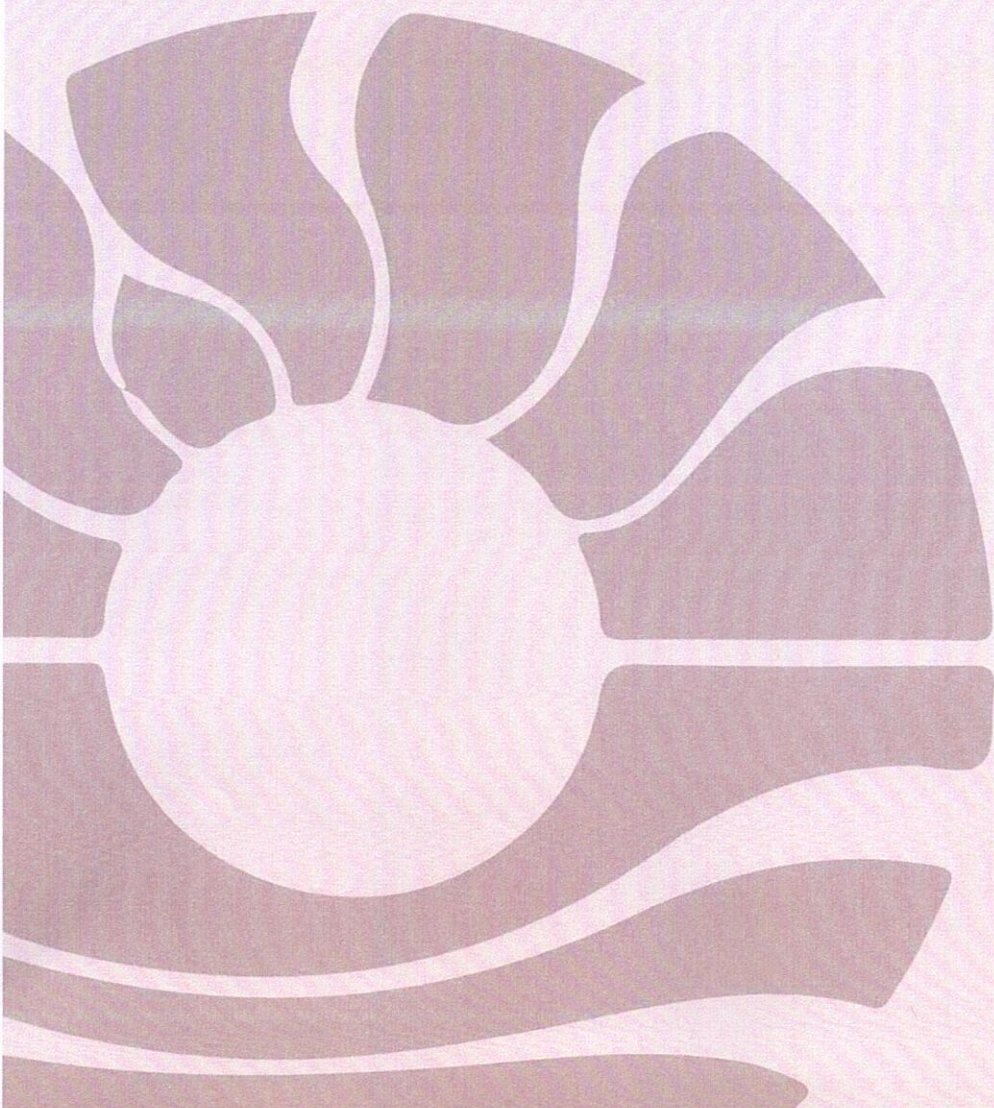
VERSIÓN:

01

PÁGINA:

23 DE 157

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 SEP. 2023

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

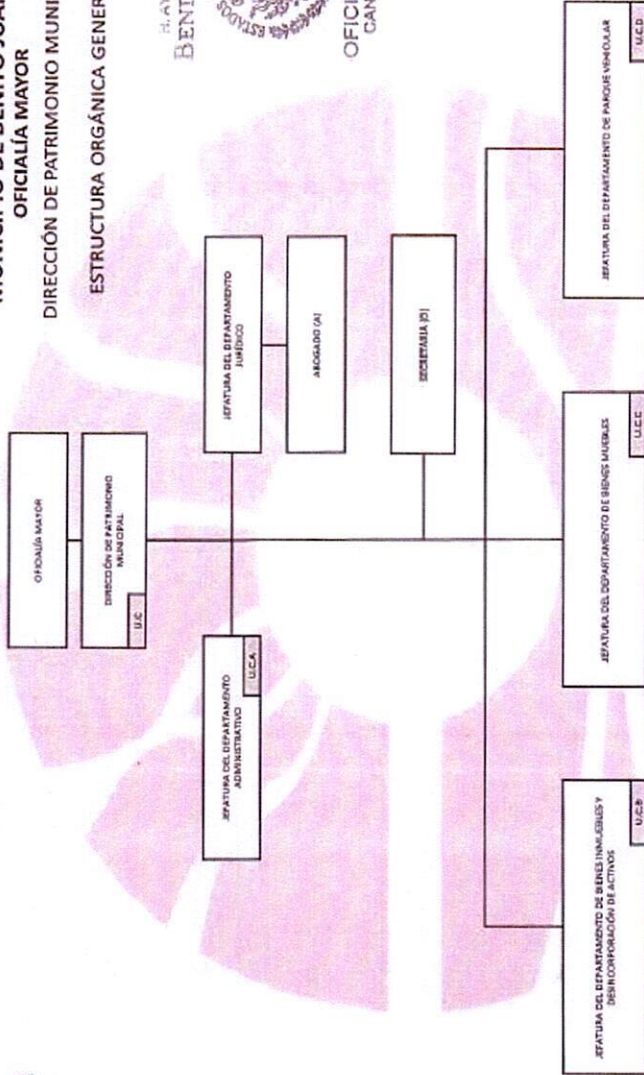
CÓDIGO:  
FECHA DE EMISIÓN:  
VERSIÓN:  
PÁGINA:

MO-OMA-PM-01  
22- SEPT-2023  
01  
24 DE 157

# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
OFICIALIZA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



F-3557  
AOM

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
 FECHA: 22-SEPT-2023  
 PÁGINA: 01 DE 1  
 VERSIÓN: 01

NORBERTO ESPINOSA  
 OFICIALIZA MAYOR

ANA MARÍA PÉREZ SALAZAR  
 DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INGENIERÍA

LIDIA MARÍA RODRÍGUEZ  
 DIRECTORA DEL VOLUNTARIADO MUNICIPAL Y DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

SINTO CEBALLOS  
 PINO  
 ALFREDO VALDÉS

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
22 SEP. 2023  
VALIDADO









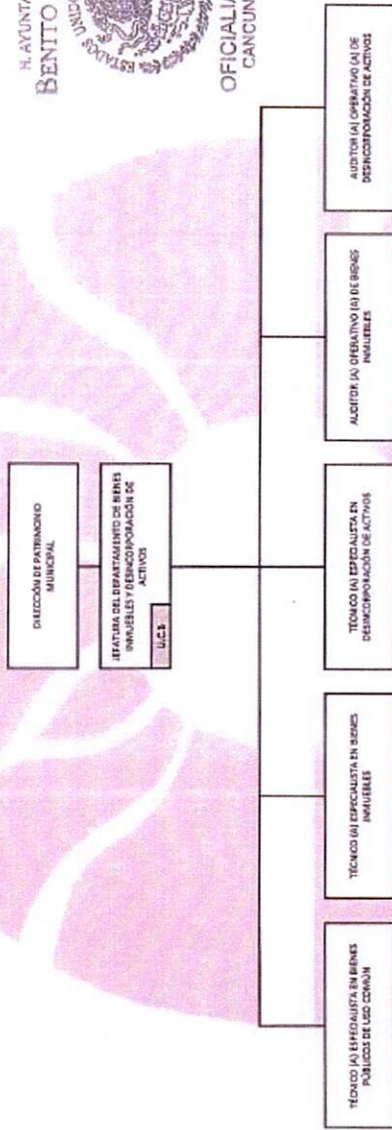
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 26 DE 157

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL  
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y  
DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS



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

22 SEP. 2023

VALIDADO

COPIA  
NO OPERATIVA

REDA  
AUTORIZA  
FABIAN  
FLORES

APROBADO

**Norma Espinosa**  
J.C. JESÚS YANNA ESPINOSA FLORES  
SECRETARÍA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

APROBADO

SECRETARÍA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

SECRETARÍA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE PATRIMONIO MUNICIPAL





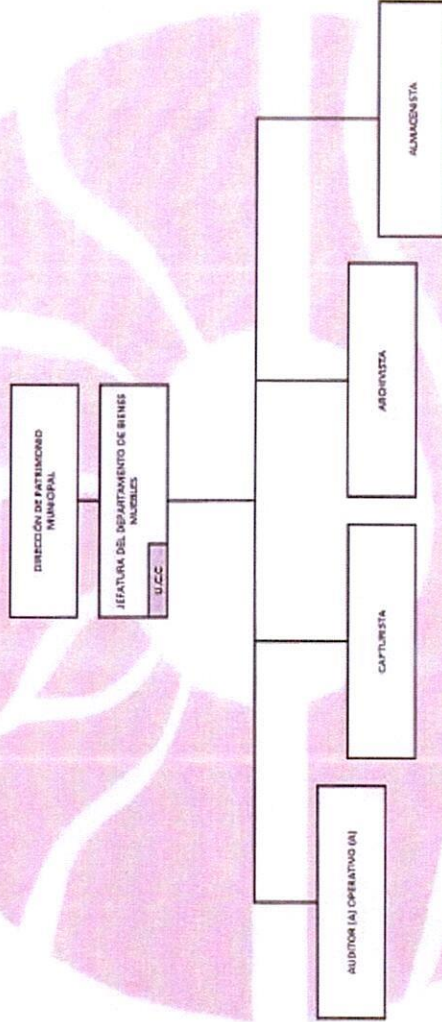
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 27 DE 157

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL  
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES



H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
22 SEP. 2023  
VALIDADO

ACTUADO Y VALIDO  
EVALUADO  
ANÁLISIS DEL ESTADO DEL BIEN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO QUINTECO DE DESARROLLO COMUNITARIO E INNOVACIÓN  
LIC. YANILDO DEL ROSARIO TUCSUCS SANTOZ  
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

NOVA ESPINOZA  
LIC. LINDA FLORES ESPINOZA  
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO  
ED-OM-PM-02  
FECHA  
18/07/2023  
PÁGINA  
4 DE 5





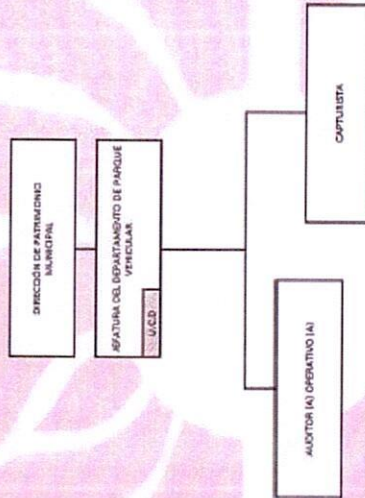
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 28 DE 157

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL  
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR



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

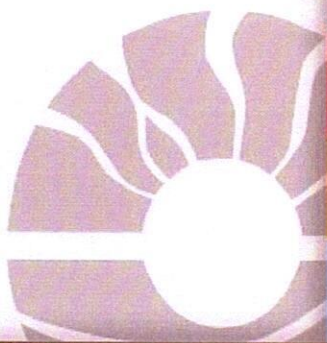
22 SEP. 2023

VALIDADO

PLATEADO	DEMANDA	APROBADO Y VALIDO
 U.C. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	 U.C. AUDITORIA OPERATIVA (A) DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	 U.C. CAPTULISTA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CERCO  
E-000000000000  
FECHA  
15/07/2023  
USUARIO  
SIST





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

29 DE 157

## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección de Patrimonio Municipal	1
2.	Jefatura del Departamento Administrativo	1
3.	Técnico (a) Especializado (a) en Armonización Contable	1
4.	Auxiliar en Armonización Contable	1
5.	Gestor (a)	1
6.	Auxiliar Administrativo	1
7.	Jefatura del Departamento Jurídico	1
8.	Abogado (a)	2
9.	Secretaria (o)	1
10.	Jefatura del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos	1
11.	Técnico (a) Especialista en Bienes Públicos de Uso Común	1
12.	Técnico (a) Especialista en Bienes Inmuebles	1
13.	Técnico (a) Especialista en Desincorporación de Activos	1
14.	Auditor (a) Operativo (a) de Bienes Inmuebles	3
15.	Auditor (a) Operativo (a) en Desincorporación de Activos	2
16.	Jefatura del Departamento de Bienes Muebles	1
17.	Auditor (a) Operativo (a)	3
18.	Capturista	3

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 SEP. 2023

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

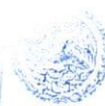
01

PÁGINA:

30 DE 157

## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

19.	Archivista	1
20.	Almacenista	1
21.	Jefatura del Departamento de Parque Vehicular	1
22.	Auditor (a) Operativo (a)	3
23.	Capturista	1
	Total, de Plazas:	<b>33</b>

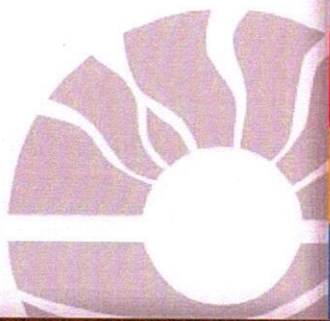


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 SEP. 2023

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

31 DE 157

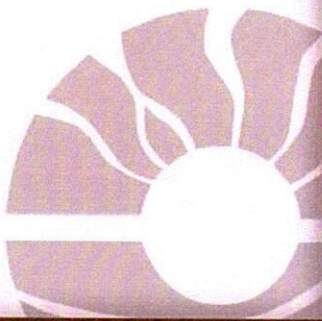
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>4.4.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
	<b>JEFE INMEDIATO</b> OFICIALÍA MAYOR
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefatura del Departamento Administrativo
1	Jefatura del Departamento Jurídico
1	Jefatura del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos
1	Jefatura del Departamento de Bienes Muebles
1	Jefatura del Departamento de Parque Vehicular
1	Secretaria (o)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Técnico Especializado en Armonización Contable
1	Auxiliar en Armonización Contable
1	Gestor (a)
1	Auxiliar Administrativo.
2	Abogado (a)
1	Técnico (a) Especialista en Bienes Públicos de Uso Común
1	Técnico (a) Especialista en Bienes Inmuebles
1	Técnico (a) Especialista en Desincorporación de Activos
3	Auditor (a) Operativo (a) de Bienes Inmuebles
2	Auditor (a) Operativo (a) de Desincorporación de Activos
3	Auditor (a) Operativo (a) Bienes Muebles
3	Capturista
1	Archivista
1	Almacenista
3	Auditor (a) Operativo (a) Parque Vehicular
1	Capturista Parque Vehicular
32	<b>TOTAL</b>

EL AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
22 SEP. 2023

VALIDADO



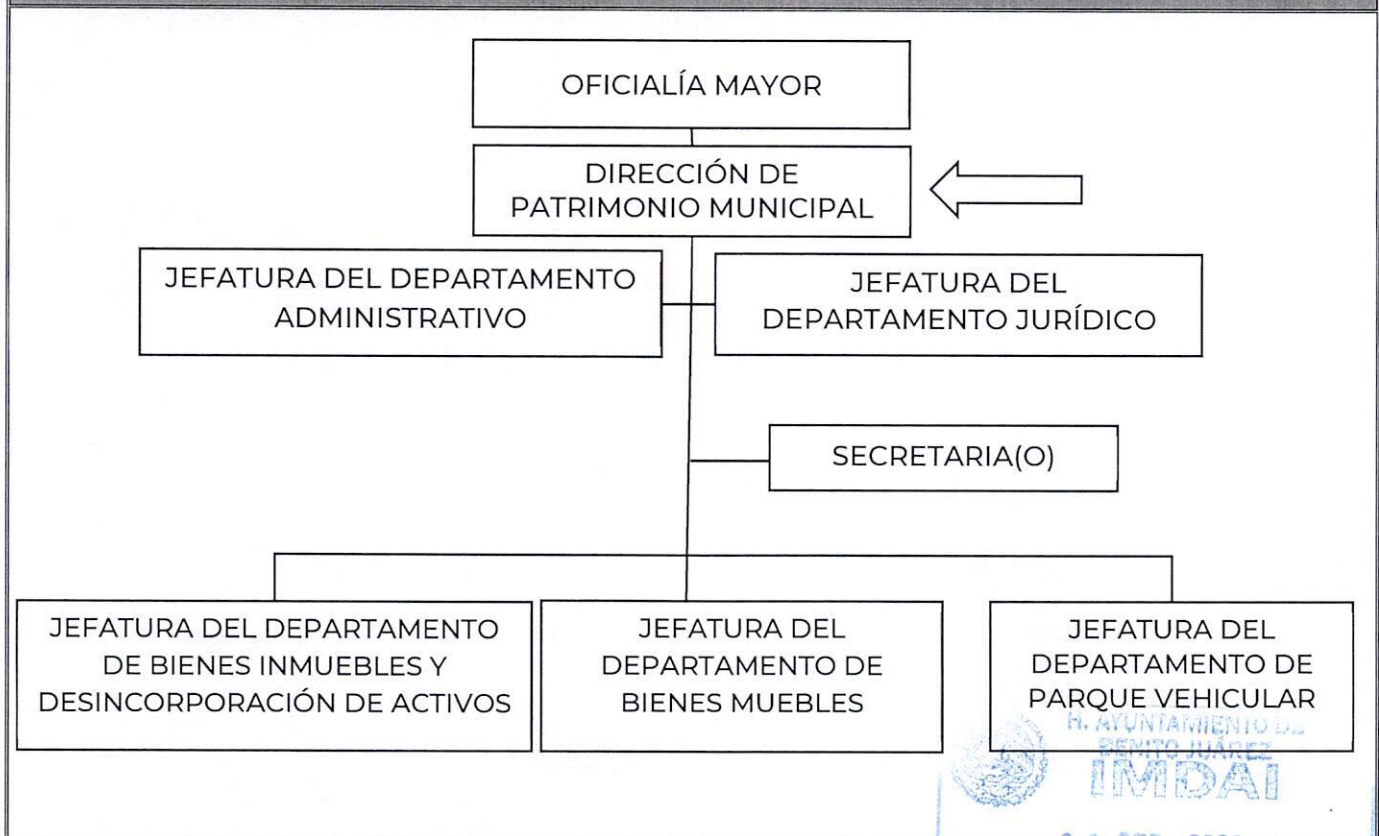


## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Contribuir a garantizar un gobierno abierto, transparente, basado en la Gestión para Resultados de Desarrollo, controlando y vigilando el Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, fortaleciendo una visión compartida con la finalidad de establecer una eficiente y eficaz gestión administrativa basada en principios y valores, potenciando una mejora continua, a través de la implementación de controles sistematizados, registrando y evaluando los Bienes Muebles e Inmuebles así como los Bienes declarados como Culturales, Artísticos e Históricos de esta Municipalidad.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DEL  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
22 SEP. 2023  
VALIDADO





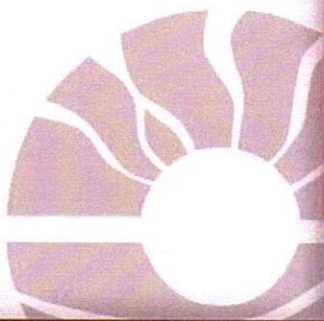
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.-	Participar en los actos de entrega recepción que se originen en las distintas Direcciones o Dependencias de la Administración Pública Federal.
2.-	Formular y proponer las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles, así como los bienes públicos de uso común que conforman el patrimonio municipal, desarrollando los programas de cómputo y medios digitales con apoyo de la dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
3.-	Registrar, controlar e inventariar los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular, e inmuebles del Municipio, así como aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido artístico e histórico, se exceptúan aquellos que tengan el carácter de consumtivos y cuyo importe sea inferior a las 35 unidades de medida de actualización por sus siglas UMA, de acuerdo al criterio de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
4.-	Inventariar, controlar y vigilar el patrimonio de instituciones públicas descentralizadas que hubieren dejado de existir, a fin de dar el mejor uso a los bienes susceptibles de ello.
5.-	Registrar e inventariar los bienes de uso común, entendiéndose como los que por disposición del Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin.
6.-	La Dirección de Patrimonio Municipal es la única facultada para asignar espacios públicos que soliciten los particulares o dependencias externas para la realización de eventos temporales.
7.-	Registrar e inventariar los bienes muebles propiedad municipal que por su naturaleza no sean sustituibles tales como: Documentos, Expedientes y Objetos artísticos, culturales e históricos y cualquier otro que por su naturaleza así lo determine el H. Ayuntamiento.
8.-	Registrar e inventariar en forma precisa las pinturas, murales, esculturas, monumentos, placas conmemorativas, inscripciones, relojes y cualquier otra obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de dependencias, organismos descentralizados o desconcentrados que sean de interés municipal.
9.-	Establecer coordinación con el Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez y la Dirección del Archivo Municipal a fin de mantener un registro actualizado sobre los bienes bajo su resguardo, especialmente los de índoles artístico, cultural y/o histórico.

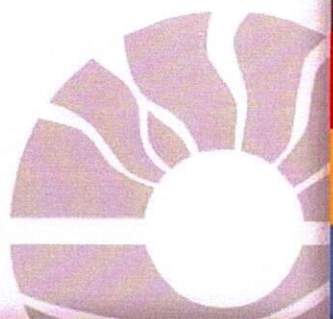




## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

10.-	Tratándose de bienes inmuebles donados por fraccionadores, verificar la inscripción de las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen, en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio correspondiente.
11.-	Coordinar y promover la titulación de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, manteniendo la coordinación necesaria con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales para llevar a buen término la encomienda, así como mantener el estado actualizado de sus valores.
12.-	Coordinar y verificar que la inscripción de las operaciones y actos de los inmuebles adquiridos, se realicen en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
13.-	Proponer, concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles, así como el destino final de los bienes dados de baja por las distintas Dependencias y órganos Administrativos Descentralizados o Desconcentrados del Municipio, actualizando los inventarios y catálogos respectivos.
14.-	Opinar sobre las desincorporaciones del dominio público para los efectos legales de aquellos bienes que hubieren dejado de prestar servicios a los fines a los que fueron destinados.
15.-	Verificar la legal procedencia de los Bienes Muebles e Inmuebles que sean entregados al Municipio con motivo de donaciones, compra y reposición, además en caso de muebles, por deterioro o extravío y corroborar que se ajusten a los requerimientos del original, en costo y utilidad.
16.-	Emitir opinión respecto de la venta, donación, gravamen, o afectación de los bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio.
17.-	Solicitar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Dependencias y órganos Administrativos Descentralizados o Desconcentrados del Municipio, los informes y documentos relativos a las donaciones, herencias y legados que se hayan realizado a favor del Municipio, y de las que hayan hecho, o se vayan efectuar por parte de los Fraccionadores y Desarrolladores, en cumplimiento a las obligaciones a que se refiere la Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos.
18.-	Mantener permanentemente a disposición, el inventario de los bienes muebles e inmuebles de que disponga la Dirección de Patrimonio Municipal, en las bodegas bajo su control y en el Registro de Inmuebles, con el fin de emitir opinión ante el Oficial Mayor con el fin de evitar compras innecesarias y disminuir costos reales en el uso de bienes inmuebles.
19.-	Coordinar con el área respectiva, el aseguramiento de todos los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio del Municipio.
20.-	La conservación de los edificios del Municipio no encomendados o utilizados por otras dependencias.

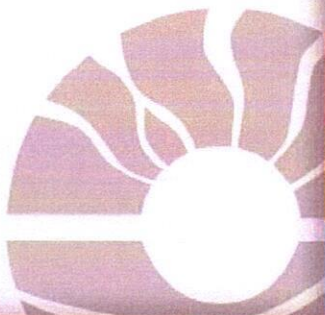




## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

21.-	Vigilar el buen estado de los bienes del Municipio, destinados a un servicio público.
22.-	Calendarizar anualmente visitas a las distintas dependencias del Municipio, con el fin de actualizar los registros de inventarios y resguardos correspondientes, informando a las direcciones y dependencias.
23.-	Identificar los bienes ubicados dentro del Municipio, considerados por la legislación común como vacantes o mostrencos, para que la Secretaría General del Ayuntamiento acuerde con el Ejecutivo lo conducente.
24.-	Inventariar las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio susceptibles de ser enajenadas, que no sean propiedad de la Federación, con apego a la Ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares.
25.-	Cuidar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el usufructo y goce de los mismos.
26.-	Informar al Ciudadano Secretario General del Ayuntamiento cuando proceda la incorporación al dominio público de un bien del dominio privado del Municipio
27.-	Turnar a la Contraloría Municipal o a la autoridad competente, a los servidores públicos responsables que causen cualquier daño, pérdida, deterioro o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan.
28.-	Turnar a la Contraloría Municipal e informar a la Secretaría General del Ayuntamiento de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención a la Ley, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes con objeto de que se ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes.
29.-	Iniciar proceso administrativo y en su caso legal, cuando se ponga el riesgo o se afecte el patrimonio del Municipio.
30.-	Proporcionar al Síndico Municipal y/o al Director General de Asuntos Jurídicos del Municipio, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras.
31.-	Coordinar con la Contraloría y la Dirección de Recursos Humanos, cuando se convenga con algún servidor público, la elaboración de un Convenio de Pagos para responder por bienes bajo su resguardo que fueron dañados, deteriorados, robados o siniestrados por su responsabilidad o negligencia.
32.-	Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

36 DE 157

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

33.-	Mantener bajo resguardo los Instrumentos Públicos, Escrituras, Facturas y cualquier otro documento que acredite la propiedad o posesión legal de los bienes del Municipio.
34.-	Será la autoridad facultada para asignar espacios en algún bien de dominio público que soliciten los particulares o dependencias externas para la realización de eventos temporales, determinando; cuando aplique, el costo de acuerdo a la Ley de hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y expedir la anuencia respectiva; con excepción de todas aquellas que sean de exclusiva competencia de la Secretaría General del Ayuntamiento.
35.-	Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine el Oficial Mayor, así como coordinarse con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía.
36.-	Acordar, con el Oficial Mayor el despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo.
37.-	Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas.
38.-	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades o por suplencia, le corresponda.
39.-	Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las direcciones y áreas administrativas que conforman la Oficialía Mayor y sus Órganos Administrativos, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos autorizado.
40	Proponer al Oficial Mayor los nombramientos del personal que integren las oficinas a su cargo.
41.-	Proponer al Oficial Mayor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo.
42.-	Las demás que le señalen el Oficial Mayor u otros ordenamientos legales aplicables.

### **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1.-	Controlar y administrar el Presupuesto basado en Resultados con eficiencia y transparencia.
2.-	Realizar reuniones de trabajo en equipo para el seguimiento de los objetivos planteados.
3.-	Mantener supervisado los resultados de la titulación de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio Estatales y Federales para consolidar un buen término salvaguardando el estado actualizado de los valores.
4.-	Coordinar al área respectiva de la Dirección los Informes Ejecutivos que se le entrega a la Oficialía Mayor desempeñado en la Dirección, de acuerdo a los diferentes cumplimientos de metas.

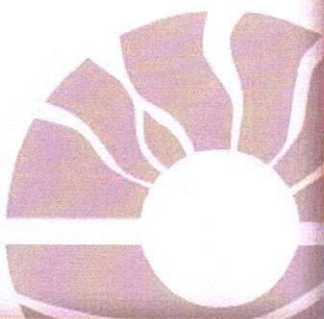




## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

5.-	Impulsar el funcionamiento de las políticas y atribuciones internas de Patrimonio Municipal.
6.-	Resolver problemas internos suscritos en la dirección y plantilla del laboral mediante resoluciones de conflictos.
7.-	Emitir opinión respecto a la afectación de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, así como la desincorporación del dominio público para los efectos legales de aquellos bienes que hubieren dejado de prestar servicios a los fines a que fue dedicado.
8.-	Validar el proceso de las enajenaciones dando cumplimiento a los acuerdos del comité de enajenación.
9.-	Asistir a las Sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de enajenaciones.
10.-	Votar los asuntos que se sometan a consideración del comité con derecho de voz y voto.
11.-	Tener el uso de la voz. Cuando corresponda, durante los debates en los que se desahogue los puntos del orden del día de las sesiones que lleve a cabo el comité de enajenaciones.
12.-	Enviar presupuestos al comité para la enajenación de los Bienes del Municipio mismos que deberían cumplir con los requisitos plasmados en el reglamento para el registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez .
13.-	Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del comité e informar de los avances realizados a los trabajos operativos.
14.-	Informar al comité sobre las condiciones y características de los bienes patrimoniales susceptibles de enajenación.
15.-	Elaborar los Dictámenes Tánicos que sean necesarios para sustentar la Subasta Pública de los Bienes Patrimoniales a enajenar; así como cuando apliquen las excepciones conforme la situación en particular de cada caso y sobre lo que determine la legislación y normatividad aplicable; los cuales serán presentados al comité para su validación y Finalmente sean sometidos a aprobación del ayuntamiento.
16.-	Gestionar los avalúos que le instruya el Ayuntamiento o el comité, según se requiera para el sustento de los procesos de enajenación.
17.-	Aplicar las actualizaciones al Sistema Patrimonial derivados de los procesos de enajenación, registro, movimiento o baja de los Bienes Patrimoniales, así como el respectivo seguimiento contable hasta su baja definitiva y las demás que le instruya el presidente del comité o las que se deriven por los acuerdos del comité.
18.-	Las demás inherentes al cargo y/o en su caso asigne el superior jerárquico.



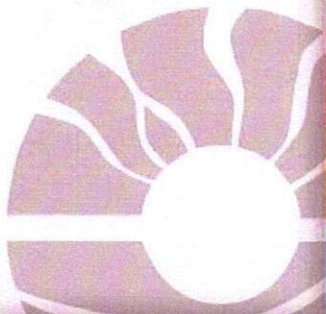


## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciado en Administración, Derecho, Economía o Carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública, Leyes, Normas y Reglamentación</li> <li>Administración de Recursos, Logísticas, Estadística, Inventarios</li> <li>Interpretación de Estados Financieros</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería de Microsoft office y sistemas Patrimoniales.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Aparatos de Cómputo, Impresoras, Fotocopiadoras Multifuncionales y Equipo digitalizador.				
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años mínimos en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, Manejo y resolución de conflictos, Actitud Positiva, Planeación Organización, Dirección, Prevención, Toma de decisiones, Manejo de personal y Facilidad del habla.</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de información básica e interpretación de base de datos.</li> </ul>						
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación, Redacción, Comunicación, Asertivo, Facilidad de trabajo en Equipo.</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable, Honesto, Activo, Proactivo, Metódico, Actitud de Servicio						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.						







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

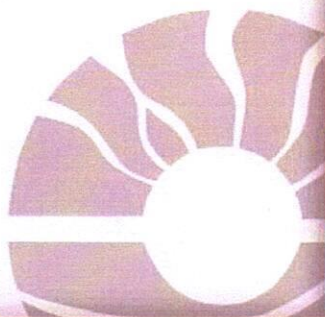
CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 39 DE 157

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O						
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Capítulo IV Artículo 15, Fracción XXXIX del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo						
4.	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Autorizar y Validar con base a las atribuciones y facultades del Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio Municipal de Benito Juárez Q. Roo						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes, reportes a Presidencia.						
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 Benitojuarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos Directora de Patrimonio Municipal				Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor			
Fecha: 22- SEPT-2023				Fecha: 22- SEPT-2023			

VALIDADO





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN ARMONIZACIÓN CONTABLE	
1	AUXILIAR	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	GESTOR	
1	AUXILIAR	
4	<b>TOTAL</b>	

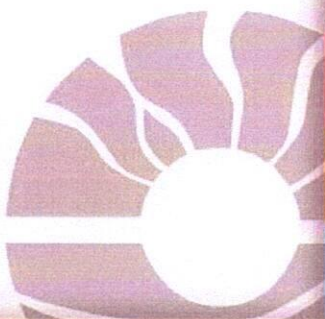
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar a ser transparentes en el manejo de promover y gestionar todo tipo de trámite relacionado con el personal de la Dirección de Patrimonio Municipal ante Recursos Humanos, y las del Presupuesto basado en Resultados, siendo eficaz y objetiva con base a normas, lineamientos y políticas vigentes, con previo acuerdo establecido con la Dirección.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

41 DE 157

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.- N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |     |   |
|-----|---|
| 1.- | Responsables de Recibir la Pre-nómina vía correo para la validación ante la Dirección y generar las comprobaciones de la plantilla del personal.  |
| 2.- | Otorgar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección, Solicitando, promoviendo y gestionando trámites administrativos ante Recursos Humanos, relacionados a la plantilla del personal de manera eficaz y veraz, elaborando Cédulas de Movimientos del Personal adscrito a la Plantilla de la Dirección, (altas, bajas, cambio de puesto etc.), previa autorización de Dirección. |
| 3.- | Responsable de Captura las solicitudes de los colaboradores adscritos a la Dirección en el Sistema de Movimientos que administra la Dirección de Recursos Humanos. (vacaciones, días económicos, cumpleaños y estímulos).   |
| 4.- | Extender y elaborar reportes del Sistema de Reloj Checador, de asistencias e incidencias, para su trámite administrativo, ante la Dirección de Recursos Humanos con previa autorización de la Dirección.  |
| 5.- | Elaboración de oficios dando seguimiento a la correspondencia recibida y enviada de las diferentes Dependencias y /o Unidades Administrativas Municipales, así como a oficinas públicas y/ privadas, mediante el sistema de control de Documentos.  |
| 6.- | Coordinar la participación en los cursos impartidos por el ICCAL, así como emitir pases de salida al Personal adscritos a la Dirección, mediante previa autorización de Dirección.  |
| 7.- | Generar y dar gestión a requisiciones de insumos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Dirección, mediante el Sistema <b>OPERGOB</b> , con previa autorización de la Dirección en cumplimiento del Presupuesto basado en Resultados.   |
| 8.- | Responsable de controlar y salvo cuidar los insumos de papelería, suministrados mediante requisiciones y ejercidos por el Presupuesto Autorizado a la Dirección.  |
| 9.- | Responsable de gestionar las actualizaciones de los inventarios, transferencias, cambio de resguardantes, bajas e inventarios individuales de los activos bajo resguardos de los colaboradores adscritos a la Dirección de patrimonio Municipal.  |

H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

QUINTANA ROO

22 SEP. 2023

VALIDADO



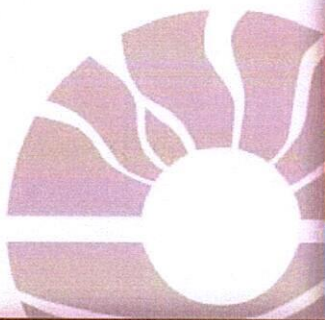


## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

10.-	Responsable del seguimiento y validación de información como sujeto Obligado retroalimentación de los anexos que le aplique a la Jefatura del Departamento, en el Sistema de Entrega-Recepción <b>SENTRE</b> .
11.-	Coadyuvar con la Dirección de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega-recepción, como Enlace responsable la Coordinación para realizar y concentrar mediante el Sistema <b>SENTRE</b> , de acuerdo al proceso de la Contraloría Municipal, con base en los Lineamientos aplicables, coadyuvando con de las Jefaturas que integran esta Dirección.
12.-	Responsable de Foliar, escanear y archivar en físico y digital, la información actualizada de todos los anexos del Sistema <b>SENTRE</b> , en la de Entrega-Recepción, para ser entregados al Coordinador Superior Jerárquico.
13.-	Concentrar la documentación generada dentro de las actividades de la Jefatura de Departamento Administrativo, realizando la depuración, concentración y baja definitiva de acuerdo al proceso de la Dirección de Archivo Municipal, con base en los Lineamientos aplicables a la Ley de Archivo. en relación al Catálogo de Disposición Documental.
14.-	Enlace responsable de la Coordinación, para realizar la depuración, concentración y baja definitiva de acuerdo al proceso de la Dirección de Archivo Municipal, con base en los Lineamientos aplicables de la Ley de Archivo y coadyuvando con de las Jefaturas que integran esta Dirección, en relación al Catálogo de Disposición Documental.
15.-	Elaboración del Manual de Organización y el Manual de Procedimiento en coordinación con la Dirección y la Jefatura del Departamento Jurídico y coadyuvar con la actualización de Mejora Regulatoria en coordinación con el IMDAI.
16.-	Elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) en coadyuvando con las Jefaturas de Departamentos que integran esta Dirección, en coordinación con la Dirección General de Planeación Municipal.
17.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
18.-	Enlace responsable para la entrega de información de <b>Si guía</b> ante la Dirección de Planeación Municipal coadyuvando con las Jefaturas que integran esta Dirección.
19.-	Enlace responsable para la entrega de información de <b>INEGI</b> ante la Dirección de Planeación Municipal coadyuvando con las Jefaturas que integran esta Dirección.
20.-	Enlace responsable para la entrega de información de <b>COCODI</b> ante la Dirección de Planeación Municipal coadyuvando con las Jefaturas que integran esta Dirección.

VALIDADO



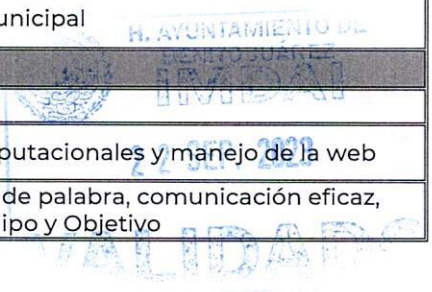


## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

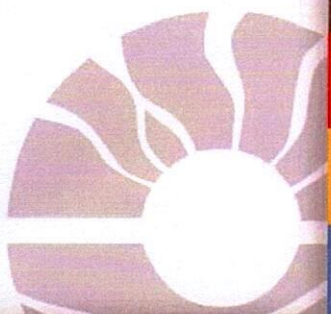
21.-	Enlace responsable para la entrega de información de <b>Mir, Pbr-SED, FIDS</b> ante la Dirección de Planeación Municipal coadyuvando con las Jefaturas que integran esta Dirección.
22.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
23.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
24.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
25.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Análisis e interpretación de la normatividad vigente</li> <li>Planeación, organización, control y Redacción de los procesos administrativos.</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Microsoft Office, Base de datos estadísticos, Interpretación de Presupuestos, Manejo de la web				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computo, escáner, fotocopidora, impresión y digitalizadores				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: Manejo de programas computacionales y manejo de la web						
		General: Buena presentación, fluidez de palabra, comunicación eficaz, manejo de objeciones, trabajo en equipo y Objetivo						







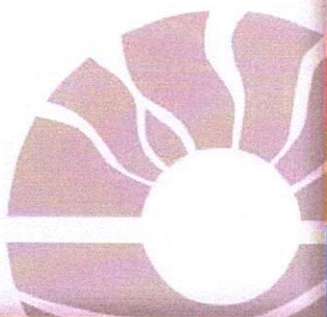
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 44 DE 157

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

12.	<b>Actitudes.</b>	Responsabilidad, Honestidad, Discrecional, Proactiva, Eficaz, Veraz, Tolerancia, Actitud de servicio y con Análisis Sistemático.								
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 am a las 17:00 horas de lunes a viernes.								
<b>RESPONSABILIDAD</b>										
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O	<table border="1"> <tr> <td><b>Alta</b></td> <td>(X)</td> <td><b>Media</b></td> <td>(X)</td> <td><b>Baja</b></td> <td>( )</td> <td><b>Nulo</b></td> <td>( )</td> </tr> </table>	<b>Alta</b>	(X)	<b>Media</b>	(X)	<b>Baja</b>	( )	<b>Nulo</b>	( )
<b>Alta</b>	(X)	<b>Media</b>	(X)	<b>Baja</b>	( )	<b>Nulo</b>	( )			
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Capítulo IV Artículo 15, Fracción XXXIX del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo									
4.	<b>Alta</b>	( )	<b>Media</b>	(X)	<b>Baja</b>	( )	<b>Nulo</b>	( )		
<b>AUTORIDAD:</b>										
1.	N/A									
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>										
1.	Informes, reportes.									
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarences. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>										
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>		<b>JEFE INMEDIATO</b>								
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>								
<b>Nombre y Cargo:</b> María Amparo Pérez Reséndiz Jefa del Departamento Administrativo		<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos Directora de Patrimonio Municipal								
<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023		<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023								

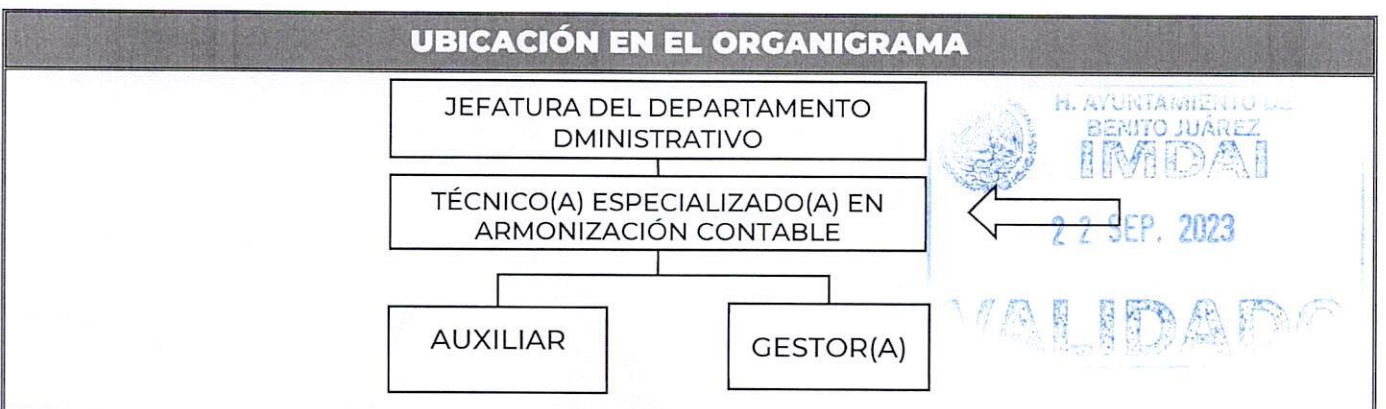




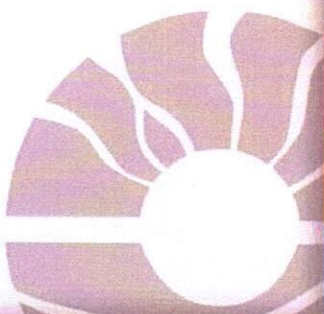
### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN ARMONIZACIÓN CONTABLE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN ARMONIZACIÓN CONTABLE
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	AUXILIAR	
1	GESTOR(A)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
2	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coadyuvar con las Jefaturas departamentales Operativas previa Autorización de la Dirección, de forma proactiva, veras y con eficiencia, regulando Políticas y Lineamientos internas con base a transparencia apegados a las disposiciones que establecen las Leyes y Reglamentos aplicables, actualizando los registros contables de los bienes muebles e inmuebles; así como de los históricos, cultural y artísticos e intangibles propiedad del Municipio de Benito Juárez, derivado de las adquisiciones, y enajenaciones que afectan al mismo.



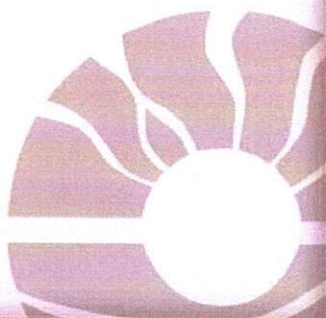




### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN ARMONIZACIÓN CONTABLE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.-	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.-	Mantener las actualizaciones de los registros contables de los Bienes que son Patrimonio del Municipio de Benito Juárez derivado de las adquisiciones, enajenaciones que afectan al mismo.
2.-	Responsable de la elaboración de los reportes mensuales, Trimestral, semestrales y anuales de la recaudación de espacios y locales comerciales en inmuebles del Patrimonio Municipal en coadyuvando con la Jefatura del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos.
3.-	Responsable de la elaboración de oficios dando seguimiento a la correspondencia recibida y enviada de las diferentes Dependencias y /o Unidades Administrativas Municipales, así como a oficinas públicas y/ privadas, mediante el sistema de control de Documentos.
4.-	Responsable de la elaboración de las depresiones mensuales de los bienes muebles (mobiliario y equipo de oficina y equipo de radio comunicación, parque vehicular) y el valor actualizado de los bienes inmuebles Patrimonio Municipal.
5.-	Enlace responsable de dar seguimiento y validación de información previa autorización de la Dirección, para actualizar los anexos y/o fracciones, que apliquen en relación a los Sistemas y Plataformas de SIPOT, SEVAC, y Avance de Gestión Financiera.
6.-	Responsable de Generar información validando y coadyuvando con las Jefaturas que integran esta Dirección, en lo relacionado con los anexos que aplican por área, en relación a los Sistemas, SIPOT, SEM SEVAC, Gestión de Avance Financiero.
7.-	Supervisar y validar la información cuando se requiera por las Auditorías Internas de Contabilidad del Estado de Quintana Roo, coadyuvando con las Jefaturas de Departamento, previa autorización de Dirección.
8.-	Responsable de la generación de Pólizas Contables de bienes muebles e inmuebles en coordinación de la Dirección de Contabilidad con el visto bueno de la Dirección de Patrimonio Municipal.
9.-	Responsable de Validar la información generada por las Jefaturas Departamentales en la Plataforma Nacional de Transparencia "Sistema de SIPOT", mediante el acuerdo del Artículo 91 de la Ley de Transparencia y

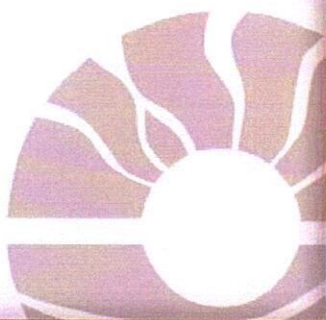




### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN ARMONIZACIÓN CONTABLE

	Acceso la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo, coadyuvando con la Jefatura del Departamento Jurídico, previa autorización de la Dirección.
10.-	Responsable de control y administración de la conciliación contable en coordinación con la Dirección de Contabilidad, así como el Cálculo del valor de reposición, por pérdida o daño de un bien mueble patrimonial, aplicando la depreciación correspondiente con base en lo establecido en los Lineamientos de la Armonización Contable; según el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
11.-	Responsable de procesar la de Constancia de devolución de Bienes muebles, (mobiliario y equipo de oficina, equipo de radio comunicación, armamento, y parque vehicular), Coadyuvar con las Jefaturas de Bienes Muebles y Parque Vehicular el Proceso y la Autorización de la Dirección.
12.-	Elaborar reporte del estatus de la de Constancia de devolución de Bienes muebles, (mobiliario y equipo de oficina y equipo de radio comunicación, armamento y parque vehicular), e informar a la Jefatura de Bienes Muebles quien resguardara la integración del expediente para realizar el cierre de proceso en los Sistemas Patrimoniales, previa Autorización de Dirección.
13.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Administrativo para entregar reporte de los expedientes generados por el área y reportar Foliados, escaneados y archivados de forma física y digitalmente la información generada y actualizada para reportarla en de los anexos 38T, 38C, 38H y 38B del Sistema <b>SENTRE</b> , en la Entrega-Recepción, para ser entregados al Enlace y al Superior Jerárquico.
14.-	Coadyuvar con el Enlace el control de documentación generada dentro de las actividades del área, realizando la depuración, concentración y baja definitiva de acuerdo al Proceso y Lineamientos de la Dirección de Archivo Municipal, en el tema de <b>Catalogo de Disposición Documental</b> .
15.-	Responsable de realizar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales Ejecutivos con información veraz y relevante de las metas y objetivos obtenidos con base al Presupuesto basado en Resultados, aplicando las funciones y responsabilidades inherentes al Departamento cumpliendo con el <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo</b> .
16.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo al reglamento interno de la Dirección.

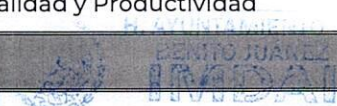




## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN ARMONIZACIÓN CONTABLE

17.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
18.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención
19.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

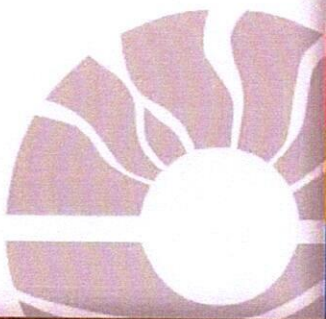
PERFIL DEL PUESTO							
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Contabilidad o Carrera a Fin.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Administración de empresas en Calidad y Productividad</li> <li>Planeación, organización, control y Redacción</li> </ul>					
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español			
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería de Microsoft office, Base de datos estadísticos, Manejo de la Web, Sistemas Contables y Patrimoniales			
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de Cómputo, escáner, fotocopadoras, Impresora			
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años en la Administración Pública, Calidad y Productividad					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Toma de Decisiones</li> <li>Delegar responsabilidades</li> </ul>					
		<b>Técnicas:</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas computacionales y contables, así como administrativos</li> </ul>					



22 SEP. 2023

VALIDADO





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN ARMONIZACIÓN CONTABLE

		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación eficaz</li> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Conciliador</li> <li>Objetivo</li> <li>Escucha activa</li> <li>Manejo y resolución de conflictos</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Puntual, responsable, honesto, discreto, Proactivo, veraz, y con Actitud de Servicio y con Análisis Sistemático
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9 :00 A 17: 00 horas de lunes a viernes.

#### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O							
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica							
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### AUTORIDAD:

1.	Control y coordinación de reportes de todas y cada una de sus actividades, entregando a la Dirección
2.	Conciliación contable con la Dirección de Contabilidad en coordinación de la Dirección.

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

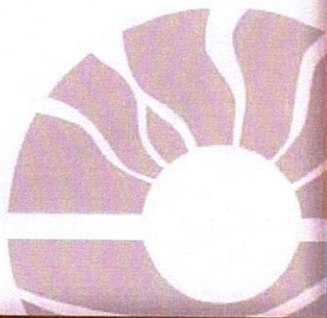
1.	Reportes, informes.
----	---------------------

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

22 SEP. 2023

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023



VERSIÓN:

01

PÁGINA:

50 DE 157

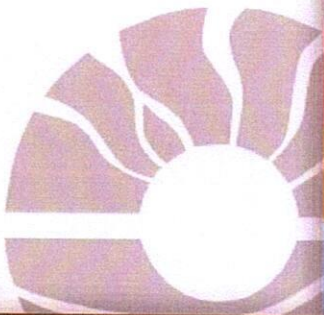
### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN ARMONIZACIÓN CONTABLE

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Rodrigo Alberto Navarro Penagos Técnico Especialista en Armonización Contable	<b>Nombre y Cargo:</b> María Amparo Pérez Reséndiz Jefa del Departamento Administrativo
<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023	<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
22 SEP. 2023

VALIDADO

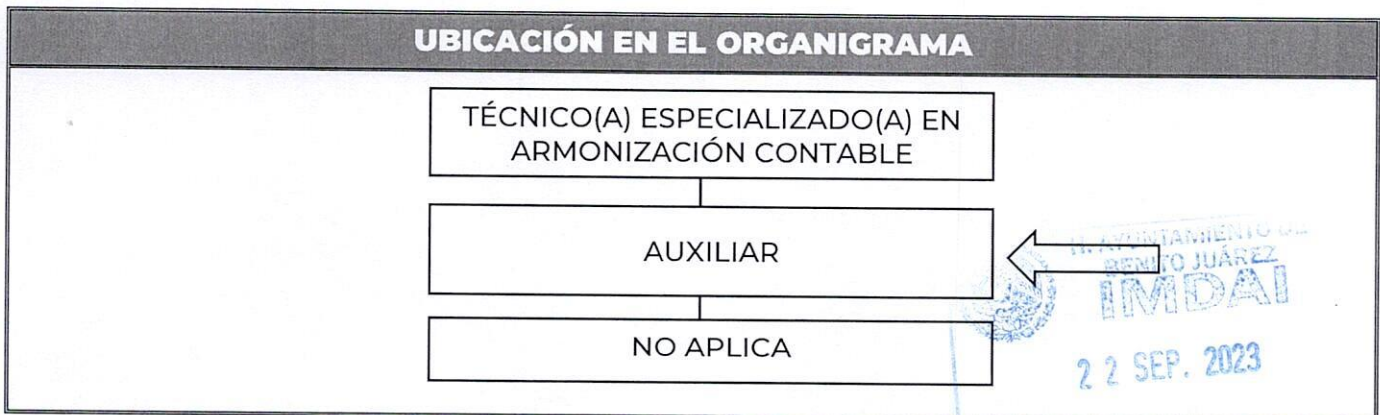




## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

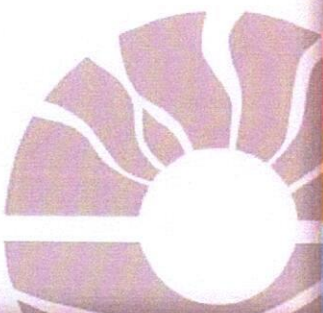
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	TECNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN ARMONIZACIÓN CONTABLE
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
NO APLICA	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
NO APLICA	NO APLICA	
NO APLICA	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Contribuir a coadyuvar a la Dirección recibir y generar información, cuando las Direcciones externas lo requieran, mantener actualizados los registros contables de los bienes muebles e inmuebles Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Implementar estrategias que permitan una rendición de cuentas armonizadas y transparentes.



VALIDADO

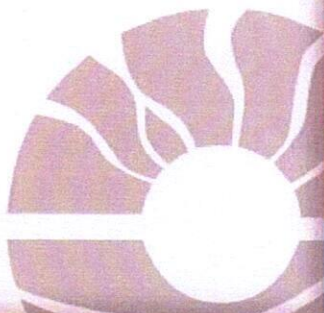




### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.-	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.-	Coadyuvar con el área de Armonización Contable para mantener las actualizaciones de los registros contables de los Bienes que son Patrimonio del Municipio de Benito Juárez derivado de las adquisiciones, enajenaciones que afectan al mismo.
2.-	Coadyuvar con el área de Armonización Contable elaborando oficios dando seguimiento a la correspondencia recibida y enviada de las diferentes Dependencias y /o Unidades Administrativas Municipales, así como a oficinas públicas y/ privadas, mediante el sistema de control de Documentos.
3.-	Coadyuvar con el área de Armonización Contable a la elaboración de las depresiones mensuales de los bienes muebles (mobiliario y equipo de oficina y equipo de radio comunicación, parque vehicular) y el valor actualizado de los bienes inmuebles Patrimonio Municipal.
4.-	Coadyuvar con el Enlace y Generar información validando y coadyuvando con las Jefaturas que integran esta Dirección, en lo relacionado con los anexos que aplican por área, en relación a los Sistemas, SIPOT, SEM SEVAC, Gestión de Avance Financiero.
5.-	Coadyuvar con el área de Armonización Contable y elaborara informes cuando se requiera por las Auditorías Internas de Contabilidad del Estado de Quintana Roo, coadyuvando con las Jefaturas de Departamento, previa autorización de Dirección.
6.-	Coadyuvar con el área de Armonización Contable y generar Pólizas Contables de bienes muebles e inmuebles en coordinación de la Dirección de Contabilidad con el visto bueno de la Dirección de Patrimonio Municipal.
7.-	Coadyuvar con el área de Armonización Contable y concentrar información generada por las Jefaturas Departamentales en la Plataforma Nacional de Transparencia "Sistema de SIPOT", mediante el acuerdo del Artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo, coadyuvando con la Jefatura del Departamento Jurídico, previa autorización de la Dirección.
8.-	Coadyuvar con el área de Armonización Contable para el control y administración de la conciliación contable en coordinación con la Dirección

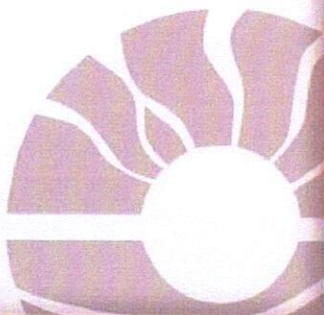




## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	de Contabilidad, así como el Cálculo del valor de reposición, por pérdida o daño de un bien mueble patrimonial, aplicando la depreciación correspondiente con base en lo establecido en los Lineamientos de la Armonización Contable; según el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
9.-	Coadyuvar con el área de Armonización Contable y procesar las Constancia de devolución de Bienes muebles, (mobiliario y equipo de oficina y equipo de radio comunicación, parque vehicular), Coadyuvar con las Jefaturas de Bienes Muebles y Parque Vehicular el Proceso y la Autorización de la Dirección.
10.-	Coadyuvar con el área de Armonización Contable y concentrar información de la Jefatura del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos, solicitando información para generar y elaborar Estadísticas de reportes mensuales, Trimestrales, semestrales y anuales de recaudación de espacios y locales comerciales de los inmuebles Patrimonio Municipal del Municipio de Benito Juárez y reportar al Jefe directo y así informar al Jefe Superior Jerárquico cuando lo solicite.
11.-	Coadyuvar con el Enlace el control de documentación generada dentro de las actividades del área, realizando la depuración, concentración y baja definitiva de acuerdo al Proceso y Lineamientos de la Dirección de Archivo Municipal, en el tema de <b>Catálogo de Disposición Documental</b> sin excluir la protección de datos.
12.-	Coadyuvar con el área de Armonización Contable y elaborar reporte del estatus de la de Constancia de devolución de Bienes muebles, (mobiliario y equipo de oficina y equipo de radio comunicación, parque vehicular), e informar a la Jefatura de Bienes Muebles quien resguardara la integración del expediente para realizar cerrar el proceso en el Sistema Patrimonial, previa Autorización de Dirección.
13.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Administrativo para entregar reporte de los expedientes generados por el área y reportar Foliados, escaneados y archivados de forma física y digitalmente la información generada y actualizada para reportarla en de los anexos 38T, 38C, 38H y 38B del Sistema <b>SENTRE</b> , en la Entrega-Recepción, para ser entregados al Enlace y al Superior Jerárquico.
14.-	Coadyuvar con el Enlace el control de documentación generada dentro de las actividades del área, realizando la depuración, concentración y baja definitiva de acuerdo al Proceso y Lineamientos de la Dirección de Archivo Municipal, en el tema de <b>Catálogo de Disposición Documental</b> .





## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

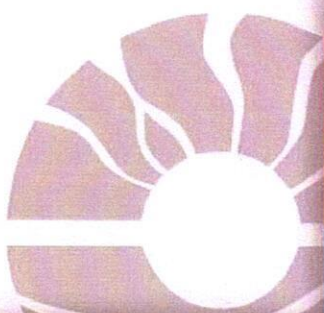
15.-	Coadyuvar con el área de Armonización Contable y realizar reportes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y Ejecutivos con información veraz y relevante de las metas y objetivos obtenidos con base al Presupuesto basado en Resultados, aplicando las funciones y responsabilidades inherentes de las Jefaturas que integran la Dirección Departamento cumpliendo con el <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
16.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
17.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
18.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega-recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
19.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Calidad y Productividad</li> <li>Planeación, organización, control y Redacción</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Microsoft office, Base de datos estadísticos, Manejo de la web				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, escáner, fotocopidora, impresión				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública						

VALIDADO  
22 SEP. 2023



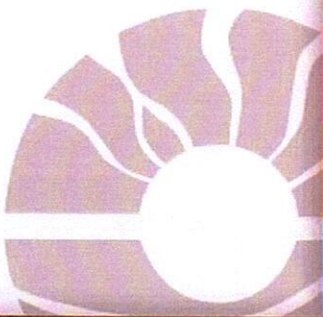


## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						• No Aplica
		Técnicas:						• Manejo de programas computacionales y contables, así como administrativos
		General:						• Comunicación Objetiva y eficaz • Trabajo en Equipo • Conciliador • Objetivo • Parcial
12.	Actitudes.	Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Discrecionalidad, Proactivo, Veraz y con Actitud de servicio						
13.	Horario Laboral.	9: 00 a las 17: 00 horas de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O							
	Alta	( )	Media	(X)	Baja	( )	Nulo ( )	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica							
4.	Alta	( )	Media	( )	Baja	( )	Nulo (X)	
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes, reportes.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								

22 SEP. 2023  
VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023


VERSIÓN:

01

PÁGINA:

56 DE 157

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Tomas Daniel Egued De La Vega Auxiliar	<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Rodrigo Alberto Penagos Navarro Técnico Especialista en Armonización Contable
<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023	<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023

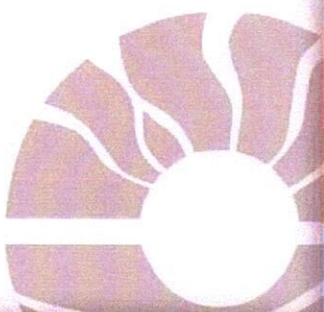


H. AYUNTAMIENTO DEL  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 SEP. 2023

VALIDADO



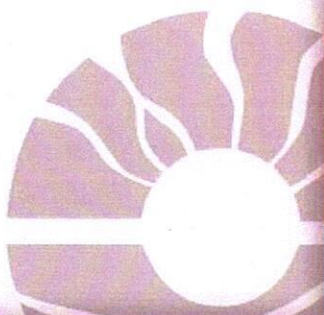


## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	GESTOR(A)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN ARMONIZACIÓN CONTABLE
SUBORDINADOS DIRECTOS		
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
NO APLICA	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
NO APLICA	NO APLICA	
NO APLICA	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coadyuvar con el área de Armonización Contable gestionando, promoviendo procesos operativos, administrativos y jurídicos optimizando tiempos en recopilar información y organizar datos patrimoniales a fin de armonizar el patrimonio obteniendo efectividad en los canales de comunicación mediante una visión compartida entre Áreas internas y externas de esta Municipalidad.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN ARMONIZACIÓN CONTABLE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">GESTOR (A)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NO APLICA</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

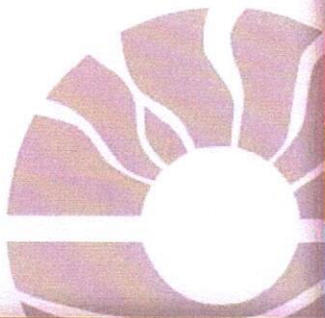
PÁGINA:

58 DE 157

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.-	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.-	Coadyuvar en el área de Armonización Contable para la gestoría de programas organizacionales que la Dirección requiera para la optimización de sus procesos administrativo, operativos y jurídicos.
3.-	Establecer una línea de comunicación continua sobre avances, necesidades y problemáticas en los diferentes procesos operativos y de gestión en el área de la dirección para dar eficacia a las relaciones laborales, notificando los resultados al Jefe directo.
4.-	Coadyuvar a Documentar y realizar informes, sobre los resultados obtenidos en la Jefatura del Departamento Administrativo y el área de Armonización Contable de la dirección de Patrimonio Municipal.
5.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Administrativo a Mantener actualizados los procesos administrativos con base al reglamento, y/o reformaciones, así como las Normas, Lineamientos y Reglas de operación que se requiera en coordinación con el Departamento Jurídico.
6.-	Enlace responsable de la recopilación de información con las áreas que conforman la Dirección para la elaboración de reportes de las diferentes solicitudes ciudadanas y de acuerdo a nuestras Obligaciones, elaborando reporte y capturando la solvatación en la Plataforma, Sistema Único de Gestiones Institucionales "SUGEI".
7.-	Enlace responsable de la recopilación de información con las áreas que conforman la Dirección para la elaboración de reportes de las diferentes solicitudes ciudadanas y de acuerdo a nuestras Obligaciones elaborando reportes y capturando la solvatación en la Plataforma, Sistema de Seguimiento Interinstitucional "SISEI".
8.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Administrativo la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como la estructura Orgánica, a fin de renovar funciones de los perfiles de puestos en coordinación y supervisión de la Dirección.
9.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
10.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

59 DE 157

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR

11.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
12.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	• N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	• Administración Publica • Relaciones Humanas • Calidad y Productividad • Planeación, Organización, Control y Redacción						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería de Microsoft office, Sistemas estadísticos, Softwares de Gestión del talento y optimización.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de cómputo, escáner, fotocopadoras, impresora digital				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Publica						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> • N/A						
		<b>Técnicas:</b> • Manejo de programas computacionales, así como administrativos						

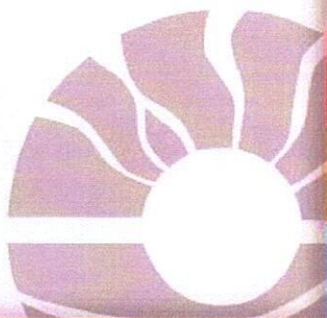


MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**

22 SEP. 2023

VALIDADO



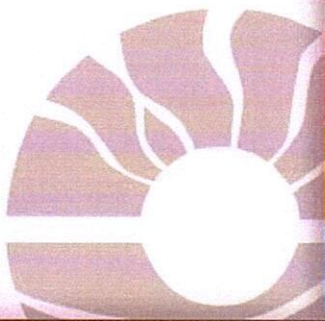


## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR

		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Buena Presentación</li><li>Facilidad de Palabra</li><li>Visión compartida</li><li>Manejo de objeciones</li><li>Conciliador</li><li>Objetivo</li><li>Trabajo en equipo</li></ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Responsable. Empático, puntual, honesto, proactivo y con Actitud de Servicio.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9: 00 am a las 17:00 horas de lunes a viernes.
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	<b>Manejo de Información:</b>	Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O
	<b>Alta</b>	<b>Media</b> (X) <b>Baja</b> <b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	No Aplica
4.	<b>Alta</b>	<b>Media</b> <b>Baja</b> <b>Nulo</b> (X)
<b>AUTORIDAD:</b>		
1.	N/A	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>		
1.	Informes.	
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía benitojuarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>		

H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
22 SEP. 2023  
VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023



VERSIÓN:

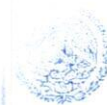
01

PÁGINA:

61 DE 157

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GESTOR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Andrea Jokebed Montiel Toledo Gestora	<b>Nombre y Cargo:</b> Arq. Rodrigo Alberto Navarro Penagos Técnico Especialista en Armonización Contable
<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023	<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023



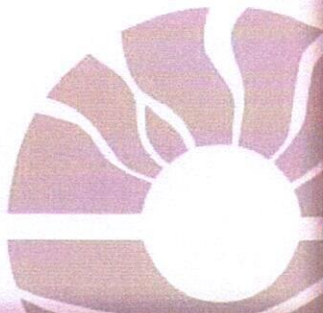
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

22 SEP. 2023

VALIDADO





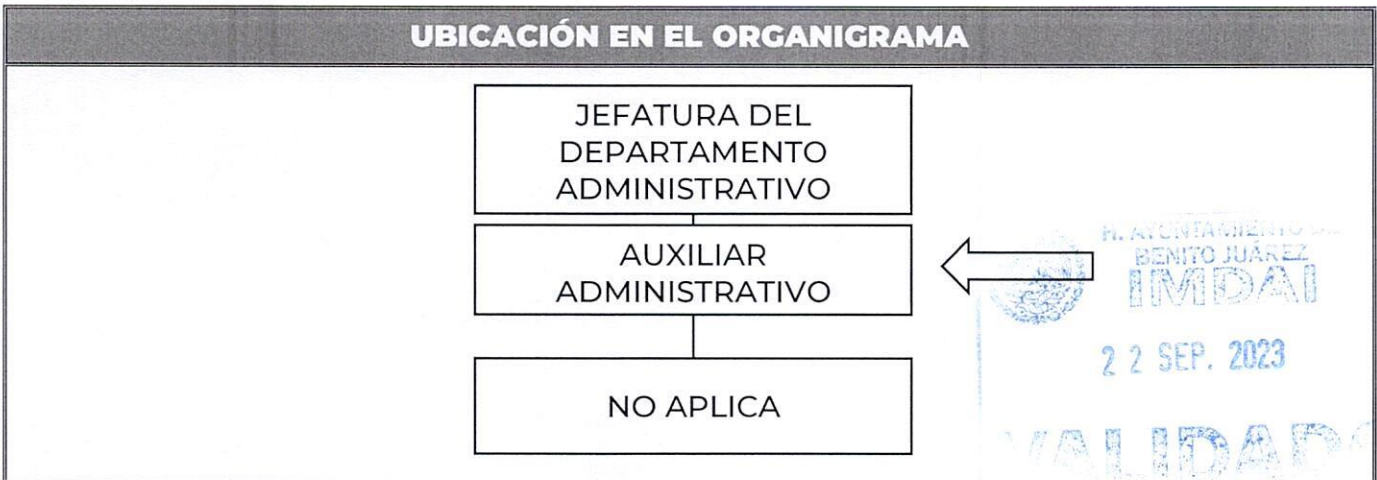
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 62 DE 157

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
NO APLICA	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
NO APLICA	NO APLICA	
NO APLICA	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Administrativo, encargado de solicitar, promover, gestionar, los trámites administrativos internos de las Jefaturas y de las Direcciones externas. Relaciones con Recursos Humanos y Recursos Materiales.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

63 DE 157

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

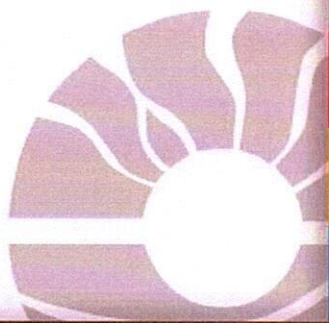
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Administrativo y dar cumplimiento a las atribuciones del área, Solicitando, promoviendo y gestionando trámites administrativos ante Recursos Humanos, relacionados a la plantilla del personal de manera eficaz y veraz, elaborando Cédulas de Movimientos del Personal adscrito a la Plantilla de la Dirección, (altas, bajas, cambio de puesto etc.), previa autorización de Dirección.
2.-	Apoyar, atender y transferir llamadas telefónicas en función de la Dirección, canalizando a las diferentes Jefaturas de la Dirección.
3.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Administrativo, archivando, escaneando y foliando los documentos y mantener el área de trabajo en orden.
4.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Administrativo elaborando oficios, dando seguimiento a la correspondencia recibida y enviada de las diferentes Dependencias y /o Unidades Administrativas Municipales, así como a oficinas públicas y/ privadas, mediante el sistema de control interno.
5.-	Responsable de Solicitar cotizaciones a proveedores para la adquisición de compras de materiales diverso e insumos de oficina, en seguimiento a las necesidades de las Jefaturas de Departamentos administrativos y operativos que integran esta Dirección.
6.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Administrativo, Generando y dar seguimiento a las gestiones y requisiciones de insumos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Dirección, mediante el Sistema <b>OPERGOB</b> , con previa autorización del Jefe directo y validación de la Dirección en cumplimiento del Presupuesto basado en Resultados.
7.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Administrativo el control y salvo cuidado los insumos de papelería, suministrados mediante requisiciones; ejercidos por el Presupuesto, con previa autorización del Jefe directo y validación de la Dirección.

BENITO JUÁREZ

22 SEPT 2023

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

64 DE 157

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

8.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Administrativo la revisión de los inventarios, elaborando transferencias, cambio de resguardantes, bajas e inventarios individuales de los activos bajo resguardos de los colaboradores adscritos a la Dirección de patrimonio Municipal, en coordinación con el Auditor Operativo de Bienes Muebles y supervisión de la Jefatura del Departamento de Bienes Muebles.
9.-	Responsable como enlace de Captura de Dirección, dando seguimiento y validación de información y la retroalimentación los anexos que le aplique a la Dirección de Patrimonio Municipal en el Sistema de Entrega-Recepción ( <b>SENTRE</b> ).
10.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Administrativo de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega-recepción, como Enlace de captura para realizar y concentrar los anexos del Sistema <b>SENTRE</b> que le apliquen a la Dirección, de acuerdo al proceso de la Contraloría Municipal, con base en los Lineamientos aplicables.
11.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Administrativo, concentrar la documentación generada dentro de las actividades de la Dirección de Patrimonio Municipal. en coordinación con la secretaria de Recepción la depuración, concentración y baja definitiva de acuerdo al proceso de la Dirección de Archivo Municipal, con base en los Lineamientos aplicables a la Ley de Archivo. en relación al <b>Catálogo de Disposición Documental</b> .
12.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
13.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Jefatura del Departamento Administrativo y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo al Reglamento <b>para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
14.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
15.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
16.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
17.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

BENITO JUÁREZ  
22 SEP. 2023

VALIDADO





## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

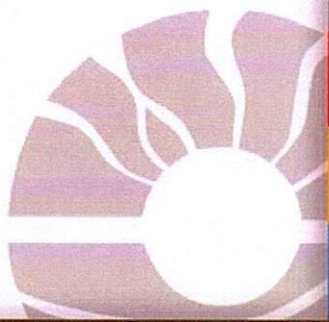
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a Público con habilidad comunicativa (con tacto y clara)</li> <li>Conocimiento de taquigrafía</li> <li>Planeación, organización, estadística y Redacción.</li> <li>Técnica Ejecutiva en Secretariado y/o Administrativo</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paqueterías de Microsoft office, Base de datos, estadísticos y Mecanografía				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Intercomunicador, teléfono, equipo de cómputo, impresoras, fotocopiadoras multifuncionales y Equipo Digitalizador.				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanografía, Taquigrafía, Comunicación Objetiva y con tacto</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena Presentación, Comunicativa, trabajo en Equipo, fluido, fluidez de palabra, relaciones humanas</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntualidad,</li> <li>Responsabilidad,</li> <li>Honestidad, Discreta,</li> <li>Trabajo en Equipo,</li> <li>Fluidez de Palabra,</li> <li>Relaciones Humanas.</li> </ul>						
		9: 00 a las 17: 00 horas de lunes a viernes.						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 SEP. 2023

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

66 DE 157

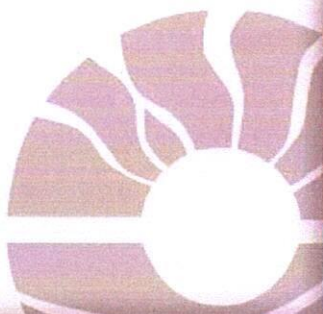
## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, LTAIPQROO							
	Alta	(X)	Media	( )	Baja	( )	Nulo	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica							
4.	Alta	( )	Media	( )	Baja	( )	Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
FIRMA				FIRMA				
Nombre y Cargo: Elizabeth Pallares Ortega Auxiliar Administrativo				Nombre y Cargo: María Amparo Pérez Reséndiz Jefa del Departamento Administrativo				
Fecha: 22- SEPT-2023				Fecha: 22- SEPT-2023				

22 SEP. 2023

VALIDADO





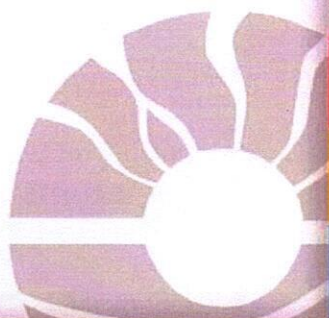
## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	ABOGADO(A)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
NO APLICA	NO APLICA	
2	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
<p>Ser transparentes en el manejo de promover y gestionar todo tipo de trámite relacionado a bienes muebles e inmuebles en donde la Dirección de Patrimonio Municipal forme parte, emitiendo el análisis respectivo, en aras de turnar a la Contraloría Municipal si fuese el caso, otorgando certeza jurídica a los instrumentos para el deslinde de responsabilidad y/o sanción que corresponda, coordinando acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos hasta la resolución del mismo, siendo eficaz y objetivo con base al marco normativo vigente establecido.</p>







## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.- N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.- Responsable de dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida a las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, así como a las oficinas públicas y/o privadas, mediante el Sistema de Control de Documentos, en función del área Jurídica.

2.- Responsable de coordinar el Registro y control de las Carpetas de investigación levantadas por el resguardante o usuario, respecto de los bienes bajo su responsabilidad, coadyuvando con las tres Jefaturas operativas de la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.- Fomentar la cultura de la legalidad en los documentos y procedimientos, informando a los Departamentos que integran esta Dirección de las resoluciones emitidas por la Autoridades Judiciales, así como de la Contraloría Municipal, Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas, Dirección de Sustanciación, Carpetas de Investigación ante la Fiscalía del Estado entre otros; para la salvaguardar los Bienes Patrimoniales.

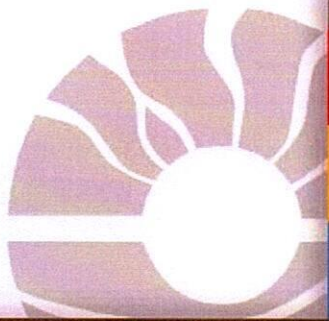
4.- Integrar expedientes completos con respecto a los bienes siniestrados, Muebles e inmuebles o de algún servidor público sobre bienes patrimoniales que tengan bajo su resguardo, para ser turnado a la Contraloría Municipal o en su caso Turnado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para interponer la denuncia correspondiente ante la fiscalía general del Estado o a otra Autoridad Judicial según sea el caso.

5.- Asesor de Dirección y de las Jefaturas de Departamentos Adscritos sobre el actuar en los procedimientos, revisando documentos entrantes y salientes apegado a la normatividad, fundamentando y motivando los oficios y partes informativos o documentos diversos que son enviados a las distintas dependencias y/o particulares.

6.- Coadyuvar con la integración de Expedientes (facturas, escrituras), de las Jefaturas de los Departamentos de: Bienes Muebles, Parque Vehicular y Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos los reportes de daños, extravió o robo de los bienes patrimoniales ante cualquier procedimiento administrativo y Jurídico ante las dependencias correspondientes.

7.- Responsable de la Elaboración de los contratos de arrendamientos, comodatos y resguardo de los bienes muebles e inmuebles con particulares y servidores públicos de diversas dependencias; coadyuvando con las



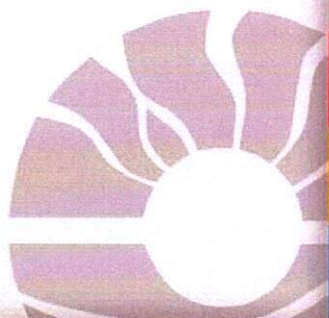


## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

	Jefaturas de Departamentos operativas, adscritos a esta Dirección, previa documentación remitida a este Departamento.
8.-	Responsables como Enlace de concentrar información de las Jefaturas de Departamentos y personal adscrito a esta Dirección, en relación a los requerimientos de <b>Transparencia</b> , para la emisión y solvatación ante la Dirección de <b>UTAIP</b> .
9.-	Responsables como Enlace de concentrar información e integrar expedientes de las Jefaturas de Departamentos y personal adscrito a esta Dirección, en relación al acceso a la Información <b>Pública y Protección de Datos Personales</b> , requerimientos y solvatación ante la Dirección de <b>UTAIP</b> .
10.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Administrativo salvo el conducto del Auxiliar Administrativo para entregar reporte de los expedientes generados por el área y reportar Foliados, escaneados y archivados de forma física y digitalmente la información generada y actualizada de los anexos 38T, 38C, 38H y 38B del Sistema <b>SENTRE</b> , en la Entrega-Recepción, para ser entregados al Enlace y al Superior Jerárquico.
11.-	Coadyuvar con el Enlace el control de documentación generada dentro de las actividades de la Jefatura de Departamento de Jurídico, realizando la depuración, concentración y baja definitiva de acuerdo al Proceso y Lineamientos de la Dirección de Archivo Municipal, en el tema de <b>Catálogo de Disposición Documental</b> .
12.-	Responsable de realizar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales Ejecutivos con información veraz y relevante de las metas y objetivos obtenidos con base al Presupuesto basado en Resultados, aplicando las funciones y responsabilidades inherentes al Departamento cumpliendo con el <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo</b> .
13.-	Aplicar las Leyes y Procedimientos, con el fin de regularizar los Bienes Muebles e Inmuebles de Patrimonio Municipal, derivado de siniestros o falta de protocolo, que no permita la certeza jurídica de los mismos
14.-	Fundamentar y motivar los oficios y documentos emanados de la Dirección dirigidos a las diferentes áreas del Municipio de Benito Juárez.
15.-	Asistir a reuniones y/o eventos con previa coordinación de la Dirección, relacionadas con instrumentos de certeza jurídica.
16.-	Participar en los actos de Entrega- Recepción que se originan en las distintas Direcciones o Dependencias de la Administración Pública Municipal.

VALIDADO  
22 SEP. 2023  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 70 DE 157

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

17.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
18.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
19.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
20.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho o carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública, Conocimiento en materia de Derecho</li><li>• Análisis e Interpretación de la normatividad vigente</li><li>• Planeación, organización, control y Redacción</li></ul>						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Microsoft office, Base de datos estadísticos, Interpretación de Presupuestos, Manejo de la Web				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de Cómputo, escáner, fotocopidora, impresión y digitalización				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal						







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

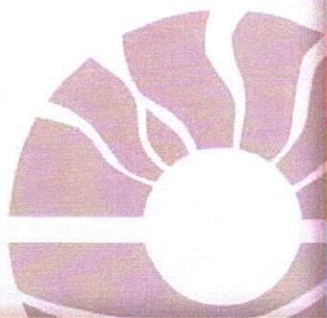
CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 71 DE 157

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Eficaz</li> <li>Escucha Activa</li> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo y resolución de conflictos</li> <li>Análisis Informativo</li> <li>Toma de Decisiones</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas computacionales y manejo de la web</li> </ul>						
		<b>General:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación, Fluidez de palabra, comunicación eficaz, manejo de objeciones, trabajo en equipo y Objetiva.</li> </ul>						
12.	Actitudes.	Puntual, Responsable, Honestidad, Discreción, Proactivo, Veraz, objetivo y con Actitud de Servicio, tolerancia y con Análisis sistemático.						
13.	Horario Laboral.	9: 00 am a las 17: 00 horas de lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O							
	Alta	( X )	Media	( )	Baja	( )	Nulo	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica							
4.	Alta	( )	Media	( )	Baja	( )	Nulo	( X )
AUTORIDAD:								
1.	Brindar certeza Jurídica a los Instrumentos en donde la Dirección de Patrimonio Municipal forme parte, fomentando la cultura de la legalidad en documentos y procedimientos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaborar comparativos trimestrales de objetivos y proyectos cumplidos							

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
22 SEP. 2023  
VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 72 DE 157

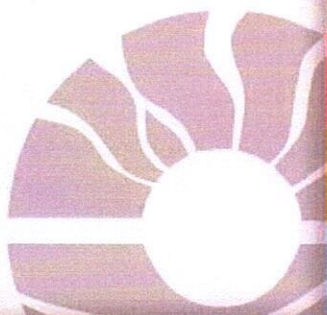
## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Rodrigo Negrete Guzmán Jefe del Departamento Jurídico	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos Directora de Patrimonio Municipal
<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023	<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023

PL. AYUNTAMIENTO DEL  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
22 SEP. 2023  
VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

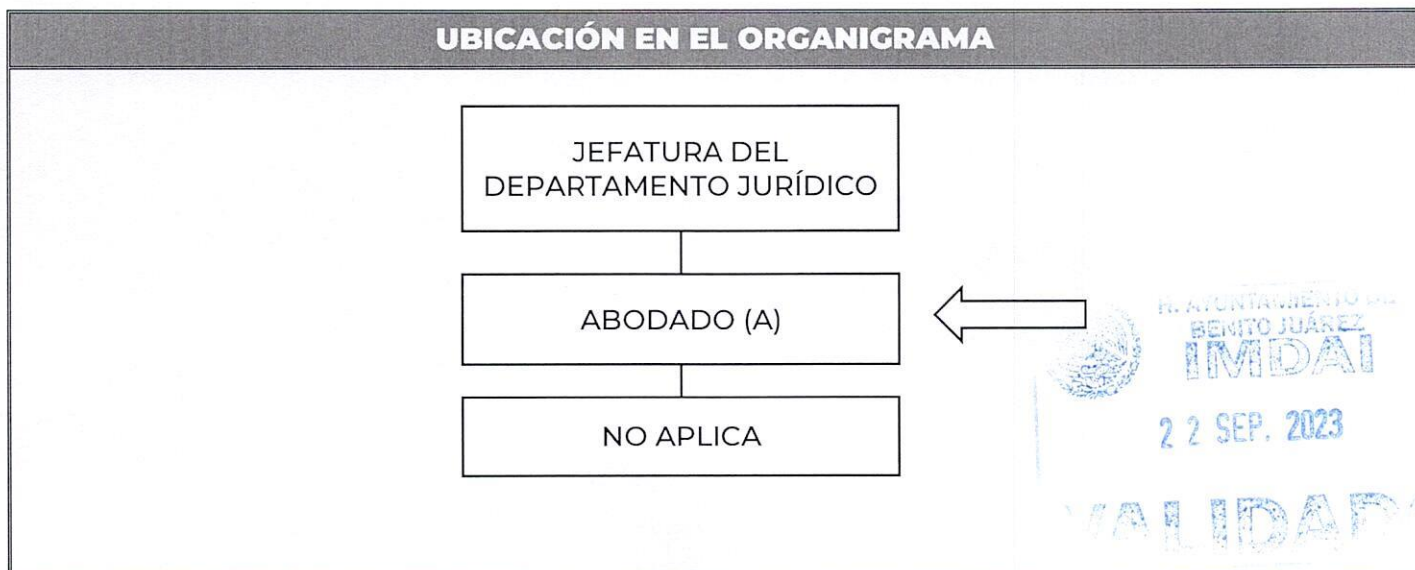
CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 73 DE 157

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO(A)

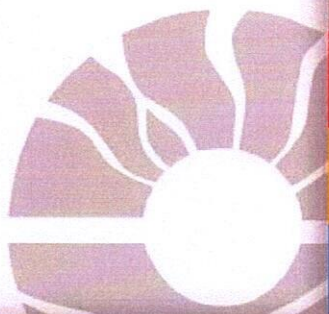
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ABOGADO (A)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
NO APLICA	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
NO APLICA	NO APLICA	
NO APLICA	<b>TOTAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Contribuir en la aplicación de Leyes y los Procedimientos que estas requieren, a fin de regularizar los Bienes Muebles e Inmuebles de Patrimonio Municipal, derivado de siniestros o falta de protocolos, que no permita la certeza jurídica de los mismos.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 74 DE 157

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO(A)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.- N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.- Coadyuvar con la Jefatura del Departamento, elaborando analizando y controlando los oficios, dando seguimiento a la correspondencia recibida y enviada de las diferentes dependencias y/o unidades administrativas municipales, estatales y federales, así como oficinas públicas y/o privadas, mediante el sistema de control de documentos, con previa autorización del jefe directo integrando los archivos físicos y digitales.

2.- Dar seguimiento y fortalecimiento al procedimiento inicial de los procesos administrativos o legales, cuando el patrimonio municipal del H. ayuntamiento se encuentre en situación de riesgo de forma directa o indirecta.

3.- Coadyuvar con la Jefatura del Departamento la integración de Expedientes (facturas, escrituras), de las Jefaturas de los Departamentos de: Bienes Muebles, Parque Vehicular y Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos los reportes de daños, extravió o robo de los bienes patrimoniales ante cualquier procedimiento administrativo y Jurídico ante las dependencias correspondientes.

4.- Coadyuvar con la Jefatura del Departamento realizando las, notificaciones a las dependencias municipales, estatales o federales, en correlación a los oficios emitidas por las mismas en relación a las solicitudes en los diversos temas de las Jefaturas de los Departamentos de Bienes Muebles, Parque Vehicular y Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos.

5.- Coadyuvar con la Jefatura del Departamento, en coordinación con el Enlace del Catálogo de Control documentación, y reportar salvo el conducto del Auxiliar Administrativo; información generada dentro de las actividades de su área para realizar la depuración, concentración y baja definitiva de acuerdo al Proceso y Lineamientos de la Dirección de Archivo Municipal.

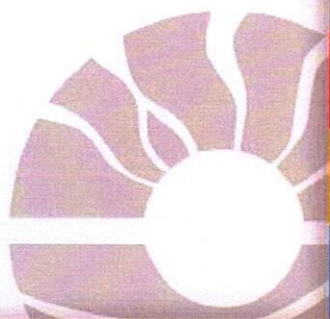
6.- Dar fortalecimiento a el Procedimiento Inicial del proceso Administrativo o legal, cuando esté en una situación de riesgo, o afecte de forma directa o indirecta el Patrimonio de H. Ayuntamiento.

7.- Contribuir con el jefe Superior Jerárquico en programar, organizar y controlar las actividades con base en los Lineamientos Normativos y jurídicos que marcan los reglamentos.

8.- Realizar los reportes de los estatus de siniestros y /o daños emitidos por los Organismos Públicos Centralizados y Descentralizados, así como de los servidores públicos.

9.- Enlace responsable de combustible ante la Dirección de Recursos Materiales, coadyuvando con la Jefatura del Departamento Administrativo, previa autorización de





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 75 DE 157

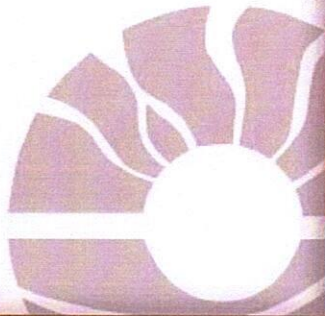
## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO(A)

	Dirección. para mantener el control, registro, ahorro y transparencia del combustible del personal adscrito a la Dirección de Patrimonio Municipal que tienen bajo resguardo unidades vehiculares oficiales, propiedad del Municipio de Benito Juárez.
10.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento, elaborando proyectos, de tarjetas informativas, contratos de arrendamientos, comodatos, resguardos y cualquier otro instrumento jurídico recopilando la información en coordinación con las Jefaturas de los Departamentos que integran la dirección y/u otras dependencias municipales, estatales y federales previa autorización del Superior Jerárquico.
11.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
12.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
13.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
14.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Jurídico o carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública, Conocimiento en Derecho</li> <li>Análisis e interpretación de la normatividad vigente</li> <li>Planeación, Organización, Control y Redacción.</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Microsoft office, Base de datos estadísticos, Interpretación de Presupuestos, Manejo de la Web				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, escáner, fotocopidora, impresora y digitalizadores.				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública						





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

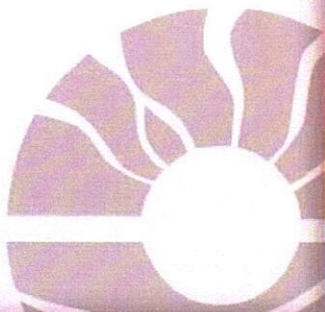
76 DE 157

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO(A)

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		• N/A						
		Técnicas:						
• Manejo de programas computacionales y manejo de la web								
General:								
• Buena presentación								
• Fluidez de palabra								
• Comunicación efectiva								
• Manejo de objeciones								
• Tenacidad y Objetividad								
12.	Actitudes.	Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Discrecionalidad, Análisis sistemático, Proactivo, Veraz, Tolerancia y con actitud de servicio.						
13.	Horario Laboral.	9: 00 a las 17: 00 horas de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O							
	Alta	( )	Media	( X )	Baja	( )	Nulo	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica							
4.	Alta	( )	Media	( )	Baja	( )	Nulo	( X )
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes.							







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 77 DE 157

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO(A)

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.

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** Lic. Rodrigo Negrete Guzmán  
Jefe del Departamento Jurídico

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** Lic. Gilberto Tucuch Santos  
Abogado

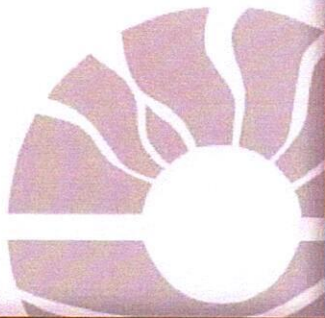
**Nombre y Cargo:** VACANTE  
Abogado

**Fecha:** 22- SEPT-2023

**Fecha:** 22- SEPT-2023







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

78 DE 157

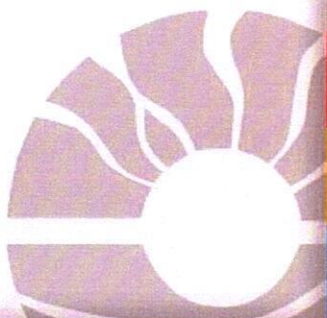
## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA (O)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Generar una impresión positiva ante las personas internas y externas del área de trabajo con la habilidad comunicativa expresándose con tacto y de forma clara al canalizar la Correspondencia recibida coadyuvando con las Jefaturas de los Departamentos, previa autorización de la Dirección, cumpliendo con las funciones, obligaciones y responsabilidades a su cargo.







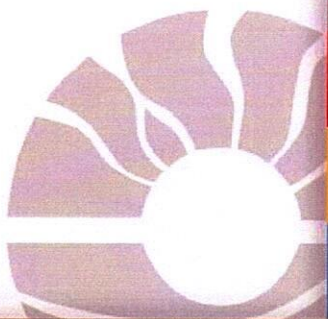
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 79 DE 157

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.-	Direccionar correspondencia y/ expedientes recibidos, así como de solicitudes de información, proporcionando a la Dirección punto de vista facilitando el seguimiento de respuesta con la contribución del área de la Dirección de Patrimonio Municipal.
2.-	Generar archivo digital después de ser foliados los archivos de la facultad del puesto en medición. Cumpliendo lo dispuesto en los Lineamientos y reglamento del Archivo Municipal sin excluir la protección de datos Personales.
3.-	Elaboración de oficios requeridos por la función inherente de la Dirección, y por su instrucción, dando seguimiento a la correspondencia recibida y enviada a diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, así como a oficinas públicas y /o privadas, mediante el Sistema de Control de Documentos.
4.-	Salvaguardar y depurar expedientes y/o archivos bajo su custodia dando de baja conforme lo establecido en los lineamientos y reglamento del Archivo Municipal sin excluir la protección de datos.
5.-	Control de agenda de las citas previas bajo autorización de la dirección.
6.-	Actualización del Directorio telefónico, así como de los nombres directivos del Municipio de Benito Juárez, Cancún Quintana Roo
7.-	Controlar y coordinar números de oficios enviados mediante bitácora de la Dirección.
8.-	Archivar documentos y mantener el área de trabajo limpio y ordenado en todo momento, manteniéndose enfocado a realizar labores respectivas y monótonas.
9.-	Generar un trato amable y cordial ante las personas internas y externas del área de trabajo, así como la atención en ventanilla a la ciudadanía.
10.-	Controlar y coordinar sellos Oficiales de la Dirección.
11.-	Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas, en función a la Dirección.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

80 DE 157

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A)

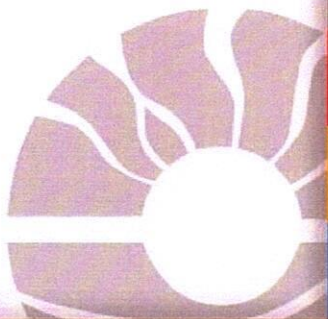
12.-	Control y administración de correspondencia y/o expedientes recibidos, capturando información en el Sistema de "Control Documentos", asignando número de oficio para control interno.
13.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Administrativo salvo el conducto del Auxiliar Administrativo para entregar reporte de los expedientes generados por el área y reportar Foliados, escaneados y archivados de forma física y digitalmente la información generada y actualizada de los anexos 38T, 38C, 38H y 38B del Sistema <b>SENTRE</b> , en la Entrega-Recepción, para ser entregados al Enlace y al Superior Jerárquico.
14.-	Coadyuvar con el Enlace el control de documentación generada dentro de las actividades de la Jefatura de Departamento de Jurídico, realizando la depuración, concentración y baja definitiva de acuerdo al Proceso y Lineamientos de la Dirección de Archivo Municipal, en el tema de <b>Catalogo de Disposición Documental</b> .
15.-	Gestión de agenda, bitácora de Oficios enviados, así como el manejo de información confidencial de la Dirección, con base a transparencia cuidando la política de protección de datos personales.
16.-	Contribuir con la aplicación e implementación de la capacitación obtenida impartida por las diferentes áreas del Municipio, a fin de renovar funciones del perfil del puesto coadyuvando a la Dirección.
17.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
18.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
19.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
20.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.



22 SEP. 2023

VALIDADO





## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A)

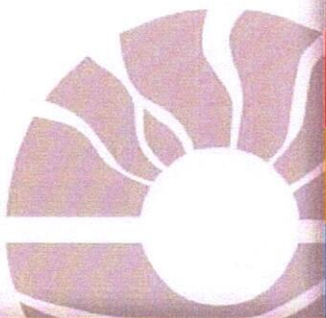
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a Público con habilidad comunicativa (con tacto y clara)</li> <li>Conocimiento de taquigrafía</li> <li>Planeación, organización, estadística y Redacción.</li> <li>Técnica Ejecutiva en Secretariado y/o Administrativo</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paqueterías de Microsoft office, Base de datos, estadísticos y Mecanografía				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Intercomunicador, teléfono, equipo de cómputo, impresoras, fotocopiadoras multifuncionales y Equipo Digitalizador.				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanografía, Taquigrafía, Comunicación Objetiva y con tacto</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena Presentación, Comunicativa, trabajo en Equipo, fluido, fluidez de palabra, relaciones humanas</li> </ul>								
12.	Actitudes.	Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Discreta, Trabajo en Equipo, Fluidez de Palabra, relaciones Humanas.						
13.	Horario Laboral.	9: 00 a las 17: 00 horas de lunes a viernes						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						

22 SEP. 2023

BENITO JUÁREZ  
IMDAI

VALIDADO


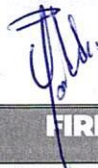




MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

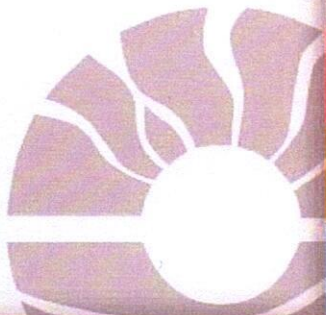
CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 82 DE 157

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO(A)

<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, LTAIPQROO							
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica							
<b>4.</b>	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
<b>1.</b>	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
<b>1.</b>	Reportes							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
								
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> Elvia Patricia Ávila Narváez Secretaria					<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos Directora de Patrimonio Municipal			
<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023					<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023			

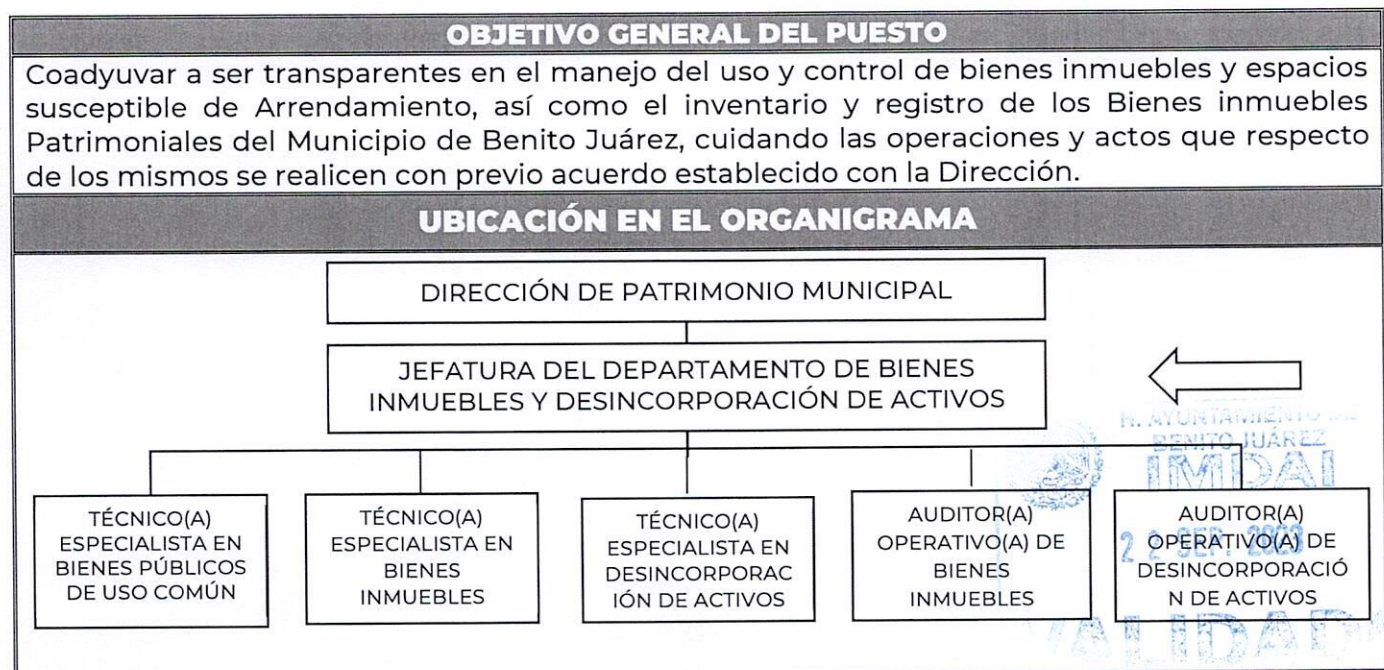
H. AYUNTAMIENTO DEL  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
22 SEP. 2023  
VALIDADO



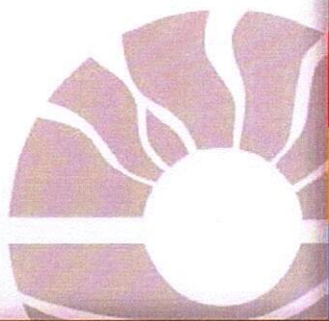


## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Patrimonio Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Técnico(a) Especialista en Bienes Públicos de uso Común.	
1	Técnico(a) Especialista en Bienes Inmuebles	
1	Técnico(a) Especialista en Desincorporación de Activos	
3	Auditor(a) Operativo(a) de Bienes Inmuebles	
2	Auditor(a) Operativo(a) de Desincorporación de Activos	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
NO APLICA	NO APLICA	
8	<b>TOTAL</b>	







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

84 DE 157

## 4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.- N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.-

Responsables de coordinar el registro contablemente de los bienes inmuebles propiedad del Municipio en el Sistema Patrimonial de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos, y así como en las cuentas públicas con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el Sistema Opergob.

2.-

Responsable de Controlar, supervisión y dar seguimiento de las gestiones necesarias a fin de regular donaciones pendientes de protocolizar a favor del Municipio ante la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable (SEDETUS), Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR), Agencia y Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo (AGEPRO) y Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), y tener la certeza jurídica y registrada en los Sistemas.

3.-

Responsable de programar, Inspeccionar y vigilar los bienes inmuebles patrimoniales a fin de actualizar el estatus en que se encuentren, generando expediente actualizado con escrituras pública, boleta de registro Público de la Propiedad, Libertad de gravamen, medidas y colindancia, cédula catastral actualizada, croquis de ubicación de ubicación con plano de referencia, fotografías actualizadas y con tarjeta informativa del inmueble supervisado.

4.-

Responsable de dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida a las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, así como a las oficinas públicas y/o privadas, mediante el Sistema de Control de Documentos, en función del área Jurídica.

5.-

Responsable de la inspección de los mercados públicos, dando seguimiento sus operatividad, necesidades y gestiones solicitadas por los locatarios. Así como promover los locales desocupados para su arrendamiento.

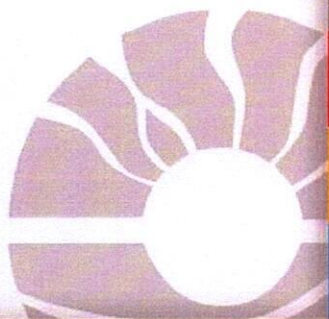
6.-

Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Jurídico a fin de dar seguimiento a los procedimientos de recuperación de inmuebles y espacios públicos que se encuentran invadidos y/o tengan algún problema jurídico.

7.-

Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Jurídico a fin de realizar los contratos de arrendamiento de cada uno de los espacio y locales en estatus de arrendamiento y fin de tener los Sistemas Patrimoniales actualizados con la recaudación mensual.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 85 DE 157

## 4.4.10

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

8.-	Promover con la Dirección, los locales comerciales a arrendar a fin de informar al Jefe superior Jerárquico en aras de presentarlos ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio validando el costo/ beneficio mensual con base en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez.
9.-	Coadyuvar con el área de armonización contable a fin de mantener actualizadas las cédulas catastrales, los inventarios de los inmuebles propiedad del Municipio de Benito Juárez, en coordinación de la Dirección de Contabilidad Municipal y la Tesorería.
10.-	Responsables de la recaudación mensual de todos y cada uno de los inmuebles y espacios públicos en renta, mismos que se reportan mensualmente al Superior Jerárquico.
11.-	Responsable de proporcionar a la Dirección general de Asuntos Jurídicos del Municipio, la documentación legal que acredite la propiedad de los Bienes Inmuebles que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos, o peritajes ante cualquier instancia Judicial Municipal Estatal o Federal cuando se requiera.
12.-	Promover y coadyuvar con el Departamento Jurídico de la Dirección con responsabilidad; el inicio de procedimientos administrativos y en su caso legales, cuando se ponga en riesgo o se afecte al Patrimonio del Municipio.
13.-	Coadyuvar a la Dirección en actos de entrega-recepción que se originen en las diferentes dependencias de los Organismos Públicos, Centralizados, Desconcentrados, Descentralizados del Municipio de Benito Juárez a fin de mantener actualizado el inventario patrimonial de bienes inmuebles con base en el <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
14.-	Responsable de realizar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales Ejecutivos con información veraz y relevante de las metas y objetivos obtenidos con base al Presupuesto basado en Resultados, aplicando las funciones y responsabilidades inherentes al Departamento cumpliendo con el <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
15.-	Coadyuvar con el área de Armonización Contable para realizar la conciliación Contable en coordinación con la dirección de contabilidad municipal mediante las áreas correspondientes a fin de verificar el registro contable, de los bienes Inmuebles Patrimonio Municipal.
16.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Jurídico la información requerida por la UTAIP de los Bienes Inmuebles, a fin de informar a la ciudadanía el estatus





## 4.4.10

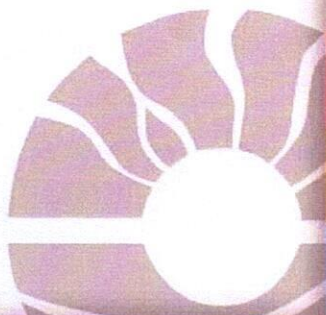
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

	de los activos con base a Procedimientos y Lineamientos de transparencia y protección de datos.
17.-	Responsable como sujeto Obligado de la retroalimentación de información de los anexos que le aplican en el Sistema de Entrega-Recepción ( <b>SENTRE</b> ).
18.-	Coadyuvar con el enlace del Sistema <b>SENTRE</b> , entregando la información actualizada, firmada, de forma impresa y digital de todos los anexos que apliquen a su área, en el tema del Sistema <b>SENTRE</b> , en la Entrega-Recepción para ser entregados al Superior Jerárquico.
19.-	Coadyuvar con el Enlace el control de documentación generada dentro de las actividades de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos, realizando la depuración, concentración y baja definitiva de acuerdo al Proceso y Lineamientos de la Dirección de Archivo Municipal, en el tema de <b>Catalogo de Disposición Documental</b> .
20.-	Coadyuvar con el área de Armonización Contable de generar información en coordinación con las Jefaturas de los Departamentos, en relación a los requerimientos de la <b>Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo</b> , para la entrega de información solicitada, previa autorización de Dirección.
21.-	Responsable de generar información de la Jefatura de Departamento de bienes inmuebles, en relación a los requerimientos de la Plataforma <b>SIPOT</b> , coadyuvando con el área de Armonización Contable para la emisión de reportes en relación a las Fracciones que le apliquen.
22.-	Responsable de generar información de la Jefatura de Departamento de bienes inmuebles, en relación a los requerimientos de la Plataforma <b>Si-GUIA</b> , coadyuvando con el Enlace para la emisión de reportes en relación a las Fracciones que le apliquen.
23.-	Responsable de generar información de la Jefatura de Departamento de bienes inmuebles, en relación a los requerimientos de la Plataforma <b>INEGI</b> , coadyuvando con el Enlace para la emisión de reportes en relación a las Fracciones que le apliquen.
24.-	Responsable de generar información de la Jefatura de Departamento de bienes inmuebles, en relación a los requerimientos de <b>Transparencia</b> , coadyuvando con el Enlace para la emisión de solvataciones ante la Dirección de <b>UTAIP</b> .
25.-	Responsable de generar información de la Jefatura de Departamento de bienes inmuebles, en relación a los requerimientos de Mir, <b>PbR-SED</b> y <b>FIDS</b> , coadyuvando con el Enlace para la emisión de solvataciones ante la Dirección General de Planeación Municipal.

22 SEP. 2023

VALIDADO





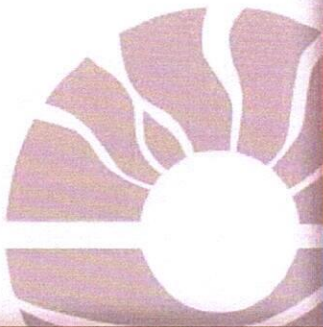
## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

26.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
27.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
28.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
29.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho o carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública, Relaciones Humanas</li> <li>Análisis e Interpretación de la normatividad vigente</li> <li>Planeación, organización, Control, Estadísticas y Redacción.</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Microsoft Office, Base de datos, estadísticos, Interpretación de Pólizas Contables				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, escáner, fotocopidora, impresión y digitalizadores				
10.	Experiencia:	3 años en Administración Pública						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
22 SEP. 2023  
VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 88 DE 157

## 4.4.10

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

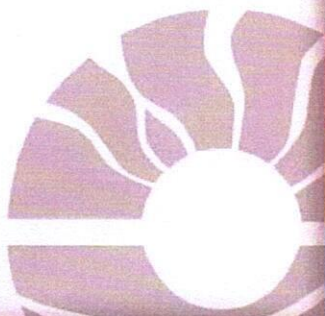
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo y resolución de conflictos</li> <li>Toma de Decisiones</li> <li>Delegación de Responsabilidades</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas computacionales y manejo de la web</li> </ul>						
		<b>General:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena Presentación</li> <li>Fluidez de Palabra</li> <li>Comunicación eficaz</li> <li>Manejo de objeciones, trabajo en equipo y objetividad</li> </ul>						
12.	Actitudes.	Puntual, Responsable, Honestidad, Discrecional, Proactiva, Veraz, Actitud de Servicio, tolerante y con Análisis Sistemático						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 17: 00 horas de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O							
	Alta	(X)	Media	( )	Baja	( )	Nulo	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica							
4.	Alta	( )	Media	( )	Baja	( )	Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	Responsable de generar información, coadyuvando a entregar a las diferentes Direcciones y/o secretarías, con relación al SENTRE, Archivo General, SIPOT, SEVAC, OPERGOB, Guía de Desempeño Municipal, así como evidencia para la página WEB del Municipio de Benito Juárez.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes.							

IMDAI

22 SEP. 2023

VALIDADO







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 89 DE 157

## 4.4.10

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

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 benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Rafael Salvador Hernández Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos Directora de Patrimonio Municipal
<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023	<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 90 DE 157

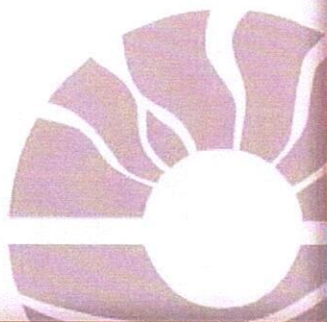
## 4.4.11

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN BIENES PÚBLICOS DEL USO COMÚN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN BIENES PÚBLICOS DE USO COMÚN
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coadyuvar con la Jefatura del Departamento en transparentar el manejo, uso de espacios susceptibles de arrendamiento temporal con las recientes reformas relativas a la desindexación del salario mínimo y el uso de Unidad de Medida y actualización por sus Siglas (UMA), con base en la <b>Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN BIENES PÚBLICOS DE USO COMÚN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NO APLICA</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

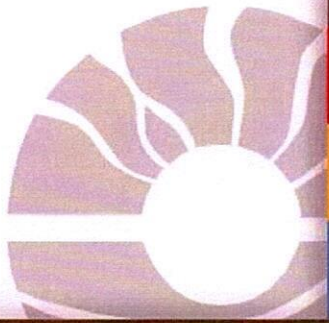
CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 91 DE 157

## 4.4.11

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN BIENES PÚBLICOS DEL USO COMÚN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.-	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.-	Promover con la Jefatura del Departamento, los espacios a arrendar temporalmente a fin de informar a la Dirección en aras de presentar la viabilidad ante la Secretaría General del Municipio de Benito Juárez, validando el costo /beneficio por día con base en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y al <b>Reglamento de Registro y Control del Patrimonio Municipal</b> .
2.-	Contribuir con la Jefatura del Departamento, en la elaboración de expedientes del arrendamiento temporal de los espacios, clasificándolos por mes, incluyendo la autorización por la Secretaría General del Municipio, en aras de informar la viabilidad de la disponibilidad, de los mismos, con base en las Leyes, Normas. Acuerdos y Lineamientos, establecidos, salvaguardando la información con base en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
3.-	Coadyuvar con la jefatura del Departamento en la elaboración de oficios y dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida a las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, así como a las oficinas Públicas, y /o privadas, mediante el sistema de control de Documentos, en función al área.
4.-	Responsable de generar los pases de Caja en el <b>Sistema de Opergob.</b> por el concepto de arrendamiento temporal de espacios / inmuebles Autorizados, con Vo. Bo. de la Dirección de Patrimonio Municipal con base en la Normatividad vigente y el valor del. <b>(UMA)</b> establecido por la <b>Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. y al Reglamento de Registro y Control del Patrimonio Municipal.</b>
5.-	Elaboración de Reportes mensuales, trimestral, semestral y anual de la recaudación generada por los espacios autorizados y reportarlos a la Jefatura del Departamento, para la elaboración del Informe al Jefe Superior Jerárquico, adjuntando la evidencia del recibo de pago generado en el <b>Sistema de Opergob.</b>
6.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento, en foliar, escanear y archivar de forma física y digitalmente, la información actualizada del anexo 38T, 38C,





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 92 DE 157

## 4.4.11

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN BIENES PÚBLICOS DEL USO COMÚN

	38H y 38 B, los del sistema (SENTRE) en la entrega-recepción, en para ser entregados al enlace y al superior jerárquico.
7.-	Mantener actualizada la agenda de espacios en renta, así como salvaguardar el buen uso de los mismos, informando a Dirección en coordinación con su jefe Directo el estatus de los mismos.
8.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento en coordinación con el Enlace el control de documentación generada dentro de las actividades de realizar la depuración, concentración y baja definitiva de acuerdo al Proceso y Lineamientos de la Dirección de Archivo Municipal, en el tema de <b>Catálogo de Disposición Documental</b> .
9.-	Coordinar con las diferentes Direcciones externas (Oficialía Mayor, Secretaría General, Dirección de Comercio en Vía Pública, Instituto de la Cultura y las Artes y Dirección de Servicios Generales) la disponibilidad de los Espacios Públicos, para que los eventos no se empalmen y así tener mejor control al momento de autorización previo de la Dirección.
10.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
11.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
12.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención
13.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

93 DE 157

## 4.4.11

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN BIENES PÚBLICOS DEL USO COMÚN

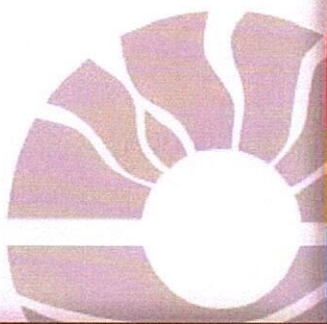
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración y/contabilidad o Carrera Técnica o Carrera a Fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Humanas y la Administración Pública</li> <li>Interpretación de la Normatividad vigente</li> <li>Control, Estadísticas, Redacción</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas Computacionales</li> <li>Mecanografía</li> <li>Manejo de la Web</li> </ul>				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, escáner</li> <li>Fotocopiadoras, impresora, digitalizador</li> </ul>				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas computacionales</li> <li>Manejo de Paquetería Microsoft Office</li> <li>Manejo de Web</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena Presentación</li> <li>Facilidad de Palabra</li> <li>Comunicación objetiva y eficaz</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Parcialidad</li> </ul>								
12.	Actitudes.	Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Proactivo, Veraz, Tolerancia, De análisis sistemático, con actitud de servicio.						
13.	Horario Laboral.	9: 00 a las 16 :00 horas de lunes a viernes.						

H. AYUNTAMIENTO DEL  
BENITO JUÁREZ

22 SEP. 2023

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 94 DE 157

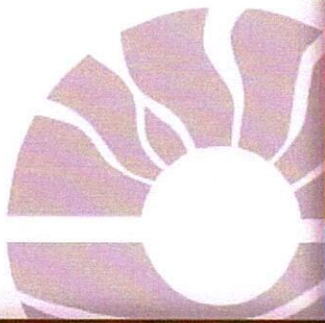
## 4.4.11

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN BIENES PÚBLICOS DEL USO COMÚN

RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O							
	Alta	( )	Media	(X)	Baja	( )	Nulo	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica							
4.	Alta	( )	Media	( )	Baja	( )	Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	Generar información por las Diferentes Direcciones y / o secretarías e instituciones, con relación al SENTRE, Archivo General.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes.							
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 benitojuarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
FIRMA				FIRMA				
<b>Nombre y Cargo:</b> Magdalena López López Técnica Especialista en Bienes Públicos de Uso Común				<b>Nombre y Cargo:</b> Lic Rafael Salvador Hernández Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos				
<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023				<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023				

VALIDAD





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

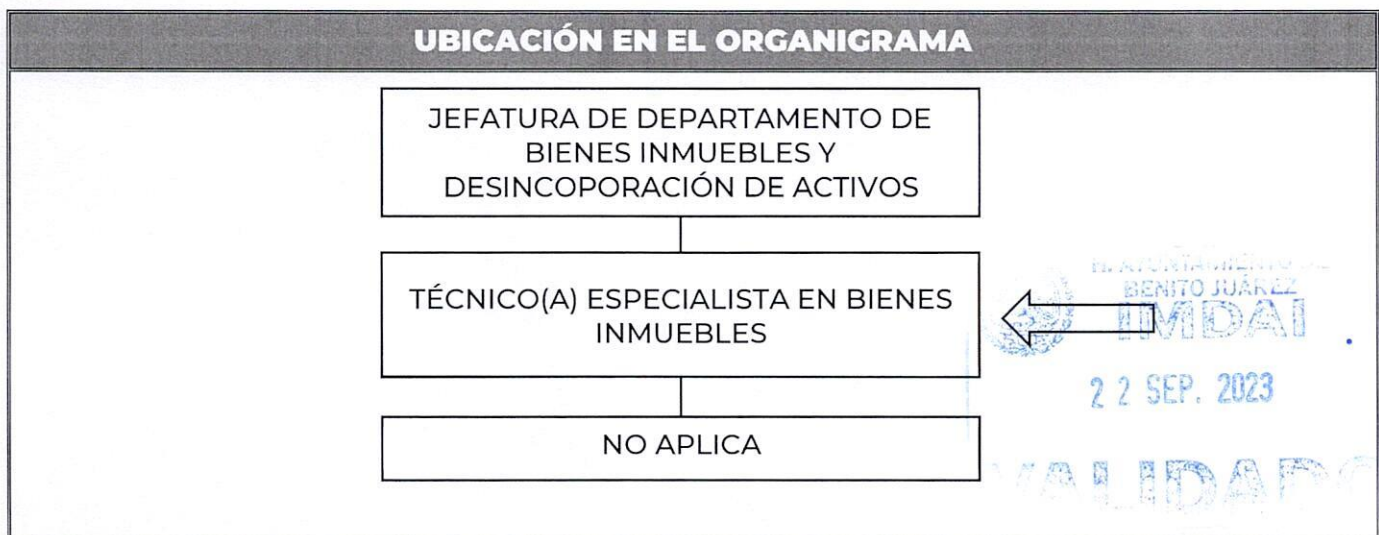
PÁGINA:

95 DE 157

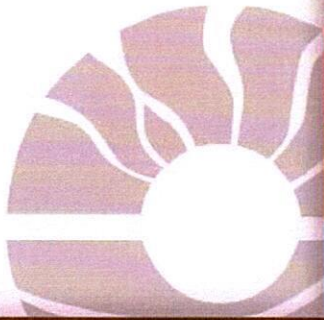
## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN BIENES INMUEBLES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN BIENES INMUEBLES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Contribuir a la Jefatura del Departamento en el registro, control y la administración de los Bienes Inmuebles armonizándolos al Patrimonio Municipal, cuidando las operaciones y actos jurídicos que respecto de los mismos se realicen.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

96 DE 157

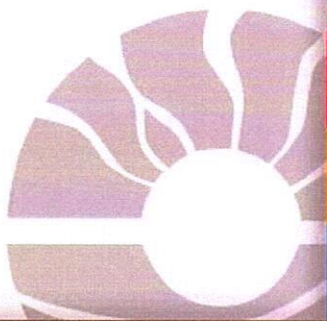
## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN BIENES INMUEBLES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.-	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento en la elaboración de oficios y dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida a las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, así como a las oficinas Públicas, y /o privadas, mediante el sistema de control de Documentos, en función al área.
2.-	Actualizar los expedientes con escrituras públicas, boletas de registro Público de la Propiedad, libertad de gravamen, medidas y colindancia, cédula catastral actualizada, croquis de ubicación con plano de referencia, fotografías actualizadas y con tarjeta informativa del inmueble supervisado, así como registrarlos en el Sistema de Patrimonio de Bienes Inmuebles y en el Sistema OPERGOB.
3.-	Coordinarse con el Auditor Operativo de Bienes Inmuebles a la inspección física de los bienes inmuebles generando tarjeta informativa del estatus en que se encuentren con un reporte fotográfico para la actualización de los Sistemas.
4.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento en coordinación con el Enlace el control de documentación generada dentro de las actividades de realizar la depuración, concentración y baja definitiva de acuerdo al Proceso y Lineamientos de la Dirección de Archivo Municipal, en el tema de <b>Catálogo de Disposición Documental</b> .
5.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento la depuración de información y expedientes dando de baja del archivo y en los diferentes Sistema de Patrimonio de Bienes Inmuebles.
6.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento, Realizando trimestralmente informes con estadísticas, partes informativos, fichas técnicas con información veraz y relevante de las metas y objetivos obtenidos con base al presupuesto Basado en Resultados, aplicando las funciones y Responsabilidades inherentes al Departamento cumpliendo con <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>

22 SEP. 2023

VALIDADO





## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN BIENES INMUEBLES

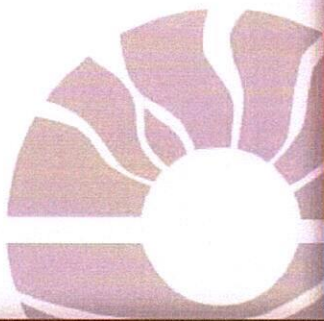
7.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
8.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
9.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
10.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho o Carrera Técnica o Carrera a Fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Humanas y la Administración Pública</li> <li>Interpretación de la Normatividad vigente</li> <li>Control, Estadísticas, Redacción</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas Computacionales</li> <li>Mecanografía</li> <li>Manejo de la Web</li> </ul>				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, escáner</li> <li>Fotocopiadoras, impresora, digitalizador</li> </ul>				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>						

22 SEP. 2023

VALIDAR





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

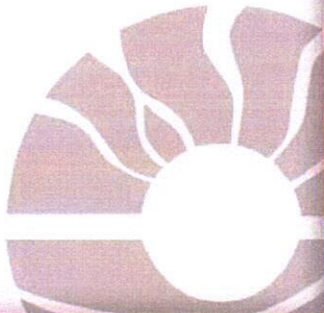
98 DE 157

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN BIENES INMUEBLES

		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Programas computacionales</li><li>• Manejo de Paquetería Microsoft Office</li><li>• Manejo de Web</li></ul> <b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buena Presentación</li><li>• Facilidad de Palabra</li><li>• Comunicación objetiva y eficaz</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Parcialidad</li></ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Proactivo, Veraz, Tolerancia, De análisis sistemático, con actitud de servicio.						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9: 00 a las 16: 00 horas de Lunes a Viernes.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O							
	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica							
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Informes.							









MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 99 DE 157

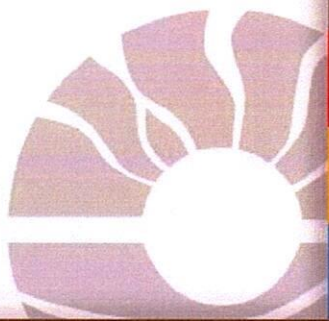
## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN BIENES INMUEBLES

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<p><b>Nombre y Cargo:</b> Miroslaba Areli Vega Campos Técnica Especialista en Bienes Inmuebles</p>	<p><b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Rafael Salvador Hernández Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos</p>
<p><b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023</p>	<p><b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023</p>







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

100 DE 157

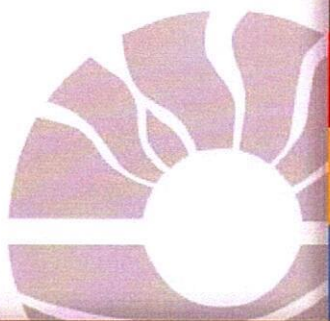
## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO (A) ESPECIALISTA EN DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coadyuvar a la Jefatura del Departamento en transparentar el manejo, uso y administración de los inmuebles y/o espacios susceptibles de Arrendamiento con las recientes reformas relativas a la desintoxicación del salario mínimo y el uso de Unidad de Medida y Actualización por sus siglas (UMA).







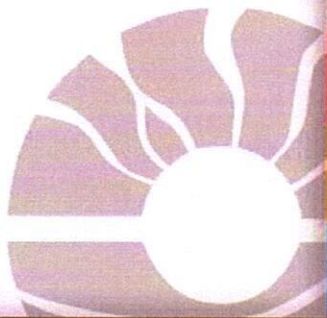
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 101 DE 157

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.-	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.-	Contribuir con la Jefatura del Departamento, la elaboración de expedientes de mercados, clasificándolos en desincorporados y activos incluyendo la acreditación por local, en aras de informar la viabilidad de la desincorporación del Municipio de Benito Juárez, con base en las Leyes, normas, acuerdo y lineamientos establecidos salvaguardando la información con base en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
2.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento en coordinación con el Enlace el control de documentación generada dentro de las actividades de realizar la depuración, concentración y baja definitiva de acuerdo al Proceso y Lineamientos de la Dirección de Archivo Municipal, en el tema de <b>Catálogo de Disposición Documental</b> .
3.-	Actualizar los expedientes de cada uno de los locales que se encuentran en arrendamiento, describiendo ubicación con plano de referencia, contrato de arrendamiento fotografías actualizadas y con tarjeta informativa del inmueble arrendado.
4.-	Responsable de realizar el reporte mensual de la recaudación y notificar al jefe Directo y al jefe superior Jerárquico coadyuvando con el área de Armonización Contable, para realizar los reportes ejecutivos. Anexando la evidencia de recibo de pago generando base de datos informativo.
5.-	Coordinarse con el Auditor Operativo la inspección física de los bienes inmuebles generando tarjeta informativa del estatus en que se encuentran con un reporte fotográfico, para la actualización de los Sistemas Patrimoniales de los inmuebles Desincorporados.
6.-	Coordinarse con el Auditor Operativo, para las diligencias necesarias a fin de Notificar a los arrendatarios Morosos se pongan al corriente en sus pagos mensuales de las rentas de los locales en arrendamientos fortaleciendo a la Jefatura de Departamento y a su vez a la Dirección de Patrimonio Municipal con base a las atribuciones y facultades del <b>Reglamento de Registro y Control del Patrimonio Municipal</b> .
7.-	Coordinar con la jefatura del Departamento, la depuración de información y expedientes dando de baja del archivo y en los diferentes Sistemas de Patrimonio Municipal de Desincorporación de Activos.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 102 DE 157

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

8.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento, Realizando trimestralmente informes con estadísticas, partes informativos, fichas técnicas con información veraz y relevante de las metas y objetivos obtenidos con base al presupuesto Basado en Resultados, aplicando las funciones y Responsabilidades inherentes al Departamento cumpliendo con <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
9.-	Contribuir con la Jefatura en el control recaudación de los inmuebles arrendados a fin de requerir el cobro los primeros 5 días de cada mes evitando la morosidad de los mismos con base en los contratos autorizados.
10.-	Solicitar la documentación necesaria a locatarios en aras de realizar la actualización de expedientes y/o contratos de arrendamiento salvaguardando la información con base en la Ley General de Protección de Datos Personales.
11.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
12.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
13.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
14.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

103 DE 157

## 4.4.13

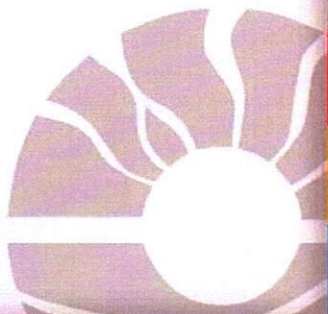
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho o Carrera Técnica o Carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Relaciones humanas</li> <li>Interpretación de la normatividad vigente</li> <li>Control, estadísticas, y Redacción.</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería de Microsoft Office, Base de datos estadístico, interpretación de pólizas Contables, Manejo de la web				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de cómputo, escáner, fotocopidora, impresión y digitalizadores.				
10.	Experiencia:	2 años en la administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b> No Aplica						
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas computacionales</li> <li>Mecanografía y manejo de la web</li> </ul>						
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Objetiva</li> <li>Manejo y resolución de conflictos</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Facilidad de Palabra</li> <li>Buena presentación</li> </ul>						
12.	Actitudes.	Responsabilidad, Honestidad, Puntualidad, Tolerante, Actitud de Servicio, Análisis Sistemático, Positividad.						
13.	Horario Laboral.	9: 00 am a las 16: 00 horas de lunes a viernes.						

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
22 SEP. 2023

VALIDAD





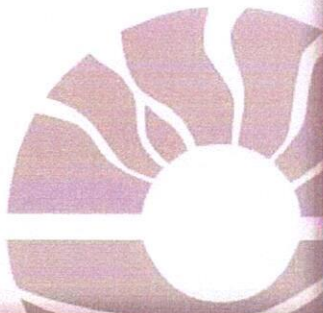
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 104 DE 157

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) ESPECIALISTA EN DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O							
	Alta	( )	Media	( X )	Baja	( )	Nulo	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica							
4.	Alta	( )	Media	( )	Baja	( )	Nulo	( X )
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes y reportes.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
FIRMA				FIRMA				
<b>Nombre y Cargo:</b> Adriana Noemí Hernández Chablé Técnico Especialista en Desincorporación de Activos				<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Rafael Salvador Hernández Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos				
<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023				<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023				

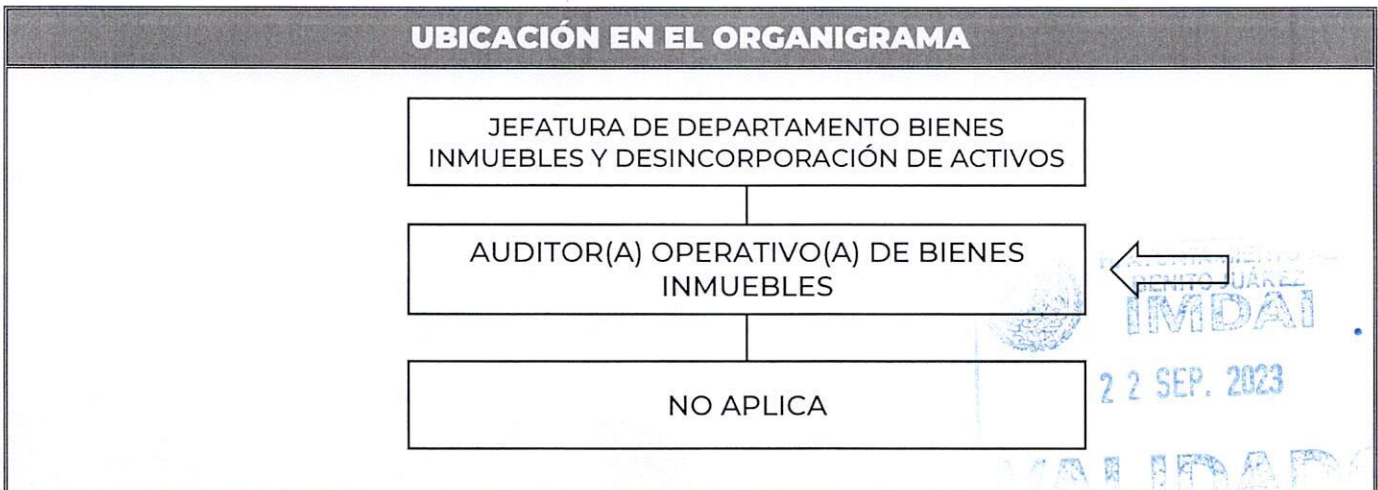




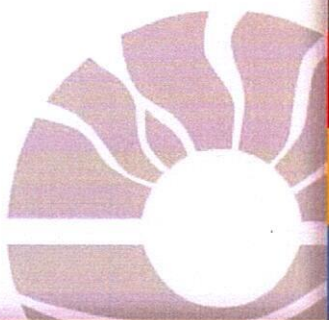
## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) OPERATIVO DE BIENES INMUEBLES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUDITOR (A) OPERATIVO(A) DE BIENES INMUEBLES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
NO APLICA	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
NO APLICA	NO APLICA	
NO APLICA	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL
Desempeñar y ejecutar las actividades a su cargo optimizando tiempos con base en Programas Operativos de visitas e inspecciones de los Bienes Inmuebles Patrimonio Municipal, a fin de asegurar el uso adecuado de los mismos, en aras de mantener el control y registro actualizado en los Sistemas.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

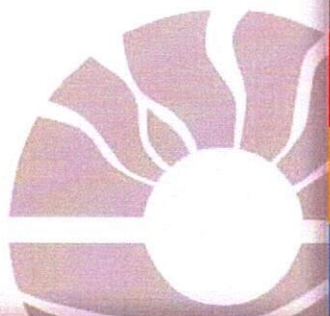
PÁGINA:

106 DE 157

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) OPERATIVO DE BIENES INMUEBLES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.-	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.-	Coordinarse con el Técnico Especialista de Bienes Inmuebles en la inspección física de los bienes inmuebles; generando tarjeta informativa del estatus en que se encuentran con un reporte fotográfico, para la actualización de los Sistemas Patrimoniales.
2.-	Coadyuvar con el Técnico Especialista de Bienes Inmuebles, actualizando los expedientes con escrituras públicas, boleta de registro públicas y de la propiedad, libertad de gravamen, medidas y colindancia, cedula catastral actualizada, croquis de ubicación con plano de referencia, fotografías actualizadas y con tarjeta informativa del inmueble supervisado, para actualizar los registros en los Sistemas Patrimoniales y el sistema OPERGOB
3.-	Coadyuvar con el Técnico Especialista de Bienes Inmuebles, realizando trimestralmente informes con estadísticas, partes informativos, fichas técnicas con información veraz y relevante de las metas y objetivos obtenidos con base al presupuesto Basado en Resultados, aplicando las funciones y Responsabilidades inherentes al Departamento cumpliendo con <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
4.-	Generar expedientes digitales con la información actualizada con base en el punto número 3 de la esta lista de funciones propias del puesto.
5.-	Realizar las diligencias necesarias a fin de promover las actualizaciones de cédulas catastrales de los Bienes Inmuebles del Municipio fortaleciendo al Área y a su vez a la Dirección de Patrimonio Municipal
6.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
7.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
8.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención
9.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.



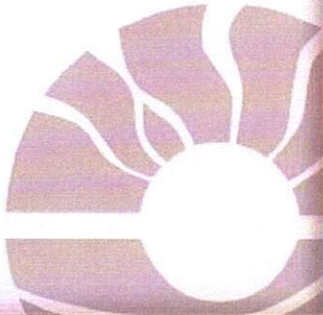


## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) OPERATIVO DE BIENES INMUEBLES

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en logística, administración de empresas o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Control Estadísticas</li> <li>• Redacción</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería de Microsoft office, Base de datos estadísticos, Manejo de la Web				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de cómputo, escáner, fotocopiadora, impresión y digitalizadores				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas computacionales y manejo de la web</li> </ul>							<b>General:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena Presentación</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Comunicación objetiva y eficaz</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Parcialidad</li> <li>• Objetividad</li> </ul>								
12.	Actitudes.	Puntualidad, responsabilidad, honestidad, proactivo, veraz, actitud de servicio, Tolerante y de Análisis sistemático.						
13.	Horario Laboral.	9:00 am a las 16: 00 horas de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						

H. AYUNTAMIENTO DEL  
BENITO JUÁREZ  
22 SEP. 2023





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 108 DE 157

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) OPERATIVO DE BIENES INMUEBLES

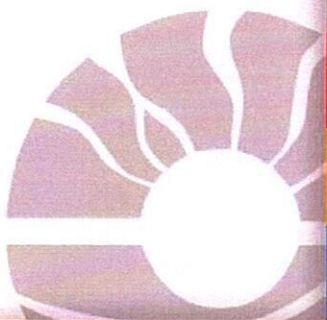
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O							
	Alta	( )	Media	(X)	Baja	( )	Nulo	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica							
4.	Alta	( )	Media	( )	Baja	( )	Nulo	(X)
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Reportes e informes.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>JEFE INMEDIATO</b>								
								
<b>FIRMA</b>								
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Rafael Salvador Hernández. Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos								



22 SEP. 2023

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

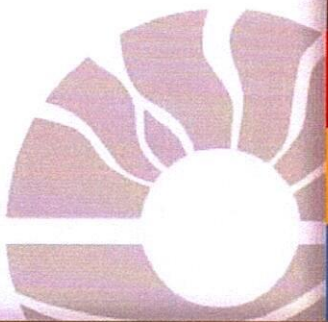
CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 109 DE 157

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) OPERATIVO DE BIENES INMUEBLES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Cesar Antonio Zozalla Uc Auditor Operativo Bienes Inmuebles	<b>Nombre y Cargo:</b> Juan Alberto Cámara Parra Auditor Operativo Bienes Inmuebles
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> Francisco Azael Gómez Azcorra Auditor Operativo Bienes Inmuebles	
<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023	

GOBIERNO MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
22 SEP. 2023  
VALIDADORS





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

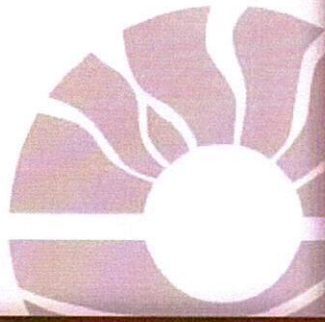
CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 110 DE 157

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) OPERATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUDITOR (A) OPERATIVO(A) DE DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coadyuvar con la Jefatura del Departamento la inspección física de los locales en los diferentes Mercados, Parque de las Palapas, Av. Industrial y Anexos de edificio de Palacio Municipal. que están en Arrendamiento, así como salvaguardar el buen uso de los mismos con la administración y facultad de la Dirección de Patrimonio Municipal ya que estos forman parte del Patrimonio del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"><p>JEFATURA DE DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS</p><p>AUDITOR(A) OPERATIVO(A) DE DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS</p><p>NO APLICA</p></div> <div style="text-align: right;"><p>AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ <b>IMDAI</b> 22 SEP. 2023 VALIDAD</p></div>





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

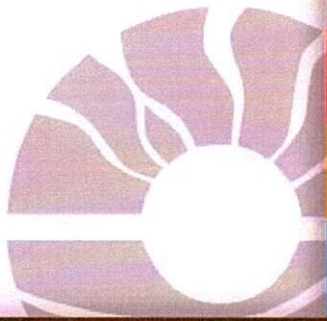
PÁGINA:

111 DE 157

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) OPERATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.-	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.-	Coordinarse con el Técnico Especializado de Desincorporación de Activos, la inspección física de los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez. (Mercados, Parque de las Palapas, Av. Industrial y Anexos de edificio de Palacio Municipal y demás bienes inmuebles que forman parte del patrimonial municipal).
2.-	Elaborar fichas técnicas y/o reportes del estatus en que se encuentran los locales y entregar al Técnico Especialista de Desincorporación de Activos para actualizar en el Sistema de Registro Patrimonial de Bienes desincorporados en el Sistema de <b>Opergob</b>
3.-	Actualizar el archivo fotográfico para la integración de expedientes físicos y digitales. (Sistema de Registro Patrimonial y en el Sistema de Opergob), en coordinación con el Técnico Especializado de Desincorporación de Activos.
4.-	Notificar los requerimientos a los locatarios morosos y dar seguimiento vía telefónica, para que se continúe con la Cobranza de los arrendamientos.
5.-	Recibir quejas y asuntos pendientes de los locatarios para reportar al Técnico Especializado de Desincorporación de Activos y a su vez al jefe Directo, para su seguimiento.
6.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento la depuración de información y expedientes dando de baja del archivo físico y en los diferentes Sistemas Registro Patrimonial de Desincorporación de activos y Opergob.
7.-	Realizar de forma mensual, trimestral, semestral y anual Reportes con información veraz y relevante de las metas y objetivos obtenidos con base al Presupuesto Basado en Resultados, aplicando las funciones y responsabilidades inherentes al Departamento cumpliendo con el Reglamento interno del Patrimonio.
8.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
9.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.





## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) OPERATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

10.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención
11.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

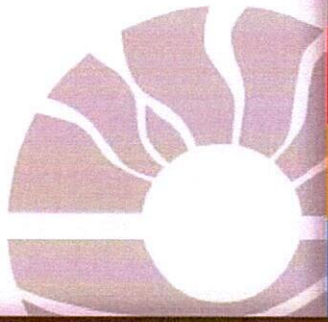
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en logística, administración de empresas o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Publica</li> <li>Relaciones Humanas</li> <li>Control, Estadísticas y Redacción</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería de Microsoft office, Base de datos estadísticos, Interpretación de Pólizas Contables y Manejo de la Web				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de cómputo, escáner, fotocopidora, impresión y digitalizadores				
10.	<b>Experiencia:</b>	1 año en Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas computacionales</li> <li>Mecanografía y manejo de la web</li> </ul>						

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 SEP. 2023

VALIDAD





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

113 DE 157

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) OPERATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Comunicación objetiva</li><li>• Buena presentación</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Objetividad</li><li>• Tolerancia e imparcialidad</li></ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Proactivo, Veraz, Actitud de Servicio, Tolerante y con Análisis Sistemático						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9: 00 a las 17: 00 horas de lunes a viernes.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O							
	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica							
4.	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Reportes.							

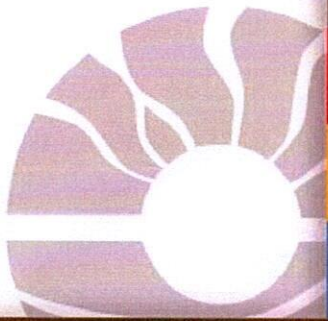


GOBIERNO MUNICIPAL  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

22 SEP. 2023

**VALIDADO**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

114 DE 157

## 4.4.15

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) OPERATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

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.

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: Lic. Rafael Salvador Hernández.  
Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** Lic. Stephani Teresita  
Sánchez Pech  
Auditor Operativo Bienes Inmuebles

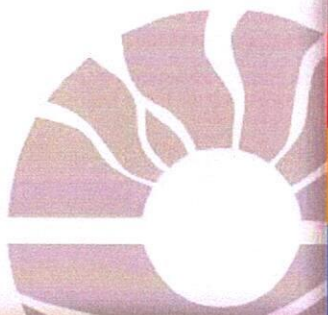
**Nombre y Cargo:** Vacante  
Auditor Operativo Bienes Inmuebles

**Fecha:** 22- SEPT-2023

**Fecha:** 22- SEPT-2023







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 115 DE 157

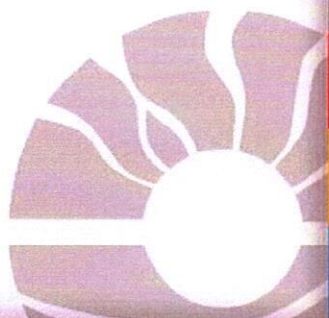
## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	AUDITOR(A) OPERATIVO(A)	
3	CAPTURISTA	
1	ARCHIVISTA	
1	ALMACENISTA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
8	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Ser transparentes en el manejo del uso y control de los bienes muebles e intangibles que posee el Municipio de Benito Juárez, clasificando y concretando actividades necesarias a fin de mantener actualizado el inventario y claves de registro de los bienes patrimoniales, apegados a los lineamientos y normatividad vigente, cuidando las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen con previo acuerdo establecido con la Dirección.







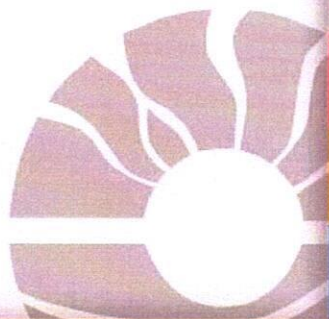
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 116 DE 157

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.-	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.-	Coordinar, supervisar, integrar los expedientes validando la legal procedencia de los Bienes Muebles en específico con el Mobiliario equipo de oficina, cómputo , radio comunicación y armamento que sean Adquiridos por los diferentes recursos en conjunto con las diferentes Dependencias Públicas del H. Ayuntamiento, baja supervisión de la Dirección en base al <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
2.-	Coadyuvar a la Dirección en actos de entrega recepción que se originen en las diferentes dependencias de los Organismos Públicos, Centralizados, Desconcentrados, Descentralizados del Municipio de Benito Juárez a fin de mantener actualizado el inventario patrimonial de bienes muebles con base en el <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo</b>
3.-	Promover y coadyuvar con el Departamento Jurídico de la Dirección con responsabilidad; el inicio de procedimientos administrativos y en su caso legales, cuando se ponga en riesgo o se afecte al Patrimonio del Municipio
4.-	Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida a las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, así como a las oficinas Públicas, y /o privadas.
5.-	Responsable como sujeto Obligado de la retroalimentación de información de los anexos que le aplican en el Sistema de Entrega-Recepción ( <b>SENTRE</b> ).
6.-	Coadyuvar con el enlace del Sistema <b>SENTRE</b> , entregando la información actualizada, firmada, de forma impresa y digital de todos los anexos que apliquen a su área, en el tema del Sistema <b>SENTRE</b> , en la Entrega-Recepción para ser entregados al Superior Jerárquico.
7.-	Supervisar, validar en coordinación con el Capturista al momento de generar clave de inventario a los bienes muebles, en el <b>Sistema Patrimonial de Bienes Muebles</b> y el <b>Sistema de Opergob</b> ; adquiridos con base al Reglamento y cumpliendo los Lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8.-	Coadyuvar con el Enlace el control de documentación generada dentro de las actividades de la Jefatura de Departamento de Bienes Muebles,

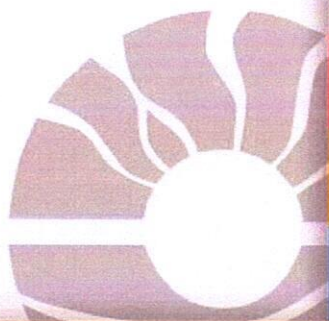




## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

	realizando la depuración, concentración y baja definitiva de acuerdo al Proceso y Lineamientos de la Dirección de Archivo Municipal, en el tema de <b>Catalogo de Disposición Documental</b> .
9.-	Responsable de validar en coordinación con el Capturista la Certificación de factura original al realizar el Registro los bienes muebles, en específico con Mobiliario equipo de oficina, cómputo, radio comunicación y armamento, el <b>Sistema Patrimonial de Bienes muebles</b> y el <b>Sistema de Opergob</b> , teniendo como resultado el resguardo de los activos asignados.
10.-	Coadyuvar con el enlace de transparencia y protección de datos proporcionando la información requerida por la Dirección de UTAIP referente a los bienes muebles en específico el Mobiliario equipo de oficina, cómputo, radio comunicación y armamento, a fin de informar a la ciudadanía el estatus de los activos con base a Procedimientos y Lineamientos.
11.-	Coadyuvar con el enlace de la Plataforma <b>PNT-SIPOT</b> proporcionando la información requerida para la emisión de reportes de bienes muebles en relación a las Fracciones que le apliquen.
12.-	Responsable de generar información de la Jefatura de Departamento de Bienes Muebles, en relación a los requerimientos de la <b>Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo</b> , coadyuvando con el área de Armonización Contable, para la entrega de información solicitada.
13.-	Responsable de generar información de la Jefatura de Departamento de Bienes Muebles, en relación a los requerimientos de la Plataforma <b>Si GUÍA</b> , coadyuvando con el Enlace para la emisión de reportes en relación a las Fracciones que le apliquen.
14.-	Responsable de generar información de la Jefatura de Departamento de Bienes Muebles, en relación a los requerimientos de la Plataforma <b>INEGI</b> , coadyuvando con el Enlace para la emisión de reportes en relación a las Fracciones que le apliquen.
15.-	Responsable de generar información de la Jefatura de Departamento de Bienes Muebles, en relación a los requerimientos de <b>Transparencia</b> , coadyuvando con el Enlace ante la Dirección de UTAIP.
16.-	Responsable de generar información de la Jefatura de Departamento de Bienes Muebles, en relación a los requerimientos de Mir, <b>PbR-SED y FIDS</b> , coadyuvando con el Enlace ante la Dirección General de Planeación Municipal.
17.-	Coadyuvar con el área de Armonización Contable para realizar la conciliación Contable en coordinación con la Dirección de contabilidad municipal y las áreas correspondientes a fin de verificar el registro contable,





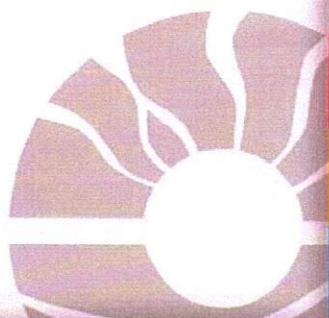
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 118 DE 157

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

	despreciado, así como la deducción al funcionario Público de los valores de reposición por bienes muebles en específico con el Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación de Patrimonio Municipal.
18.-	Responsable de realizar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con información veraz y relevante de las metas y objetivos obtenidos con base al Presupuesto basado en Resultados, aplicando las funciones y responsabilidades inherentes al Departamento cumpliendo con el <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
19.-	Supervisar, registrar, controlar e inventariar los Bienes Muebles en específico con el Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación, y organismos centralizados, descentralizados o administrativos al servicio de las dependencias Públicas.
20.-	Realizar calendarización de visitas a las Dependencias Municipales, con o sin previo aviso para constatar el buen uso y resguardo del Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación, a fin de actualizar los registros de inventarios, en el <b>Sistema Patrimonial de Bienes Muebles.</b>
21.-	Coordinar la supervisión, concentración y destino final ( <b>Bodegas de Almacenamiento</b> ), del Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación y armamento dado de baja por las diferentes Dependencias Municipales, cumpliendo el procedimiento con base a Lineamientos y Normatividad vigente y el <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
22.-	Proporcionar a su superior jerárquico herramientas que transparenten el manejo y uso de bienes muebles patrimoniales en específico del Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación, siendo susceptibles de enajenar que ya no resulte inútiles o cuyo mantenimiento reciclaje sea incosteable, con autorización del Cabildo, cumpliendo con los lineamientos y Normas vigentes, y <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
23.-	Proporcionar a su superior jerárquico la documentación legal que acredite la propiedad de los Bienes Muebles en específico del Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación, que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos, o peritajes ante cualquier instancia Judicial Municipal Estatal o Federal cuando se requiera.
24.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Jurídico en proporcionar la información de los Bienes Muebles en específico del Mobiliario equipo de





## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

	oficina, cómputo, que conforman el patrimonio Municipal, para dar seguimiento en los siniestros o robos que hayan sufrido los activos .
25.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
26.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
27.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
28.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico

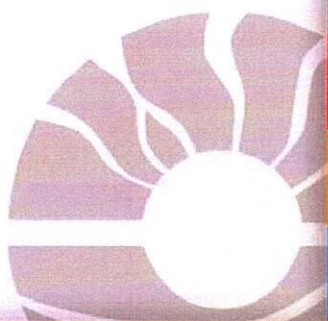
### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho o Carrera a Fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Relaciones Humanas</li> <li>Análisis e interpretación de la normatividad vigente</li> <li>Planeación, organización, control, estadísticas y redacción.</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Microsoft Office, base de datos estadísticos, Interpretación de Pólizas Contables, Manejo de la Web				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, escáner, fotocopiadora, impresión, digitalizadores.				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal.						

22 SEP. 2023

VALIDAD





## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación eficaz</li> <li>Manejo y resolución de conflictos</li> <li>Toma de Decisiones</li> <li>Delegación de Responsabilidades</li> <li>Escucha activa</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas computacionales y manejo de la web.</li> </ul>						
		<b>General:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena Presentación</li> <li>Fluidez de Palabra</li> <li>Comunicación Eficaz</li> <li>Manejo de objeciones</li> <li>Trabajo en equipo y Objetividad</li> </ul>						
12.	Actitudes.	Puntualidad, Responsable, Honestidad, Discrecional, Proactiva, Veraz, Actitud de Servicio, Tolerante y con Análisis Sistemático.						
13.	Horario Laboral.	9: 00 a las 16: 00 horas de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O							
	Alta	(X)	Media	( )	Baja	( )	Nulo	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica							
4.	Alta	( )	Media	( )	Baja	( )	Nulo	( X )
AUTORIDAD:								
1.	Responsable de generar información, solicitada por las diferentes Direcciones y /o secretarías e Instituciones, con relación al SENTRE, Archivo General, SIPOT, SEVAC, OPERGOB, Guía Consultiva de Desempeño Municipal, así como evidencias para la Página WEB del Municipio de Benito Juárez.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes, reportes.							

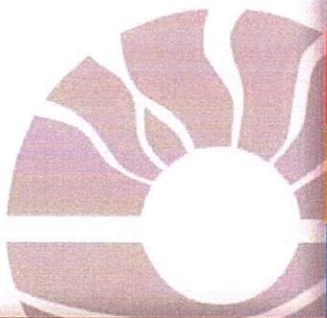
M. AYUNTAMIENTO DE



22 SEP. 2023

VALIDADO





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 121 DE 157

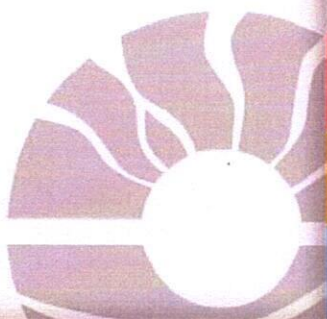
## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Odalmira Martín Uicab Jefa del Departamento de Bienes Muebles	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos Directora de Patrimonio Municipal
<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023	<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
22 SEP. 2023  
VALIDAD





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 122 DE 157

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) OPERATIVO(A)

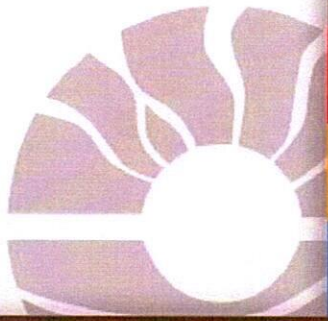
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUDITOR(A) OPERATIVO(A)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	<b>TOTAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Desempeñar y ejecutar las actividades programadas bajo su cargo, optimizando tiempos con base en Programas Operativos de visitas e inspecciones a las diferentes Áreas del Municipio, a fin de asegurar el uso adecuado de los bienes muebles, en específico del Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación en aras de mantener el control, registro y resguardo actualizado.







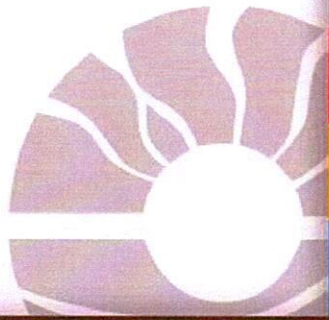
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 123 DE 157

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) OPERATIVO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.-	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento dando seguimiento a la captura de información en la base de datos control interno (Archivo Excel) y turnar para su atención al Jefe de Directo, así como requerimientos de insumos a fin de ejecutar sus labores cotidianas o por indiciones de su Jefe Superior Jerárquico.
2.-	Coordinarse con la Jefatura del Departamento, la inspección física de los bienes muebles, en específico del Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación generando reporte del estatus en que se encuentran con un reporte fotográfico, empleando los formatos correspondientes del área interna
3.-	Cumplir con calendario de visitas hacia las Dependencias Municipales, con o sin previo aviso para constatar el buen uso y resguardo de los bienes, con el fin de actualizar los registros de inventarios y verificar el estado de los Bienes Muebles en específico del Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación, que estén bajo su resguardo.
4.-	Informar a la Jefatura del Departamento cuando se ponga en riesgo o se afecte el patrimonio municipal de bienes muebles con el objetivo de que se promueva con responsabilidad el inicio de procedimiento administrativo y en su caso legal correspondiente.
5.-	Elaboración de Pre-actas y actas de revisión de inventarios, cada que se realice una revisión física, así como encuestas de calidad, al servicio del usuario.
6.-	Etiquetar o re-etiquetar los Bienes Muebles, durante los inventarios físicos o cada vez que la Dependencia así lo requiera.
7.-	Actualizar el estatus del resguardante y reportar al capturista, para la actualización en el Sistema Patrimonial de Bienes Muebles, y dar conocimiento al jefe Directo y Superior Jerárquico.
8.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
9.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones del Departamento.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 124 DE 157

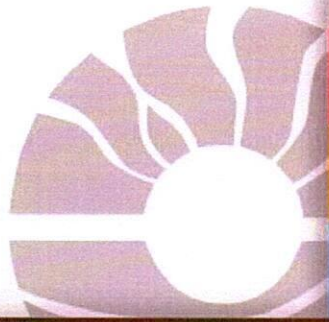
## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) OPERATIVO(A)

10.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega-recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución el puesto en mención.
11.-	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en logística, administración de empresas o a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Realización de inventarios</li><li>• Control, estadísticas y redacción.</li></ul>						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería de Microsoft Office, Base de datos estadísticos, Manejo de la Web				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de cómputo, escáner, fotocopidora, impresión y digitalizadores				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública						

GOBIERNO MUNICIPAL  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
22 SEP. 2023  
VALIDADO





## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) OPERATIVO(A)

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas computacionales y manejo de la web</li> </ul>
		<b>General:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena Presentación</li> <li>Facilidad de Palabra</li> <li>Comunicación eficaz</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Objetividad.</li> </ul>
12.	Actitudes.	Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Proactivo, veraz, Actitud de Servicio, Tolerante y con Análisis Sistemático.
13.	Horario Laboral.	9: 00 a las 16: 00 horas de lunes a viernes.

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O							
	Alta	( )	Media	( X )	Baja	( )	Nulo	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica							
4.	Alta	( )	Media	( )	Baja	( )	Nulo	( X )

### AUTORIDAD:

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

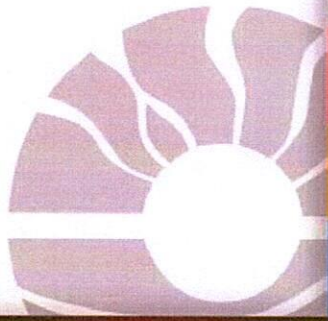
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reportes.
----	-----------

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 juareense. 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.

MANIFIESTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
22 SEP. 2023





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 126 DE 157

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) OPERATIVO(A)

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Odalmira Martín Uicab  
Jefa de Departamento de Bienes Muebles

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Abraham Salazar Castillo  
Auditor Operativo

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Ángel Alberto Ake Güémez  
Auditor Operativo

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

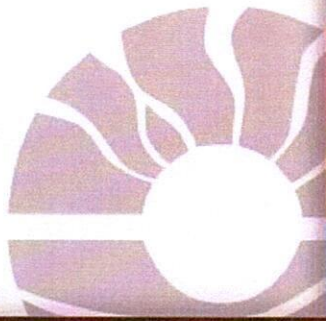
### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Lic. Cristina Ruby Hernández  
Trueba  
Auditora Operativa

Fecha: 22- SEPT-2023







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

127 DE 157

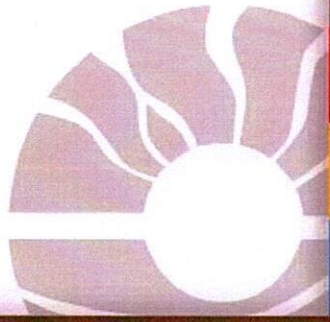
## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CAPTURISTA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Registrar y actualizar la información, en la base de datos del sistema patrimonial de los Bienes Muebles, en específico del Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación. Así como en el Sistema Patrimonial de Bienes Muebles y el Sistema de OPERGOB, propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

128 DE 157

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.- N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.- Recibir, supervisar, integrar los expedientes validando la legal procedencia de los Bienes Muebles en específico con el Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación, que sean Adquiridos por los diferentes recursos, donación y reposición de los bienes muebles en conjunto con las diferentes Dependencias Públicas del H. Ayuntamiento, baja supervisión de la Dirección.

2.- Mantener actualizado el inventario patrimonial de bienes muebles, en específico del Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación intangibles y armamento con base en el **Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.**

3.- Coadyuvar con la Jefatura del Departamento, con la elaboración de oficios dando seguimiento a la correspondencia recibida y enviada de las diferentes Dependencias y /o Unidades Administrativas Municipales, así como a oficinas públicas y/ privadas.

4.- Responsable de generar los códigos, etiquetas y claves de inventario para etiquetar los bienes muebles adquiridos y verificados mediante la revisión física con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

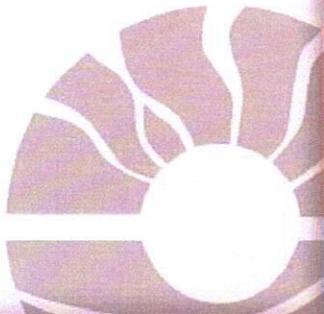
5.- Mantener actualizado la información en el **Sistema Patrimonial de Bienes muebles** y el **Sistema de Opergob**, a fin de tener el inventario Patrimonial de los bienes muebles en específico con Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación, armamento cumpliendo los Lineamientos y Normatividad de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, dando como resultado el resguardo de los activos asignados.

6.- Generar información, solicitada por las diferentes Direcciones y/o Secretarías e Instituciones, con relación al sistema patrimonial.

7.- Coadyuvar con la Jefatura del Departamento proporcionando información del Sistema **SENTRE**, entregando la información actualizada de forma impresa y digital de todos los anexos que apliquen a su área, para ser entregados al Enlace y al Jefe Superior Jerárquico.

8.- Coordinar con los auditores operativos la actualización e impresión de los inventarios para la revisión física programada en el calendario de visitas hacia las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados con o sin previo aviso para constatar el buen uso y resguardo de los bienes, con el fin de actualizar los





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 129 DE 157

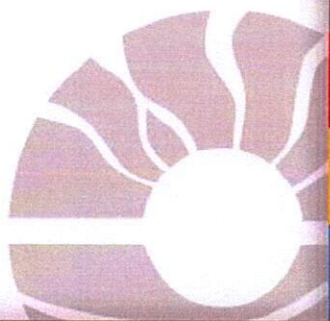
## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

	registros de inventarios y verificar el estado de los Bienes Muebles que estén bajo su resguardo.
9.-	Participar en los actos de entrega recepción que se originen en las diferentes dependencias de los organismos públicos, centralizados, descentralizados del Municipio de Benito Juárez con el objeto de mantener un control de los procesos de cambio.
10.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
11.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
12.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
13.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Relaciones Humanas</li> <li>Control, Estadística, Redacción Mecanografía</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetería Microsoft Office,</li> <li>Base de Datos,</li> <li>Estadísticos,</li> <li>Manejo de la Web</li> </ul>				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de Cómputo,</li> <li>escáner,</li> <li>fotocopiadora,</li> <li>impresión y</li> </ul>				





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

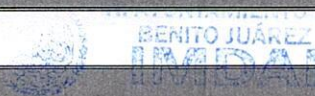
01

PÁGINA:

130 DE 157

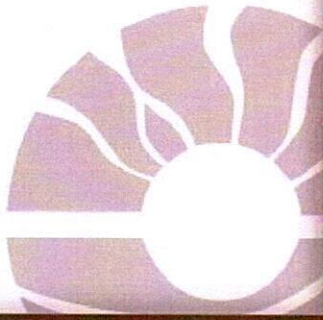
## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

								• digitalizadoras.
<b>E</b>	⌘ <b>Experiencia:</b>	1 año en la administración pública.						
<b>Competencias Laborales</b>								
<b>II.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>						
		• No Aplica						
		<b>Técnicas:</b>						
		• Manejo de Programas computacionales y manejo de la WEB						
		<b>General:</b>						
		• Buena Presentación						
		• Facilidad de Palabra						
		• Comunicación Eficaz						
		• Trabajo en Equipo						
		• Objetividad						
		• Responsabilidad.						
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Puntualidad, Actitud de servicio, Tolerancia y con Análisis Sistemático.						
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	9: 00 am a las 16: 00 horas de lunes a viernes.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b>	Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O						
	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	No Aplica						
<b>4.</b>	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
<b>1.</b>	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
<b>1.</b>	Reportes.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								



22 SEP. 2023





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

131 DE 157

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Odalmira Martín Uicab  
Jefatura del Departamento de Bienes Muebles

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Martín Jesús Rodríguez Silveria  
Capturista

**Nombre y Cargo:** María Laura Calderón Ruiz  
Capturista

Fecha: 22- SEPT-2023

Fecha: 22- SEPT-2023

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

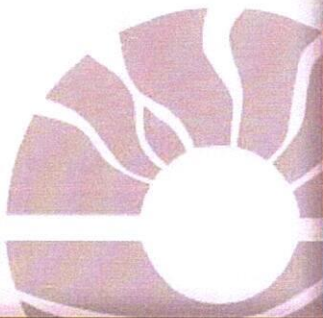
**Nombre y Cargo:** María del Rocío Valencia Alarcón  
Capturista

Fecha: 22- SEPT-2023



VALIDAR

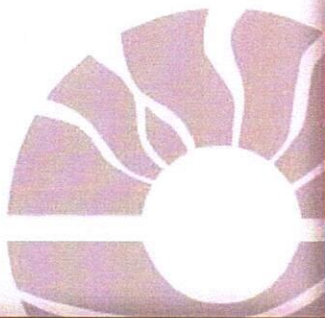




## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ARCHIVISTA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Conservar y mantener bajo resguardo los documentos y expedientes mediante la clasificación, organización, y actualización del archivo de los Bienes Muebles, en lo específico al Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación, Propiedad del Municipio, para un mejor manejo y transparencia.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES] --- B[ARCHIVISTA]; B --- C[NO APLICA];</pre>		

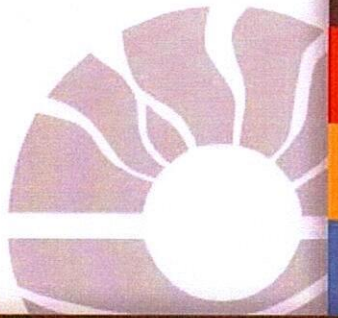




## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.-	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.-	Colaborar con la Jefatura del Departamento, en la revisión de expedientes de bienes muebles, en lo específico de Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación, clasificándolos por factura, basado en una guía de integración, salvaguardando la información con base en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
2.-	Recepcionar, clasificar, organizar y archivar los documentos para integrarlos a los expedientes: facturas, transferencias, formatos de no Adeudo, actas de revisiones, procesos jurídicos, procesos de no Adeudo, oficios, resguardos, inventarios, constancia de no adeudo, contratos, transparencias, auditorias, procesos ante contraloría y enajenaciones.
3.-	Resguardar y conservar en buen estado los documentos y expedientes para un mejor manejo y control, manteniendo actualizados los archivos y expedientes en la clasificación de claves y etiquetas.
4.-	Responsable de foliar, escanear y archivar de forma física y digitalmente la información actualizada de todos los anexos 38T, reportarlo a su Jefe directo y ser entregados al enlace para retroalimentar el Sistema (SENTRE),
5.-	Coadyuvar con el Enlace el control de documentación generada dentro de las actividades de la Jefatura de Departamento de Bienes Muebles, realizando la depuración, concentración y baja definitiva de acuerdo al Proceso y Lineamientos de la Dirección de Archivo Municipal, en el tema de <b>Catalogo de Disposición Documental</b> .
6.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
7.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
8.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega-recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
9.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

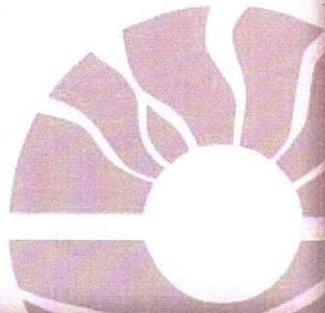




## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Relaciones Humanos</li> <li>Interpretación de la normatividad vigente</li> <li>Control, Estadísticas y Redacciones y Mecanografía</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería de Microsoft office, Base de datos estadísticas, Manejo de la Web				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de cómputo, escáner, fotocopadoras, impresión y digitalizadores				
10.	Experiencia:	2 años en la administración pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas computacionales</li> <li>Mecanografía</li> <li>Manejo de la WEB</li> </ul>								
<b>General:</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena Presentación</li> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Objetividad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Organización</li> </ul>								
12.	Actitudes.	Puntualidad, responsabilidad, honestidad Proactividad, Actitud de servicio, Tolerante y con análisis sistemático						
13.	Horario Laboral.	9 : 00 a las 16 : 00 horas de Lunes a Viernes.						



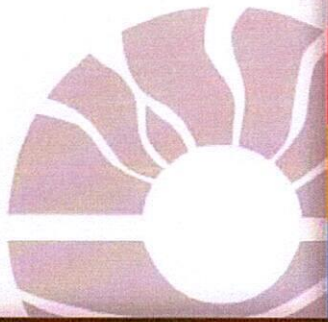


## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O							
	Alta	( )	Media	( X )	Baja	( )	Nulo	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica							
4.	Alta	( )	Media	( )	Baja	( )	Nulo	( X )
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
FIRMA				FIRMA				
Nombre y Cargo: Carlos Alberto Villanueva Cornejo Archivista				Nombre y Cargo: Odalmira Martín Uicab Jefa de Departamento de Bienes Muebles				
Fecha: 22- SEPT-2023				Fecha: 22- SEPT-2023				

**VALIDAD**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

136 DE 157

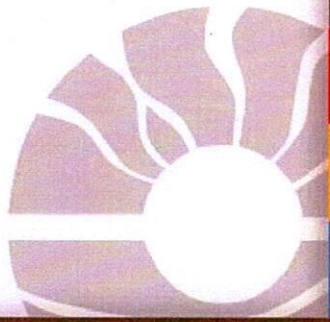
## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ALMACENISTA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Coadyuvar a la Jefatura del Departamento en salvaguardar y controlar los activos fijos y bienes de uso duradero en lo específico a Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación, y que ya no son útiles para las diferentes dependencias de los Organismos Públicos, Centralizados, Desconcentrados y Descentralizados del Municipio de Benito Juárez cuidando las operaciones y actos Jurídicos que respecto de los mismos se realicen.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

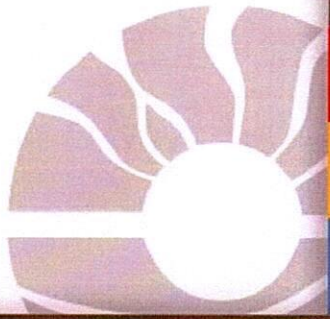
PÁGINA:

137 DE 157

## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.-	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.-	Responsable de salvaguardar los bienes muebles, en lo específico al Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación, por conceptos de baja interna, almacenados en Bodega llevando el control de los bienes recibidos dados de baja como inservibles y reutilizables
2.-	Coadyuvar a la Jefatura del Departamento en actos de entrega recepción que se originen en las diferentes dependencias de los Organismos Públicos, Centralizados, Desconcentrados y Descentralizados del Municipio de Benito Juárez a fin de mantener actualizado el inventario patrimonial de bienes muebles e intangibles con base en el Reglamento de Registro y Control del Patrimonio Municipal.
3.-	Coadyuvar y dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida a las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, así como a las oficinas públicas y/o privadas, mediante el Sistema de Control de Documentos, en función al Área de Bienes Muebles, para realizar baja en el Sistema Patrimonial de Bienes Muebles, y así tener actualizado los inventarios.
4.-	Recepcionar, clasificar, organizar y archivar los oficios de las diferentes Dependencias, en el tema de entrega-recepción de los activos fijos recibidos en la Bodegas y proceso de enajenación.
5.-	Responsable de recepcionar los bienes inmuebles en lo específico al Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación y armamento por conceptos de baja interna y resguárdalos en la bodega que se le asigne.
6.-	Responsable de realizar la baja de los bienes muebles en el sistema patrimonial y OPERGOB.
7.-	Coadyuvar a la Jefatura del Departamento, en la realización del Procedimiento de Enajenación de Bienes Muebles.
8.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
9.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
10.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.

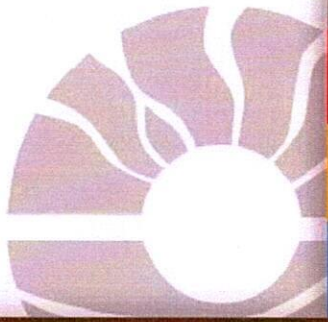




## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

11.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Elaboración de Inventario</li> <li>Interpretación de normatividad vigente</li> <li>Control, Estadísticas, y Redacción</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Microsoft office, Base de datos estadísticos, Manejo de la web				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo, escáner, fotocopiadora, impresión y digitalizadores				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas computacionales</li> <li>Mecanografía</li> <li>Manejo de la web</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena Presentación</li> <li>Facilidad de Palabra</li> <li>Comunicación Objetiva</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Objetividad</li> <li>Parcialidad</li> </ul>								
12.	Actitudes.	Puntualidad, Responsable, Honestidad, Proactiva, Veraz Actitud de Servicio, Tolerante y con Análisis Sistemático.						
13.	Horario Laboral.	9: 00 am a las 16: 00 horas de lunes a viernes.						





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

139 DE 157

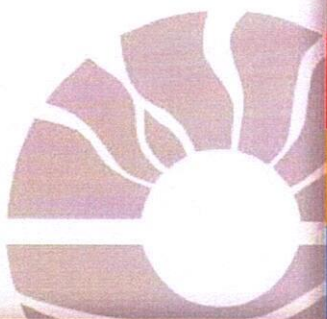
## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O							
	<b>Alta</b>	( )	<b>Media</b>	( X )	<b>Baja</b>	( )	<b>Nulo</b>	( )
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica							
4.	<b>Alta</b>	( )	<b>Media</b>	( )	<b>Baja</b>	( )	<b>Nulo</b>	( X )
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Reportes.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
FIRMA				FIRMA				
<b>Nombre y Cargo:</b> Elmer Géminis Balam Ortiz  Almacenista				<b>Nombre y Cargo:</b> Odalmira Martín Uicab  Jefa de Departamento de Bienes Muebles				
<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023				<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023				

2 2 SEP. 2023

VALIDAD





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 140 DE 157

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	AUDITOR(A) OPERATIVO(A)	
1	CAPTURISTA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
4	<b>TOTAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Coadyuvar a ser transparentes en el manejo del uso y control del parque vehicular que posee el Municipio de Benito Juárez, clasificando y concretando actividades necesarias a fin de mantener actualizado el inventario y claves de registro de los bienes patrimoniales, apegados a los Lineamientos y Normatividad vigente.







MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 141 DE 157

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.-	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.-	Coordinar, supervisar, integrar los expedientes validando la legal procedencia de los Bienes Muebles en específico con el Parque Vehicular que sean Adquiridos por los diferentes recursos en conjunto con las diferentes Dependencias Públicas del H. Ayuntamiento, bajo supervisión de la Dirección. al igual de los bienes que sean entregados en Reposición por deterioro y extravió, en base al <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
2.-	Supervisar, validar en coordinación con el Capturista al momento de generar clave de inventario a los bienes muebles, en específico con el parque vehicular en el <b>Sistema Integral de Parque Vehicular</b> y el <b>Sistema de Opergob</b> ; adquiridos con base al Reglamento Interno cumpliendo los Lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3.-	Responsable de la Certificación de factura original al realizar el Registro de los bienes muebles, en específico con el parque vehicular en el <b>Sistema Integral de Parque Vehicular</b> y el <b>Sistema de Opergob</b> , teniendo como resultado el resguardo de la unidad vehicular asignada.
4.-	Realizar calendarización de visitas a las Dependencias Municipales, con o sin previo aviso para constatar el buen uso y resguardo del Parque Vehicular, a fin de actualizar los registros de inventarios, en el <b>Sistema Integral de Parque Vehicular.</b>
5.-	Supervisar, registrar, controlar e inventariar los Bienes Muebles en específico con el Mobiliario equipo de oficina, cómputo y radio comunicación, y organismos centralizados, descentralizados o administrativos al servicio de las dependencias Públicas.
6.-	Responsable de dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida a las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, así como a las oficinas Públicas, y/o privadas, mediante el sistema de control de Documentos, en función al área de Bienes Muebles en específico con el Parque vehicular.
7.-	Responsable de la Supervisión, concentración y destino final ( <b>Corralón municipal</b> ), del parque vehicular dado de baja por las diferentes Dependencias Municipales, cumpliendo el procedimiento con base a





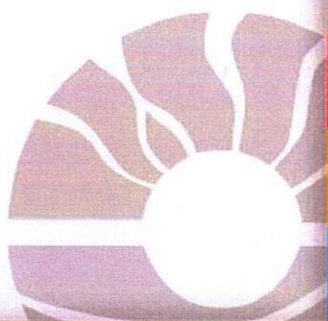
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 142 DE 157

## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

	Lineamientos y Normatividad vigente y el <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
8.-	Proporcionar a su superior jerárquico herramientas que transparenten el manejo y uso de bienes muebles patrimoniales en específico del Parque vehicular, siendo susceptibles de Enajenar que ya no resulte inútiles o cuyo mantenimiento reciclaje sea incosteable, con autorización del Cabildo, cumpliendo con los lineamientos y Normas vigentes, y <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
9.-	Proporcionar a su superior jerárquico la documentación la documentación legal que acredite la propiedad de los Bienes Muebles en específico el parque Vehicular que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos, o peritajes ante cualquier instancia Judicial Municipal Estatal o Federal cuando se requiera.
10.-	Promover y coadyuvar con el Departamento Jurídico de la Dirección con responsabilidad; el inicio de procedimientos administrativos y en su caso legales, cuando se ponga en riesgo o se afecte al Patrimonio del Municipio.
11.-	Coadyuvar a la Dirección en actos de entrega recepción que se originen en las diferentes dependencias de los Organismos Públicos, Centralizados, Desconcentrados, Descentralizados del Municipio de Benito Juárez a fin de mantener actualizado el inventario patrimonial de bienes muebles en específico el Parque Vehicular con base en el <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
12.-	Responsable de realizar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales Ejecutivos con información veraz y relevante de las metas y objetivos obtenidos con base al Presupuesto basado en Resultados, aplicando las funciones y responsabilidades inherentes al Departamento cumpliendo con el <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
13.-	Coadyuvar con el área de Armonización Contable para realizar la conciliación Contable en coordinación con la Dirección de contabilidad mediante las áreas correspondientes a fin de verificar el registro contable, depreciado, así como la deducción al funcionario Público de los valores de reposición por bienes muebles en específico Parque Vehicular de Patrimonio Municipal.
14.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Jurídico la información requerida por la UTAIP de los bienes muebles en específico el parque

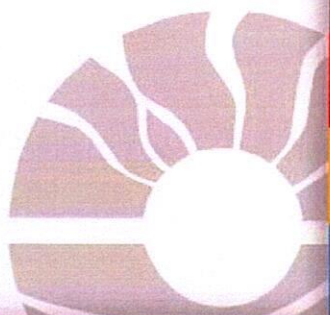




## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

	vehicular a fin de informar a la ciudadanía el estatus de los activos con base a Procedimientos y Lineamientos de transparencia y protección de datos.
15.-	Coadyuvar con el área respectiva (Departamento de Seguros de la Dirección de Recursos Materiales) el aseguramiento de todos los Bienes Muebles en específico al Parque vehicular, que conforman el patrimonio Municipal, así como dar seguimiento los siniestros o robos que hayan sufrido los activos. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Jurídico, y el área de Armonización Contable en el tema de deslinde de responsabilidades de las incidencias de las diferentes Dependencias.
16.-	Responsable como sujeto Obligado de la retroalimentación de información de los anexos que le aplican en el Sistema de Entrega-Recepción ( <b>SENTRE</b> ).
17.-	Coadyuvar con el enlace del Sistema <b>SENTRE</b> , entregando la información actualizada, firmada, de forma impresa y digital de todos los anexos que apliquen a su área, en el tema del Sistema <b>SENTRE</b> , en la Entrega-Recepción para ser entregados al Superior Jerárquico.
18.-	Coadyuvar con el Enlace el control de documentación generada dentro de las actividades de la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular, realizando la depuración, concentración y baja definitiva de acuerdo al Proceso y Lineamientos de la Dirección de Archivo Municipal, en el tema de <b>Catálogo de Disposición Documental</b> .
19.-	Responsable de generar información de la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular, en relación a los requerimientos de la <b>Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo</b> , coadyuvando con el área de Armonización Contable, para la entrega de información solicitada.
20.-	Responsable de generar información de la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular, en relación a los requerimientos de la Plataforma <b>SIPOT</b> , coadyuvando con el enlace para la emisión de reportes en relación a las Fracciones que le apliquen.
21.-	Responsable de generar información de la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular, en relación a los requerimientos de la Plataforma <b>Si GUIA</b> , coadyuvando con el Enlace para la emisión de reportes en relación a las Fracciones que le apliquen.
22.-	Responsable de generar información de la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular, en relación a los requerimientos de la Plataforma <b>INEGI</b> , coadyuvando con el Enlace para la emisión de reportes en relación a las Fracciones que le apliquen.





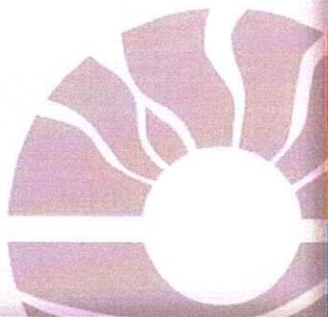
## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

23.-	Responsable de generar información de la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular, en relación a los requerimientos de <b>Transparencia</b> , coadyuvando con el Enlace ante la Dirección de <b>UTAIP</b> .
24.-	Responsable de generar información de la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular, en relación a los requerimientos de Mir, <b>PbR-SED y FIDS</b> , coadyuvando con el Enlace ante la Dirección General de Planeación Municipal.
25.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
29.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
27.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
28.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho o Carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública, Relaciones Humanas</li> <li>Análisis e interpretación de la normatividad vigente</li> <li>Planeación, organización, control Estadísticas y Redacción</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería de Microsoft office, Base de datos estadísticos, Interpretación de Pólizas Contables, Maneo de la Web				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o</b>		Computo, escáner, fotocopiadora, impresión y digitalizadores				





## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

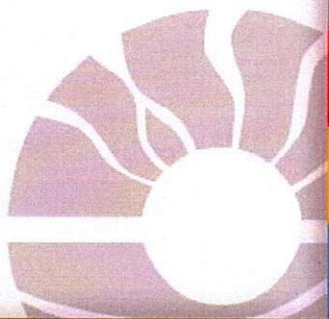
		<b>Herramientas</b>	
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	3 años en la Administración Pública Municipal	
<b>Competencias Laborales</b>			
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo y resolución de conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Delegación de Responsabilidades</li> </ul>	
		<b>Técnicas:</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas computacionales y manejo de la web</li> </ul>	
		<b>General:</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación, Fluidez de palabra, comunicación eficaz, manejo de objeciones, trabajo en equipo y Objetividad</li> </ul>	
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Discreción, Proactiva, Veraz, Actitud de servicio, tolerante y con análisis Sistemático	
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	9: 00 am a las 16: 00 horas de lunes a viernes .	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b>		
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q . R O O		
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>
		<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>
		<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
		<input type="checkbox"/>	
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica		
<b>4.</b>	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>
		<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>
		<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>			
<b>1.</b>	Responsable de generar información, solicitada por las diferentes Direcciones y /o secretarías e Instituciones, con relación al SENTRE, Archivo General, SIPOT, SEVAC, OPERGOB, Guía Consultiva de Desempeño Municipal, así como evidencias para la Pagina WEB del Municipio de Benito Juárez.		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
<b>1.</b>	Reportes, informes.		

IMDAI

22 SEP. 2023

VALIDAD





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01



PÁGINA:

146 DE 157

## 4.4.21

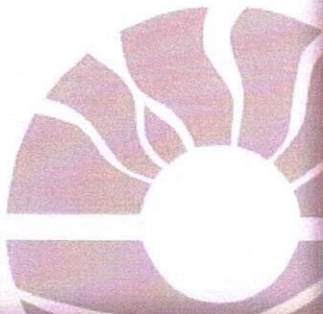
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

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 Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Luis Justino Ku Cárdenas Jefe del Departamento de Parque Vehicular	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos Directora de Patrimonio Municipal
<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023	<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
22 SEP. 2023  
VALIDAD



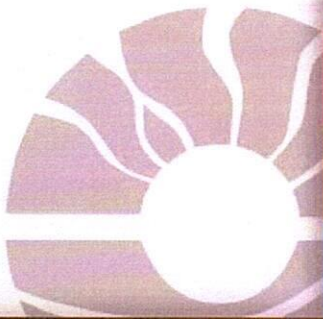


## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	AUDITOR (A) OPERATIVO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHÍCULAR
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Desempeñar y ejecutar las actividades programadas bajo su cargo, optimizando tiempos con base en Programas Operativos de visitas e inspecciones a las diferentes Áreas del Municipio, a fin de asegurar el uso adecuado de los bienes muebles en específico Parque Vehicular en aras de mantener el control, registro y resguardo actualizado.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">JEFATURA DEL DEPARTAMENTO PARQUE VEHICULAR</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUDITOR(A) OPERATIVO(A)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NO APLICA</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>





## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR OPERATIVO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.- N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.- Coadyuvar con la Jefatura del Departamento en Recibir oficios, así como la captura de información en la base de datos control interno (Archivo Excel) y turnar para su atención al Jefe de Directo, así como requerimientos de insumos a fin de ejecutar sus labores cotidianas o por indiciones de su Jefe Superior Jerárquico.

2.- Coordinarse con la Jefatura del Departamento la inspección física de los bienes muebles específicamente Parque Vehicular, generando tarjeta informativa del estatus en que se encuentre con un reporte fotográfico, empleando los formatos correspondientes del área interna.

3.- Coadyuvar con la elaboración de oficios dando seguimiento a la correspondencia recibida y enviada de las diferentes Dependencias y /o Unidades Administrativas Municipales, así como a oficinas públicas y/ privadas, mediante el Sistema de Control de Documentos.

4.- Coadyuvar con la Jefatura del Departamento de Parque Vehicular a Foliar, escanear y archivar de forma física y digitalmente la información actualizada de todos los anexos del Sistema (SENTRE), en la Entrega-Recepción, para ser entregados al Enlace y al Superior Jerárquico.

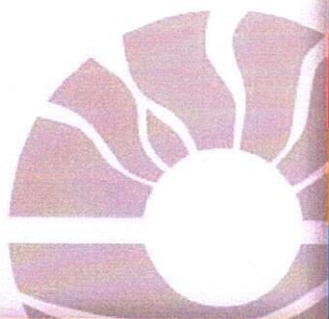
5.- Coadyuvar con la integración de expedientes con las actualizaciones correspondiente de resguardos firmados, factura original, transferencias si fuera el caso, depreciaciones, averiguaciones previas, actas de entrega recepción, etc. Escaneándolas y entregando tarjetas informativas del bien mueble revisado, así como lo necesario a fin de dar certeza jurídica del bien mueble en mención los lineamientos y normas vigentes.

6.- Coadyuvar con la Jefatura del Departamento de Parque Vehicular la depuración y expedientes dando de baja los archivo y en el Sistema Integral de Parque Vehicular, de forma física y digital, en base a los Lineamientos y Normas vigentes.

7.- Generar expedientes digitales con la información actualizada con base en el punto 5 de esta lista de funciones propias del puesto

8.- Coadyuvar con la elaboración de informes, tarjetas y partes informativos con información veraz y relevante de las metas y objetivos obtenidos con base al Presupuesto basado en Resultados, aplicando las funciones y





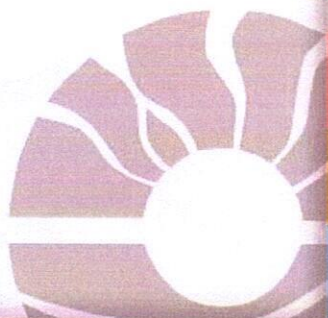
## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR OPERATIVO

	responsabilidades inherentes a la Jefatura del departamento cumpliendo con el <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
9.-	Cumplir con el calendario de visitas hacia las Dependencias Municipales, y Organismos centralizados y Descentralizados, con o sin previo aviso para constatar el buen uso y resguardo de los bienes, con el fin de actualizar los registros de inventarios y verificar el estado del Parque Vehicular que estén bajo su resguardo; corroborando el número de serie del mismo.
10.-	Elaboración de actas de revisión de inventarios, cada que se realice una revisión física, e informar el estatus del Parque Vehicular, para llevar el proceso administrativo correspondiente, cuando estén en riesgo o afecte el patrimonio del Municipio; así como encuestas de calidad, al servicio del usuario.
11.-	Actualizar el estatus del resguardante y reportar al capturista, para la actualización en el Sistema Integral de Parque Vehicular y dar conocimiento al Jefe Directo y Superior Jerárquico.
12.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
13.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
14.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
15.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en contabilidad o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Relaciones humanas</li> </ul>						



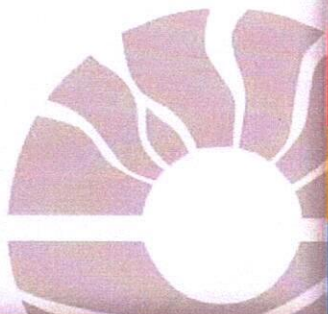


## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR OPERATIVO

	<b>(Conocimiento Técnico).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de inventarios</li> <li>Control, Estadística y Redacción</li> </ul>
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquetería de Microsoft office, Base de datos estadísticos, Manejo de la web
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> Equipo de cómputo, escáner, fotocopidora, impresión y digitalizadores
10.	<b>Experiencia:</b>	1 año en la Administración Pública
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas computacionales y manejo de la web</li> </ul>
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de Palabra</li> <li>Buena presentación</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Cordialidad</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Cordialidad</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	Puntualidad, responsabilidad+, honestidad, proactivo, veraz, tolerante y de Análisis sistemático.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9: 00 a las 16: 00 horas de lunes a viernes.
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.	
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O	
	Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nulo ( )	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica	
4.	Alta ( ) Media ( ) Baja ( ) Nulo (X)	
<b>AUTORIDAD:</b>		
1.	N/A	

VALIDADO

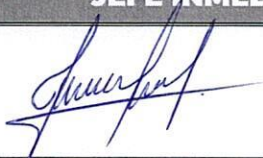






MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 151 DE 157

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR OPERATIVO

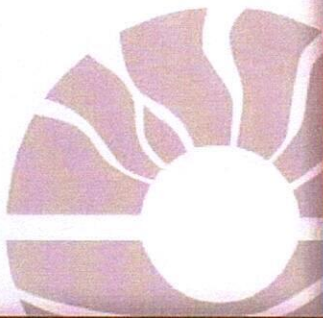
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
<b>1.</b>	Reportes.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
	
<b>FIRMA</b>	
<p><b>Nombre y Cargo:</b> Luis Justino Ku Cárdenas Jefe del Departamento de Parque Vehicular</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<p><b>Nombre y Cargo:</b> Roberto Jesús Castro Graniel Auditor Operativo</p>	<p><b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE Auditor Operativo</p>
<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023	<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	
<p><b>Nombre y Cargo:</b> José Luis López Briceño Auditor Operativo</p>	
<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023	



22 SEP. 2023

VALIDAD





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

152 DE 157

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CAPTURISTA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR
]] SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	NO APLICA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	NO APLICA	
0	<b>TOTAL</b>	

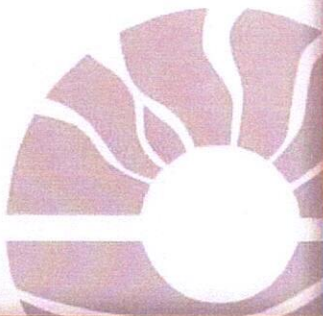
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Registrar y actualizar la información, en la base al Sistema Integral de Parque Vehicular de los Bienes Muebles en específico el Parque Vehicular. Así como en el Sistema OPERGOB que son propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







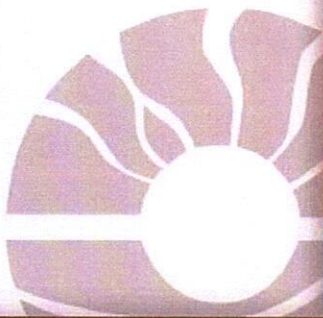
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 153 DE 157

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.-	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.-	Recibir expedientes de activos adquiridos por los diferentes recursos e integrar, validar la factura original, previo visto bueno de la Jefatura del Departamento y la Autorización de la Dirección, realizando captura del alta, registro y resguardo y si fuese el caso la baja en el Sistema Integral de Parque Vehicular y el Sistema de OPERGOB, cumpliendo el procedimiento con base a Lineamientos y Normatividad vigente y el <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
2.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento acudiendo en actos de entrega-recepción que se originen en las diferentes dependencias de los Organismos Públicos, Centralizados, Desconcentrados y Descentralizados del Municipio de Benito Juárez a fin de mantener actualizado el inventario patrimonial de bienes muebles específicamente el Parque Vehicular con base al <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
3.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento y promover con responsabilidad el inicio de procedimientos administrativos y en su caso legales, cuando se ponga en riesgo o se afecte al Patrimonio del Municipio en específico del Parque Vehicular.
4.-	Responsable de generar claves de inventario a los bienes muebles en específico Parque Vehicular adquiridos en los Sistemas Integral de Parque Vehicular y Opergob con base al <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo,</b> y cumpliendo los Lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento el control de documentación generada dentro de las actividades del Departamento de Parque Vehicular, realizando la depuración concentración y baja definitiva de acuerdo al Proceso de la Dirección de Archivo Municipal con base en los Lineamientos y Ley vigente aplicables por parte de Dirección de Archivo Municipal. Archivo, en el tema de Catalogo de Disposición Documental.
6.-	Responsable de actualizar información en el Sistema Integral de Parque Vehicular y <b>Opergob</b> a fin de tener el inventario Patrimonial de bienes muebles en específico Parque Vehicular actualizados cumpliendo con los





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-PM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 22- SEPT-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 154 DE 157

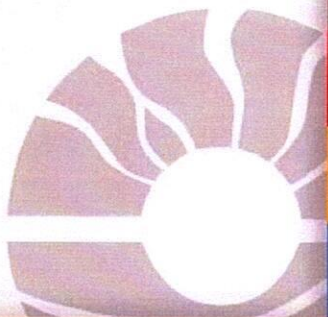
## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

	Lineamientos y Normatividad vigente, transparentando y protegiendo los datos personales.
7.-	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento de Parque Vehicular la depuración y expedientes dando de baja los archivos y en el Sistema Integral de Parque Vehicular, de forma física y digital, en base a los Lineamientos y Normas vigentes y <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
8.-	Realizar de forma trimestral informes, tarjetas y partes informativos con información veraz y relevante de las metas y objetivos obtenidos con base al Presupuesto basado en Resultados, aplicando las funciones y responsabilidades inherentes a la Jefatura del departamento cumpliendo con el <b>Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</b>
9.-	Ejercer las atribuciones que le delegue la Dirección de Patrimonio Municipal y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno de la Dirección.
10.-	Asistir a los cursos de Capacitación que permitan optimizar las Funciones de la Jefatura del Departamento.
11.-	Coadyuvar de manera proactiva, veraz y con eficiencia la entrega- recepción de las funciones administrativas y físicas del puesto, al realizarse sustitución del puesto en mención.
12.-	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

M. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAJ  
22 SEP. 2023

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

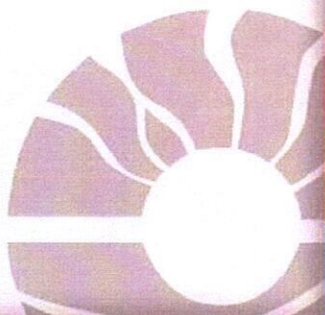




## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera Técnica Comercial o Carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de inventarios</li> <li>Administración Pública</li> <li>Relaciones humanas</li> <li>Control. Estadísticas y Redacción</li> <li>Mecanografía.</li> </ul>						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería de Microsoft office, Base de datos estadísticos Manejo de la Web				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de cómputo, escáner fotocopador, impresión digitalizadores				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	<b>Directivas:</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas computacionales y manejo de la web</li> </ul>							<b>General:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena presentación Facilidad de palabra, comunicación objetiva y eficaz</li> </ul>								
12.	Actitudes.	Puntualidad, honestidad, proactivo, veraz, actitud de servicio.						
13.	Horario Laboral.	9: 00 a las 16: 00 horas de lunes a viernes.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Artículo 52 y 151, L T A I P Q R O O							



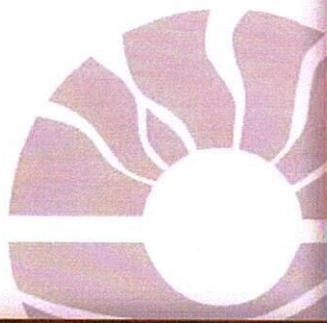


## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No Aplica							
<b>4.</b>	<b>Alta</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
<b>1.</b>	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
<b>1.</b>	Reportes.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. José Miguel Pech Cauich					<b>Nombre y Cargo:</b> Luis Justino Ku Cárdenas			
Capturista					Jefe de Departamento de Parque Vehicular			
<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023					<b>Fecha:</b> 22- SEPT-2023			

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
22 SEP. 2023





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

22- SEPT-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

157 DE 157

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	22- SEPT-2023

EL AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
22 SEP. 2023  
VALIDAD