



CÓDIGO:	MO-EDU-ED-DU-001
FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:	23/Diciembre/2019 01
PÁGINA:	1 de 237

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO



VALIDACIÓN: | 23 DE DICIEMBRE DE 2019

ACTUALIZACIÓN: | 23 DE DICIEMBRE DE 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

CÓDIGO:	MO-EDU-ED-DU-001
FECHA DE EMISIÓN:	23/Diciembre/2019
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 de 237

<p>ELABORÓ</p> 	<p>REVISÓ</p>  <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 2018-2021 CANCUN QUINTANA ROO</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 2018-2021 CANCUN QUINTANA ROO</p>  <p>SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO</p>	<p>VALIDÓ</p> 
<p>C.P. BLANCA ALICIA ZAPATA SÁNCHEZ</p> <p>JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</p>	<p>ING. HEYDEN JOSÉ CEBADA RAMÍREZ</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO</p>  <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 23 DIC 2019</p> <p>VALIDADO</p>	<p>ING. ARMANDO LARA DE NIGRIS</p> <p>SECRETARIO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO</p>	<p>LIC. MARIO ESTEBAN LUEVANO CATAÑO</p> <p>DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN (I.M.D.A.I.)</p>



CÓDIGO: MO-EDU-ED-DU-001
FECHA DE EMISIÓN: 23/Diciembre/2019
VERSIÓN: 01
PÁGINA:

02. ÍNDICE

01 Caratula de Autorización

02 Índice

03 Capítulo I de Generales

- 3.1 Introducción
- 3.2 Antecedentes
- 3.3 Marco Normativo
- 3.4 Atribuciones Institucionales
- 3.5 Objetivo General
- 3.6 Misión
- 3.7 Visión
- 3.8 Principios y Valores Institucionales
- 3.9 Políticas (Operación)
- 3.10 Marco Conceptual (Términos y definiciones)

04 Capítulo II Organización

- 4.1 Organigrama general
- 4.2 Organigrama específico
- 4.3 Inventario de Puestos General
- 4.4 Descripción de Puesto
- 4.4.1 Subordinado del anterior
- 4.5 Sección de cambios

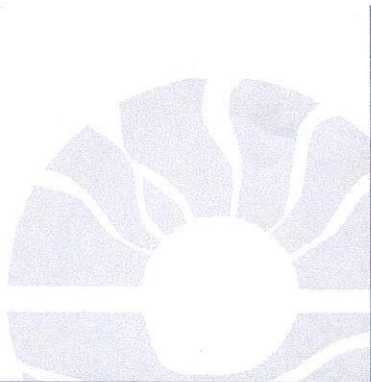




CÓDIGO:	MO-EDU-ED-DU-001
FECHA DE EMISIÓN:	23/Diciembre/2019
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	

CAPITULO I DE GENERALES





CÓDIGO:	MO-EDU-ED-DU-001
FECHA DE EMISIÓN:	23/Diciembre/2019
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	

3. CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARATULA 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.

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal explica los motivos e importancia del Manual.

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 General de Desarrollo Urbano**

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 dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

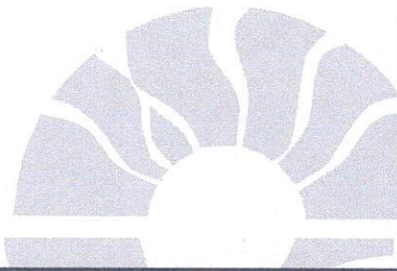
OBJETIVO

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

MISIÓN

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





CÓDIGO: MO-EDU-ED-DU-001
FECHA DE EMISIÓN: 23/Diciembre/2019
VERSIÓN: 01
PÁGINA:

VISIÓN

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

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad 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.

POLÍTICAS (OPERACIÓN)

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad 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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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 PUESTOS

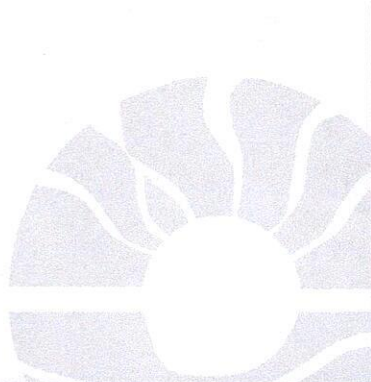
Definición propias del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

HISTORIAL DEL DOCUMENTO:

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

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





CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

3.1 INTRODUCCIÓN

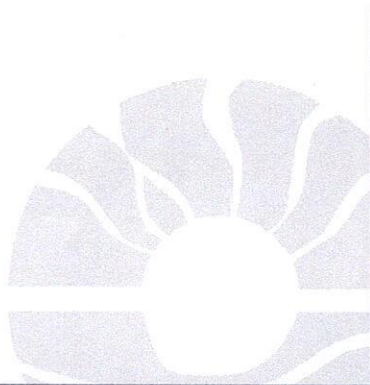
Dando seguimiento a los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo de la Administración Pública Municipal 2018 - 2021. La Dirección General de Desarrollo Urbano ha elaborado este Manual con el propósito de dar a conocer a toda la ciudadanía, los objetivos, misión, valores, antecedentes históricos, marco legal y las facultades de la misma.

Así mismo, expone de manera detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos de cada puesto, sus funciones, autoridad, responsabilidad y las relaciones con el resto de la estructura.

Todo lo anterior está enfocado en dar un mejor servicio, ofreciendo responsabilidad, profesionalismo, compromiso y apertura a toda la ciudadanía, quienes quieren de nuestros servicios, actuando con valor para enaltecer a nuestro Municipio de Benito Juárez.



ING. HEYDEN JOSÉ CEBADA RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO



CÓDIGO:	MO-EDU-ED-DU-001
FECHA DE EMISIÓN:	23/Diciembre/2019
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	

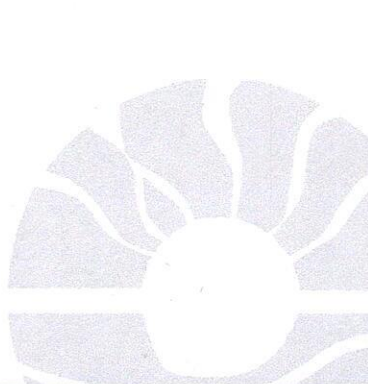
3.2 ANTECEDENTES

Dentro del plan de Gobierno Municipal para este tiempo ha realizado esfuerzos que integran el sentir popular, como es el conocimiento de especialistas en urbanismo, los principios políticos de quienes integran el Ayuntamiento y una visión planificadora que engloba la problemática social de los habitantes, ayudando a señalar rumbos, estrategias y prioridades para revertir el desequilibrio entre el Cancún turístico y el Cancún urbano.

El presente Manual de Organización, contiene información acerca de los objetivos, misión, visión, valores, antecedentes históricos, marco legal, facultades, estructura orgánica y la descripción de los puestos que confirman esta Dirección.

Su elaboración también cumple con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento interno de la Dirección en lo que respecta a descripción de funciones, relaciones, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, así como normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura orgánica, delimitando sus responsabilidades y logrando mediante su implementación una adecuada correspondencia funcional entre puestos y estructura.





CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

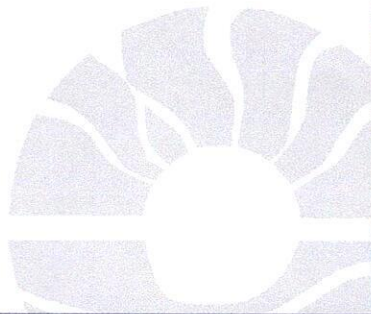
3.2 ANTECEDENTES

La implementación del mismo da como resultado el contar con un instrumento de consulta para conocer las funciones y actividades de cada puesto dentro de las diferentes áreas de la Dirección, contribuyendo al deslinde de responsabilidades, evitando duplicidad en las funciones, para una correcta ejecución de las labores asignadas al personal y la uniformidad en el trabajo.

La evolución socioeconómica del mundo, ha dado lugar a una acelerada urbanización de la tierra. La mayoría de los países, cuentan con gran parte de su población establecida en centro urbanos, los cuales en este siglo han tenido que sujetarse a políticas aplicadas al fenómeno de crecimiento y en los cuales se ha tenido que establecer sistemas legislativos para regular el crecimiento.

A partir del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de febrero de 1983 sobre la reforma al artículo 115 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere al Municipio como cedula básica del régimen Federal por lo que adquiere mayor trascendencia, y lo faculta en materia de Desarrollo Urbano para:



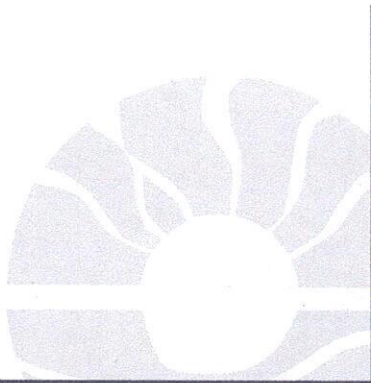


CÓDIGO:	MO-EDU-ED-DU-001
FECHA DE EMISIÓN:	23/Diciembre/2019
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	

3.2 ANTECEDENTES

- Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
- Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Otorgar licencias y permisos para construcciones.
- Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica.
- Actualizar y proponer al Cabildo los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias, de conformidad con el artículo 27 de la Constitución.





CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

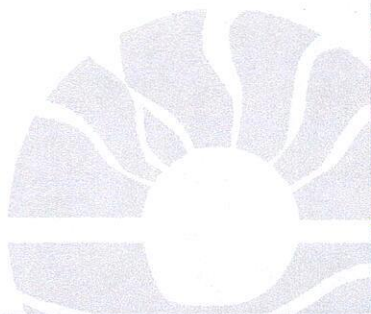
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

3.3 MARCO NORMATIVO

NO.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD/DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1.-	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art 115, Fracción IV, Inciso a. Diario Oficial de la Federación: 5 de febrero de 1917. Ultima Reforma: 30 de Noviembre de 2012.	12 /04/2019 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2.-	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Art. 145, 146, 155 inciso a) - l) y 160 Fracciones II, III, IV, VI, Y VII. Periódico Oficial del Estado: 12 de Enero de 1975. Ultima Reforma: 14 de Mayo de 2013.	19/10/2018 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
3.-	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Artículo 47, Fracciones I - XXXIII. Periódico Oficial del Estado: 15 de Marzo de 1990. Ultima Reforma: 6 de Septiembre de 2013.	18/07/2018 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
4.-	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Artículo 66, Fracción II, inciso a, d, e, f y m. Periódico Oficial del Estado: 6 de Septiembre de 2013.	18/06/2019 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
5.-	Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo. Art. 8. Fracciones I - XVIII. Periódico Oficial del Estado: 22 de Marzo de 2011.	16/08/2018 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
6.-	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. Art. 350, 351, 352, 353, 354, 355 Fracción I-VI y 356. Periódico Oficial del Estado: 18 de Octubre de 2012.	15/07/2019 Publicado en el Diario Oficial de la Federación
7.-	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 147. Periódico Oficial del Estado: 15 de Septiembre de 2011.	17/03/2006 Publicado en el Diario Oficial de la Federación

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
23 DIC 2019

VALIDADO



CÓDIGO:	MO-EDU-ED-DU-001
FECHA DE EMISIÓN:	23/Diciembre/2019
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

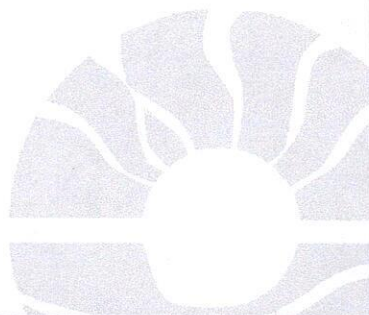
Las Direcciones Generales y demás unidades administrativas y operativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado. Al frente de cada Dirección General habrá un titular denominado: Director General.

Los Directores Generales en ningún caso ejercerán las atribuciones de adjudicar los contratos, convenios, obras, programas, adquisiciones, servicios u acciones relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría. Tampoco podrán, en ningún caso, imponer en los términos de un título de concesión, sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión o en disposiciones de carácter federal, estatal o municipal, aplicables a la materia.

Al frente de cada Dirección General habrá un titular, que será responsable ante el Secretario de su correcto funcionamiento. Estarán auxiliados por los directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y lo permita el presupuesto

Regular el crecimiento de manera ordenada del Municipio de Benito Juárez, logrando así un desarrollo urbano sustentable, con el auténtico compromiso del servidor público de calidad, ofreciendo atención personalizada, transparencia en la gestión de los tramites y una mayor apertura a la ciudadanía.





CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

3.5 OBJETIVO GENERAL

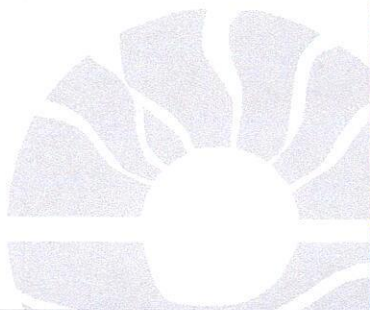
3.6 MISIÓN

Fomentar y regular el crecimiento ordenado del Municipio para poder lograr un desarrollo urbano sostenible aplicando la normatividad del uso del suelo acorde con el Programa de Desarrollo Urbano vigente; brindando un servicio público de calidad.

3.7 VISIÓN

Ser una institución eficiente en la Administración Pública, incidiendo en los niveles óptimos de desarrollo económico y social, desempeñándose con vocación de servicio, ética, profesionalismo y humanismo que trascienda a nivel nacional e internacional.





CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

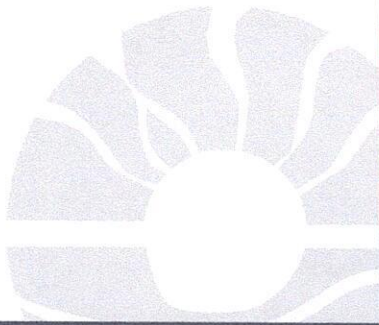
PRINCIPIOS

- I. Legalidad
- II. Servicio
- III. Transparencia

VALORES

- I. Honestidad
- II. Calidad
- III. Compromiso





CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A) Horario de atención al público:

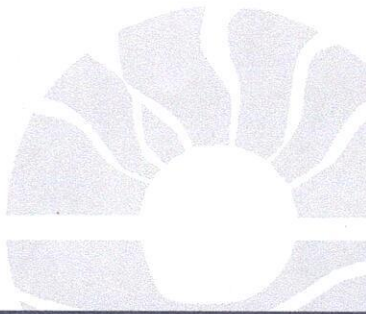
Lunes a Viernes de 09:00 am a 04:00 pm

B) Teléfono de Oficina y atención al público:

(998) 881 2800 ext. 3005

Lunes a Viernes de 09:00 am a 04:00 pm





CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

3.10 MARCO CONCEPTUAL

MARCO CONCEPTUAL/ TERMINOS Y DEFINICIONES

- SMEYDU: Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano
- DGDU: Dirección General de Desarrollo Urbano





CÓDIGO:	MO-EDU-ED-DU-001
FECHA DE EMISIÓN:	23/Diciembre/2019
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN





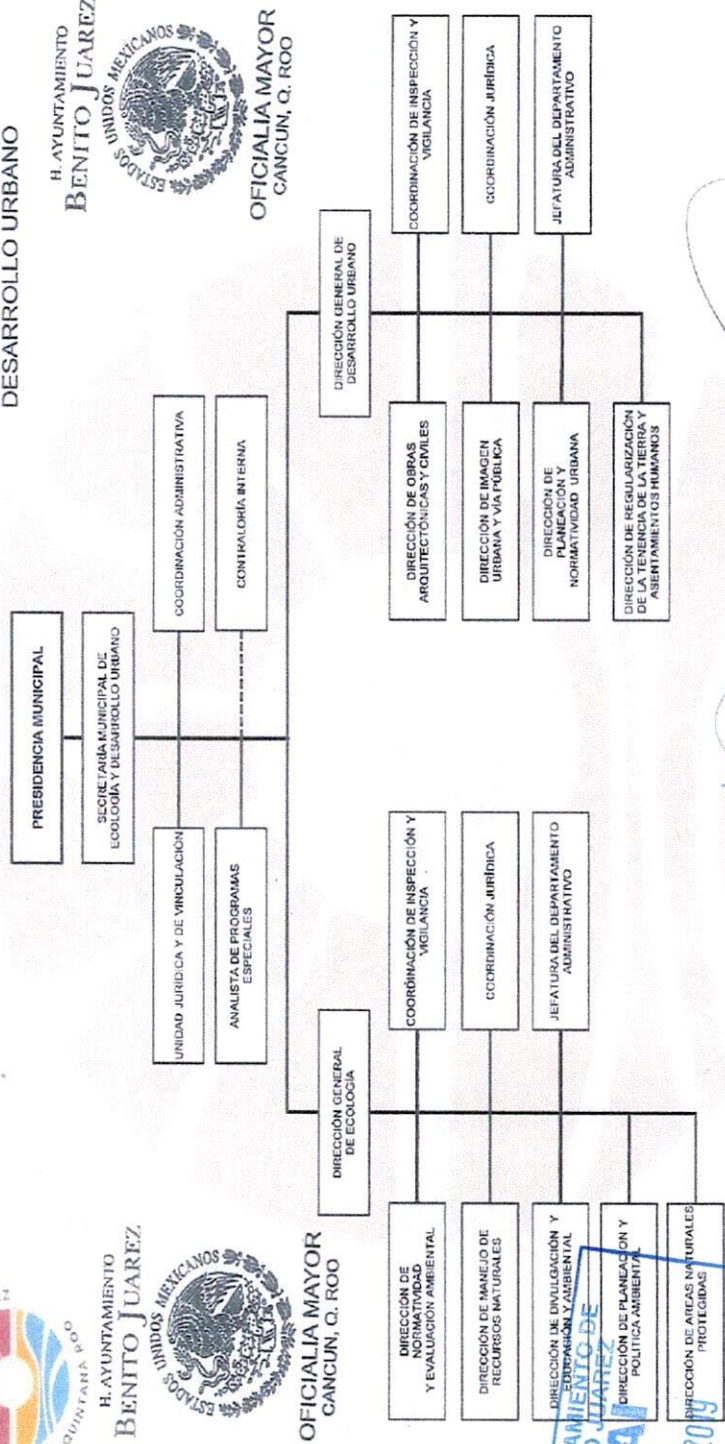
4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y
DESARROLLO URBANO

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



ELABORÓ
C.P. RIVERA CUCUMBA, MARCELA ANCHICHA
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

REVISÓ
LIC. PEDRO ANTONIO VEGA SALOMÓN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

APROBÓ
ING. ADRIANES LARA DE HUERTAS
SECRETARIO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

VALIDÓ
LIC. HECTOR JOSÉ CONTRERAS
OFICIAL MAYOR

VERSIÓN 4
01 DE JULIO 2019

VALIDADO
23 DIC 2019
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

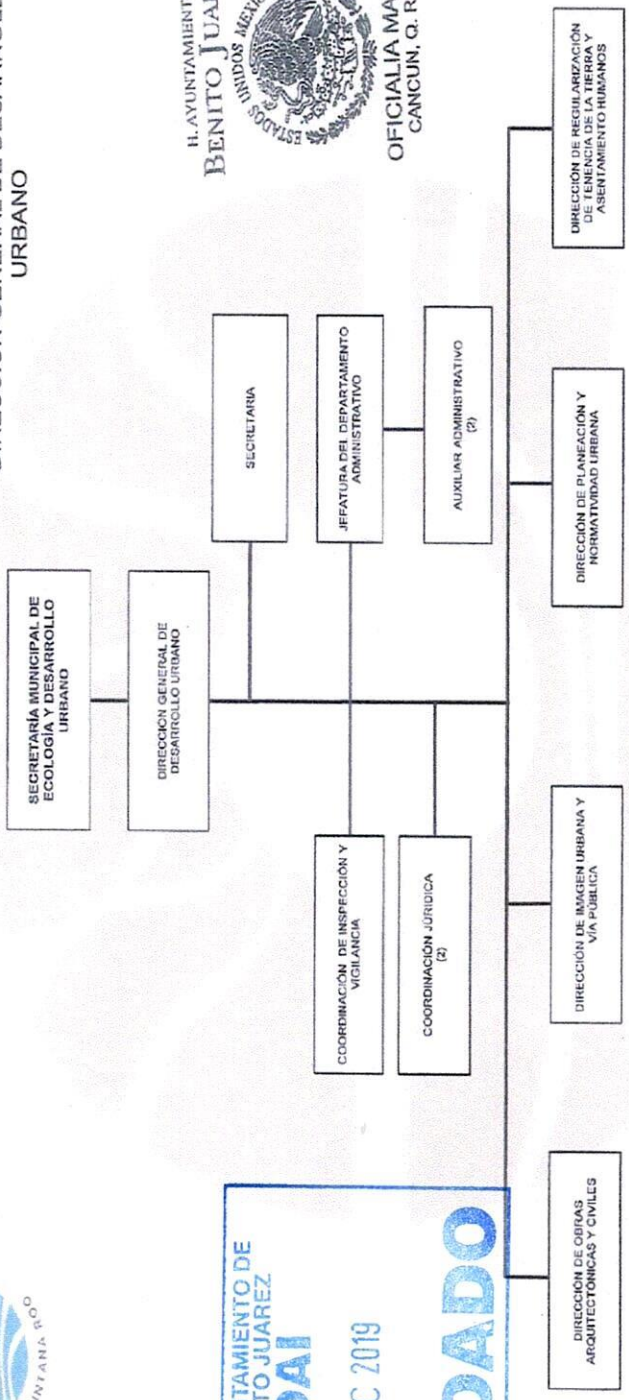


4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 DIC 2019
VALIDADO

ELABORÓ: C. P. BLANCA ALICIA ZAPATA SÁNCHEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

REVISÓ: LIC. PEDRO ANTONIO VEGA SALOMÓN, COORDINADOR ADMINISTRATIVO

APROBÓ: ING. ARMANDO LARA DE NIGRIS, SECRETARIO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

Vo. Bo. C. REYNA VALDIVIA ARGÜEO ROSADO, CONTRALOR MUNICIPAL

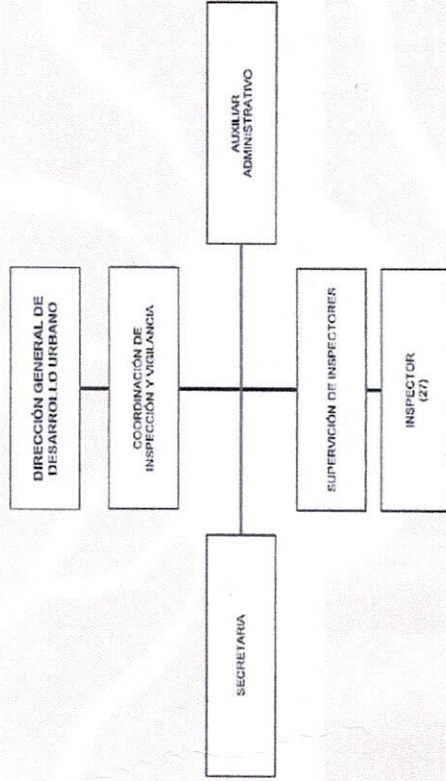
VALIDÓ: LIC. TICTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER, OFICIAL MAYOR

VERSIÓN 4
01 DE JULIO 2019



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO URBANO
COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y
VIGILANCIA



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



REVISÓ

LIC. PEDRO ANTONIO VEGA SALOMÓN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

APROBÓ

ING. ARMANDO LARA DE NIGRIS
SECRETARIO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA
Y DESARROLLO URBANO

Vo. Bo.

C. REYNA VALDIVIA ARCE ROSADO
CONTRALORA MUNICIPAL

VALIDO

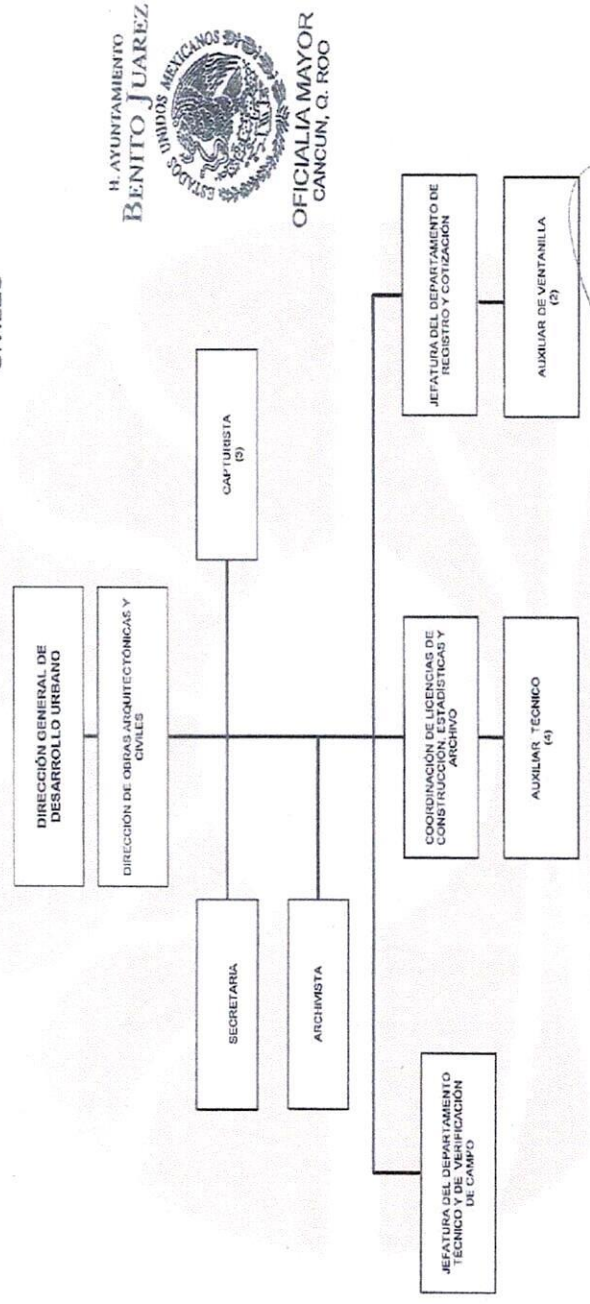
LIC. HECTOR JOSÉ CONTRERAS
MERCADER
OFICIAL MAYOR

VERSION 4
01 DE JULIO 2019

C. P. BLANCA LUCIA ZAPATA SANCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

ELABORÓ: *[Signature]*
REVISÓ: *[Signature]*
APROBÓ: *[Signature]*
Vo.Bo. *[Signature]*
VALIDÓ: *[Signature]*

LIC. PIERRE AUTONOMA SALOMON
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LIC. ARMANDO LARA DE RUIRIS
SECRETARIO MUNICIPAL DE ECCELENCIA Y DESARROLLO URBANO

LIC. REYVA VALDEMAR ARANGO ROSADO
CONTADOR MUNICIPAL

LIC. HECTOR JASE CONTRERAS
MERCADER
OFICIAL MAYOR

VERSIÓN 4
01 DE JULIO 2019

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
IMDAI
23 DIC 2019
VALIDADO



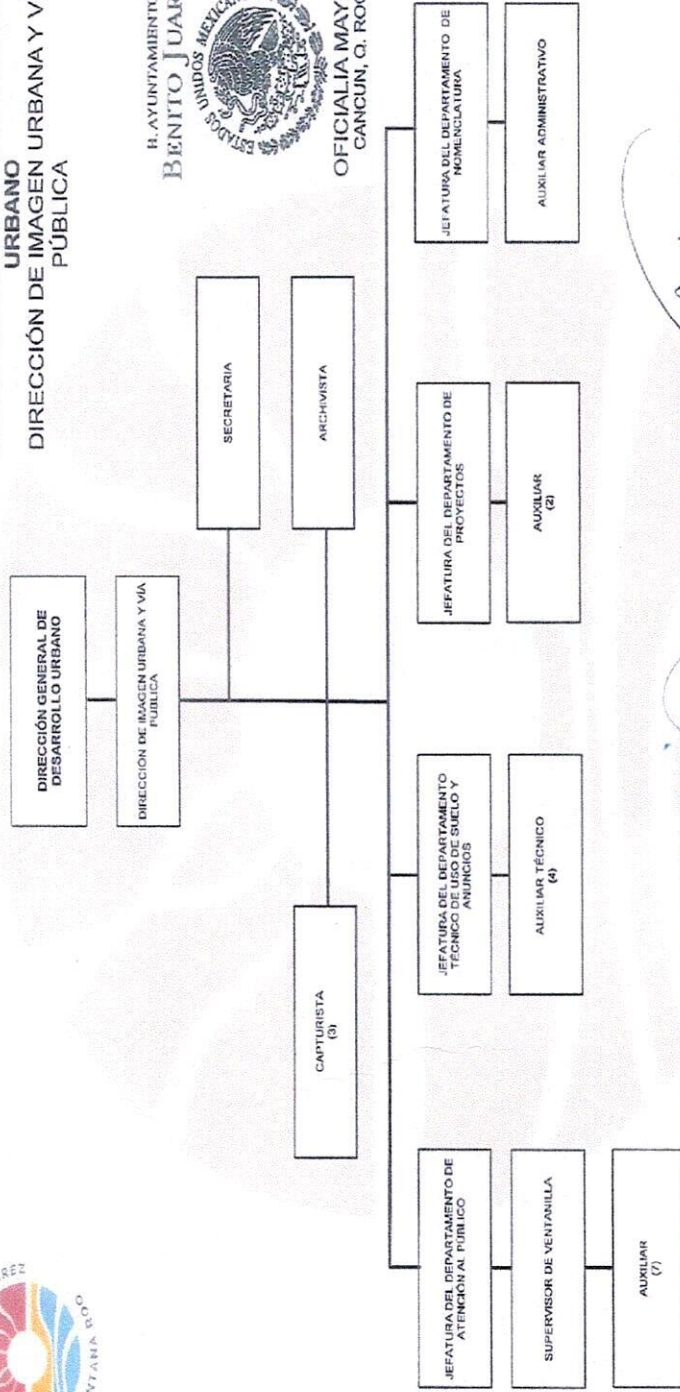


4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



ELABORO

REVISÓ

APROBÓ

Vo.Bo.

VALIDO

CP. BLANCA ALICIA ZAPATA SÁNCHEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

LIC. PEDRO ANTONIO VIEGA SALOMÓN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ING. ARMANDO LARA DE JIGERRE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO URBANO

C. REYNA VALDIVIA ROSADO
CONTADOR MUNICIPAL

LIC. HÉCTOR GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

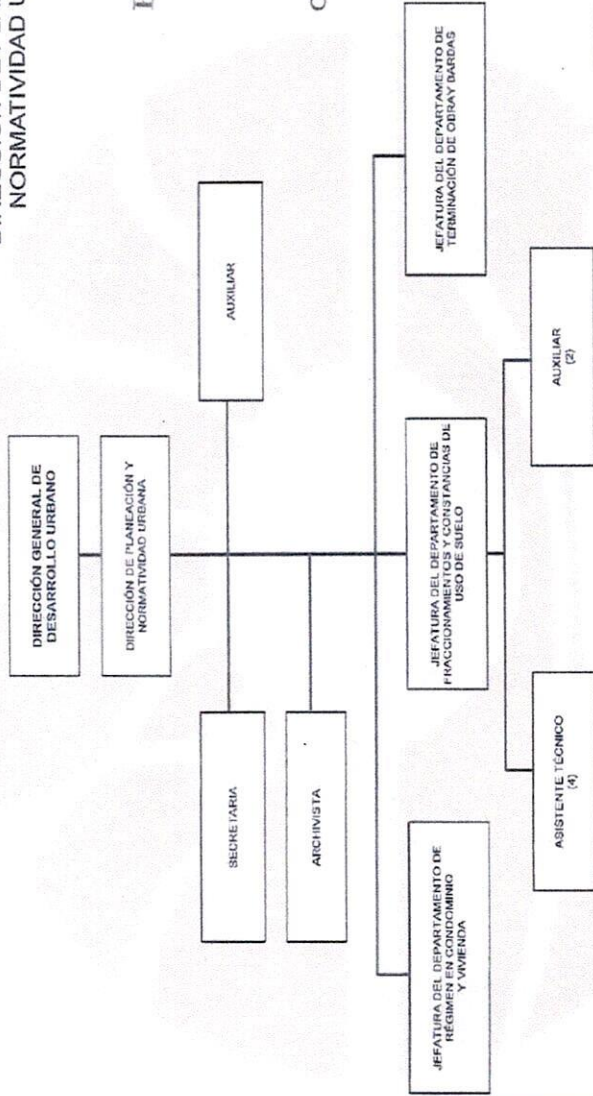
23 DIC 2019

VALIDADO



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
NORMATIVIDAD URBANA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 DIC 2019
VALIDADO ELABORÓ

Vo.Bo.

APROBÓ

REVISÓ

VALIDÓ

C. P. BLANCA ALICIA ZAPATA SÁNCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ING. ARMANDO TABA DE NICRIS
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

G. REYNA VALDERRAMA ROSADO
CONTROLLER MUNICIPAL

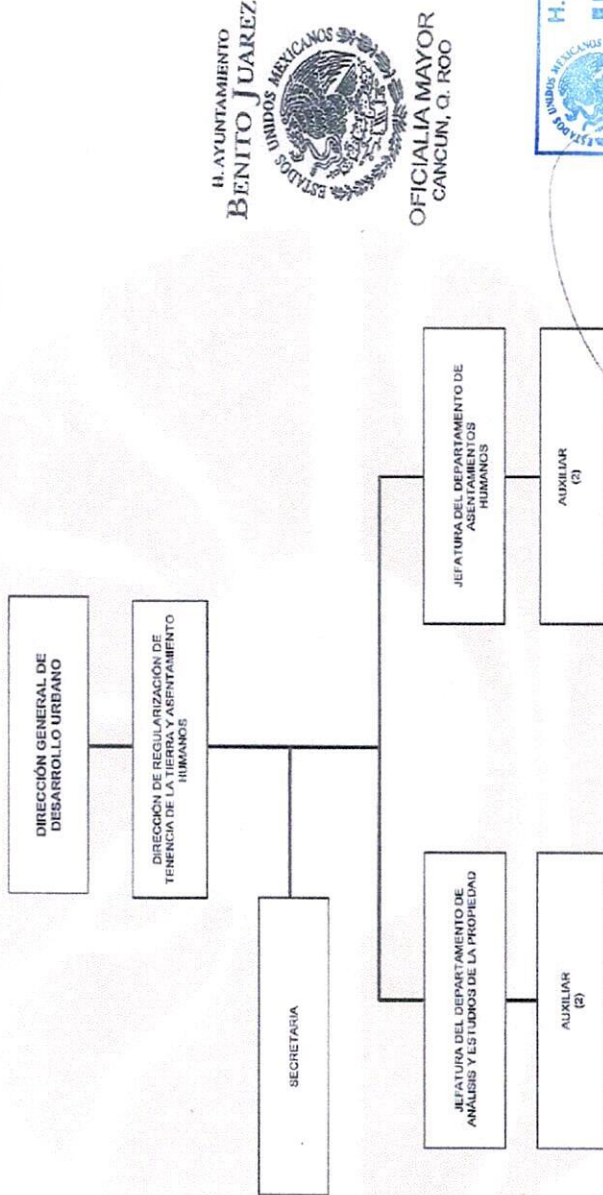
LIC. HECTOR JOSÉ CONTRERAS
MECANÓGRAFER OFICIAL MAYOR

VERSIÓN 4
01 DE JULIO 2019



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 DIC 2019
VERSIÓN 4
01 DE JULIO 2019
VALIDADO

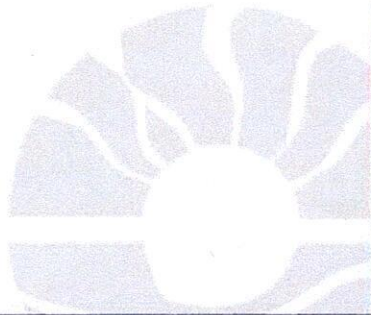
VALIDO
LIC. HECTOR JOSÉ CONTRERAS
MERCADER
OFICIAL MAYOR

Vo.Bo.
C. REYNA VALDIVIA ROSADO
CONTRALOR MUNICIPAL

APROBÓ
ING. ARMANDO LARA DE NIGRIS
SECRETARIO MUNICIPAL DE ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO

REVISÓ
LIC. PEDRO ANTONIO VEGA SALOMÓN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ELABORÓ
C.P. BLANCA ALICIA ZAPATA SÁNCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



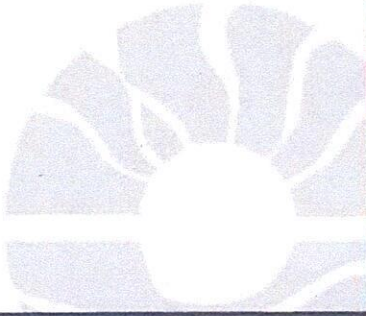
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

INVENTARIO DE PUESTOS		
No.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	No. de Plaza por puesto
1	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	1
2	SECRETARIA	1
3	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	1
4	SECRETARIA	1
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
6	SUPERVISIÓN DE INSPECTORES	1
7	INSPECTOR	27
8	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
10	COORDINACIÓN JURIDICA	2
11	DIRECCIÓN DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES	1





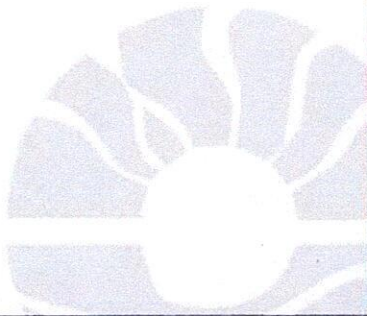
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

12	SECRETARIA	1
13	CAPTURISTA	3
14	ARCHIVISTA	1
15	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE VERIFICACIÓN DE CAMPO	1
16	COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO	1
17	AUXILIAR TÉCNICO	4
18	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y COTIZACIÓN	1
19	AUXILIAR DE VENTANILLA	2
20	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA	1
21	SECRETARIA	1
22	CAPTURISTA	3
23	ARCHIVISTA	1
24	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	1





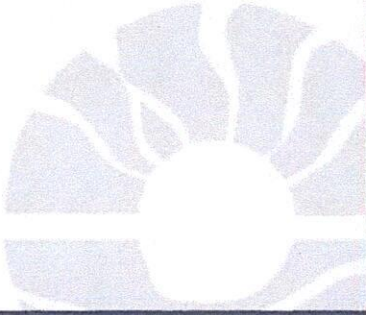
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

25	SUPERVISOR DE VENTANILLA	1
26	AUXILIAR DE VENTANILLA	7
27	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS	1
28	AUXILIAR TÉCNICO	4
29	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	1
30	AUXILIAR	2
31	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA	1
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
33	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y NORMATIVIDAD URBANA	1
34	SECRETARIA	1
35	AUXILIAR	1
36	ARCHIVISTA	1
37	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO Y VIVIENDA	1





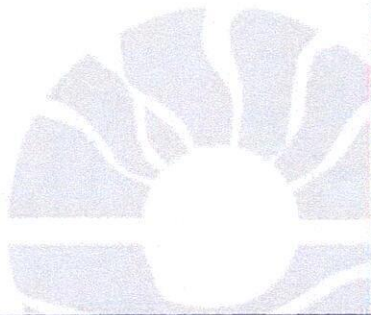
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

38	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE USO DE SUELO	1
39	ASISTENTE TÉCNICO	4
40	AUXILIAR	2
41	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERMINACIÓN DE OBRA Y BARDAS	1
42	DIRECCIÓN DE LA REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	1
43	SECRETARIA	1
44	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE LA PROPIEDAD	1
45	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	1
46	AUXILIAR	4





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

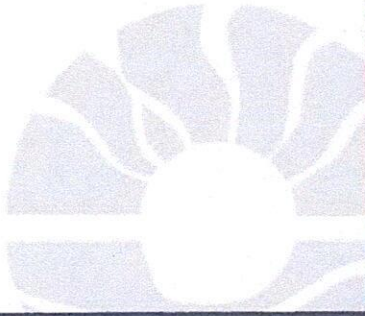
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
	JEFE INMEDIATO
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
2	COORDINACIÓN JURÍDICA
1	SECRETARIA
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1	DIRECCIÓN DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
1	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA
1	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
11	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Dirigir las acciones necesarias para lograr un Desarrollo Urbano Municipal Ordenado y Sustentable; así mismo, garantizar un servicio de excelencia, a través de una administración pública eficiente, sensible y cercana a la gente.





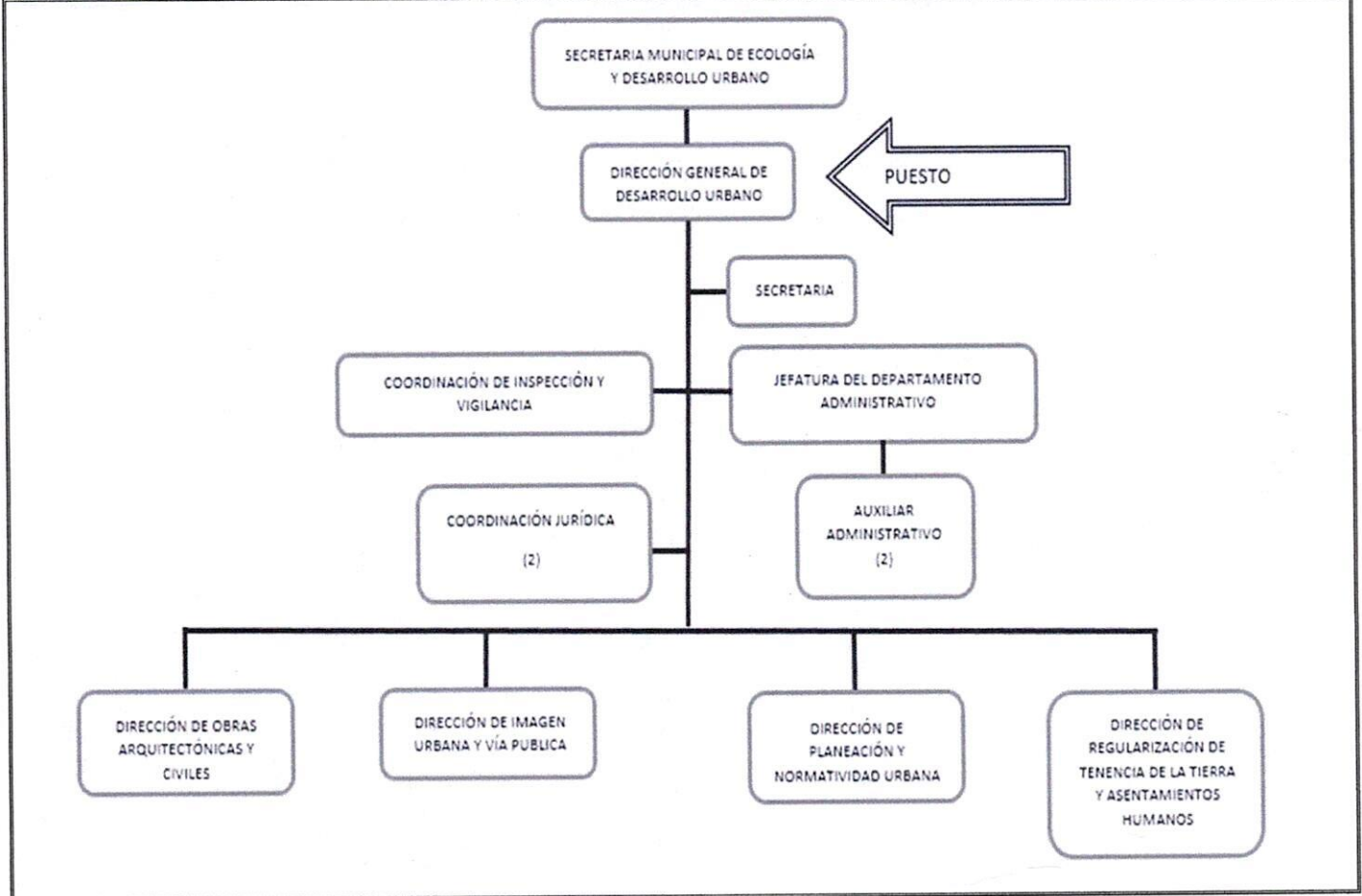
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

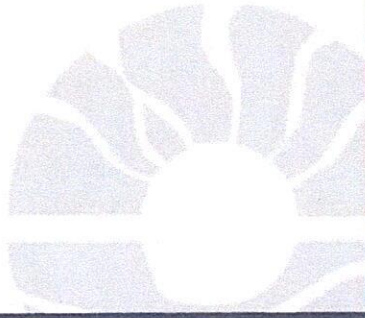
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 DIC 2019
VALIDADO

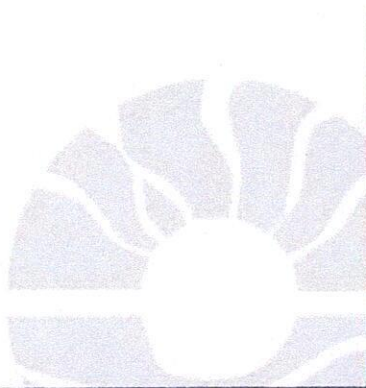


CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Proporcionar los recursos necesarios para la realización de las actividades de la Dirección.
2	Dirigir las estrategias de los Directores de Área.
3	Dirigir las funciones de los Directores de Área.
4	Revisar y verificar los proyectos elaborados por las Direcciones de Área.
5	Establecer y asegurarse de que el personal entienda, implemente y mantenga las políticas establecidas en el presente manual.
6	Realizar los trámites administrativos que le sean solicitados.
7	Mantener actualizados y controlar los documentos y oficios correspondientes a sus actividades.
8	Revisar y verificar los proyectos elaborados en las Direcciones
9	Procurar la capacitación y valorar el desempeño laboral del personal a través de estímulos y ascensos, y en su caso dar seguimiento a las quejas interpuestas en contra del desempeño del personal.
10	Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, así como la observancia de las disposiciones que de ellos deriven. Secretario Municipal De Ecología Y Desarrollo Urbano Director De Obras Arquitectónicas Y Civiles Director De Imagen Urbana Y Vía Pública Director De Planeación Urbana Director De Regularización De La Tenencia De La Tierra Y Asentamientos Humanos Coordinador De Inspección Y Vigilancia Director General De Desarrollo Urbano Secretaria Jefe De Departamento Administrativo (2) Coordinador Jurídico (2)
11	Apojar al Secretario en la formulación, instrumentación, conducción y evaluación, de las políticas y programas sectoriales de desarrollo urbano, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda, con base a las disposiciones constitucionales y legales y las normas y lineamientos en correlación con el Plan Municipal de Desarrollo.
12	Participar en la formulación y conducción de las políticas generales de asentamientos humanos de la competencia que corresponda a los municipios, procurando el adecuado desarrollo urbano y el ordenamiento territorial.
13	Coordinar la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Desarrollo Urbano con la participación de las dependencias, entidades y sectores involucrados y atendiendo a criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población

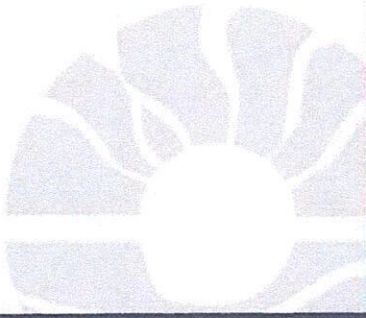


CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

14	Promover y conducir la elaboración, aprobación y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, así como controlar y evaluar su cumplimiento.
15	Analizar, previamente a su expedición, la congruencia de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano; así como, la compatibilidad urbanista de las autorizaciones de fraccionamiento y condominios, que soliciten en el municipio.
16	Elaborar las propuestas al Secretario la fundación de nuevos centros de población
17	Proponer de manera conjunta y coordinada con los municipios involucrados, el ordenamiento y regulación de los centros de población conurbados.
18	Intervenir conforme a la legislación aplicable, en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población y en los asentamientos irregulares.
19	Participar en los términos de los convenios y acuerdos de coordinación respectivos, en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda.
20	Integrar el padrón de directores responsables de obras y corresponsables, debidamente calificados, de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos competentes.
21	Promover la participación y la responsabilidad de la sociedad en la programación, evaluación, control y gestión del desarrollo urbano.
22	Proponer al Secretario, las áreas, lugares, sitios y demás zonas donde se prohíba la colocación o fijación de anuncios; y las limitaciones que por razones de planificación y zonificación urbana deban observarse en materia de anuncios.
23	Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección y terminaciones de obra a construcciones nuevas, ampliaciones, remo delaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo aprobado en la licencia de construcción y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes
24	Proponer al Secretario la expedición de las factibilidades técnicas para el cambio de uso de suelo.
25	Expedir las resoluciones administrativas por infracciones a los reglamentos municipales en materia de construcción urbanística e imagen urbana y vía pública, y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso establecer las medidas correctivas, tales como el apercibimiento, suspensión de obra, multa, revocación, retiro de anuncios, sus estructuras y elementos así como la clausura y/o demolición, y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables; sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten.
26	Turnar al Secretario para la firma respectiva, las constancias y congruencias de uso de suelo, compatibilidades urbanísticas, fusiones y subdivisiones de predios, municipalizaciones, licencias de construcción, licencias de fraccionamientos así como las renovaciones.



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

27	Expedir las licencias de construcción en sus diferentes modalidades de obra nueva, ampliación, regularización, cambio de proyecto, prórroga, remodelación, alineamiento y número oficial y demás normas vigentes.
28	Participar en el Consejo Consultivo de Nomenclatura del Municipio
29	Intervenir en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Transporte y Vialidad del Municipio de Benito Juárez y las Comisiones respectivas, las medidas técnicas y operacionales que se aprueben en las obras de infraestructura vial, relacionadas al transporte urbano, de conformidad a los programas y proyectos que con este fin se aprueben;
30	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.

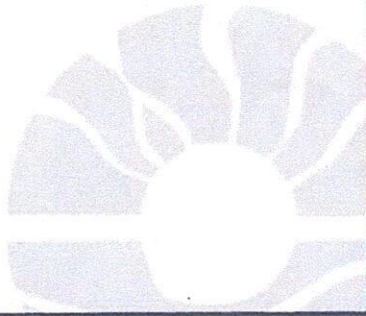
Funciones propias del puesto

1.	Dirigir el buen desempeño de la Dirección General en coordinación con los Directores de área y brindar apoyo para coadyuvar en la obtención de los objetivos de la Secretaría.
----	--

PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el puesto.)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Arquitectura, Ingeniería o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración en materia urbana. Planeación urbana. Proyectos constructivos y arquitectónicos Trámites generales						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Autocad				





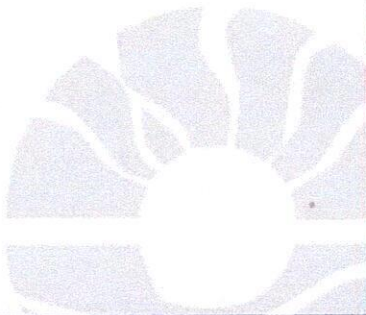
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

		Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, etc.).
10.	Experiencia:	3 años en Administración Pública.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Toma oportuna de decisiones Trabajo bajo presión. 	
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, etc.) 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación, facilidad de palabra, liderazgo, toma de decisiones. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Responsabilidad. Honestidad. Compromiso. Discreción. Ética. Trato amable. 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.		
	Alta	X	Media
3.	Manejo de Presupuesto: Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.		

VALIDADO



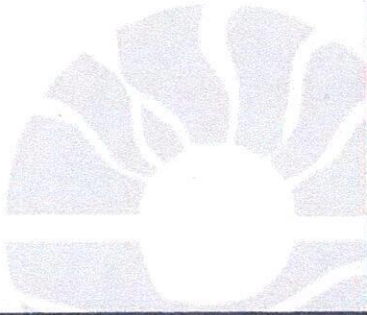
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Autorización y firma de documentos							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	En proceso de desarrollo.							
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
Firma					Firma			
Nombre y Cargo: Ing. Heyden José Cebada Ramírez/Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano					Nombre y Cargo: Ing. Armando Lara de Nigris/Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano.			
Fecha : 23/Diciembre/2019					Fecha : 23/Diciembre/2019			





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar la labor de apoyo al Director General de Desarrollo Urbano para agilizar el desempeño de sus funciones, así como brindar atención a la ciudadanía para orientar y dar seguimiento a sus peticiones o quejas, concertar citas, control de agenda, elaboración de oficios, ordenamiento de documentos y realizar las llamadas concernientes a las actividades de la Dirección

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

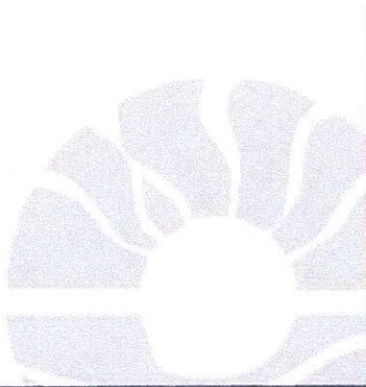
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Llevar la agenda del Director General de Desarrollo Urbano.
2	Recibir llamadas y hacer citas para el Director General.
3	Atender y canalizar a los ciudadanos para ser atendidos en sus necesidades.



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4	Recibir los oficios que competan a la dirección General de Desarrollo Urbano, para canalizarlos a quien corresponda, de manera oportuna.
5	Ordenar y verificar los oficios que se responden para evitar retrasos; revisar y canalizar pendientes.
6	Elaborar invitaciones a juntas, reuniones y cualquier otro evento que se lleve a cabo por parte de la Dirección, así como confirmar asistencia a las mismas.
7	Recibir la correspondencia del Director vía electrónica.
8	Relacionar los oficios recibidos y Archivarlos.
9	Relacionar los oficios recibidos y Archivarlos.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

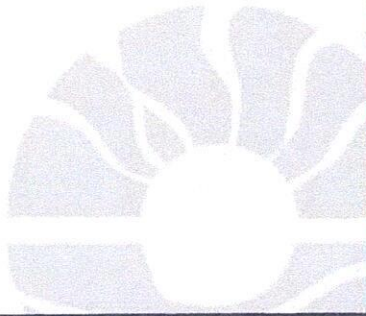
Funciones propias del puesto

1.	Es responsable ante el Director General de Desarrollo Urbano de manejar su agenda, concertar citas, llevar la bitácora de todos los oficios y correspondencia recibida en esta dirección y canalizar los mismos a las direcciones correspondientes.
----	---

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Preparatoria o carrera comercial					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos generales de todas las áreas de la Dirección. Redacción. Mecanografía					





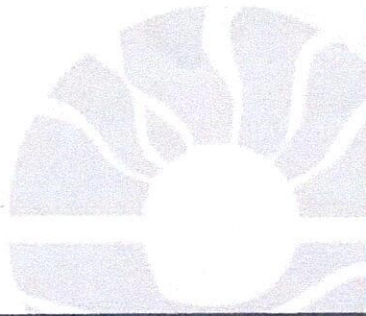
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner) Manejo de equipo de oficina (Fax, Copiadora, Teléfono, etc.)
10.	Experiencia:	10 Años en Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Conflictos. Toma de Decisiones.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner) Manejo de equipo de oficina (Fax, Copiadora, Teléfono, etc.)
		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Capacidad de trabajo bajo presión. Buena presentación. Trabajo en equipo. Eficiencia.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Responsabilidad. Disponibilidad. Puntualidad. Honestidad. Discreción. Amabilidad 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas.	





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo:							
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información:							
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
	N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

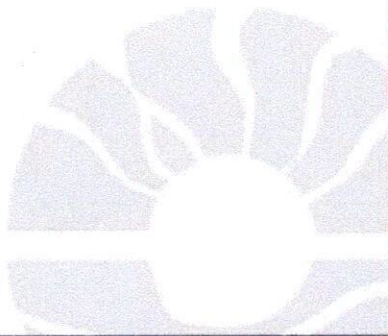
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	En proceso de desarrollo.
----	---------------------------

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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Nombre y Cargo: C. Margarita de Jesús Pool Tello/Secretaria	Nombre y Cargo: Ing. Heyden José Cebada Ramírez/Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO
 FECHA DE EMISIÓN
 VERSIÓN
 PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
 23/Diciembre/2019
 01

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
	JEFE INMEDIATO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	SECRETARIA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1	SUPERVISOR DE INSPECTORES
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
27	INSPECTOR
30	TOTAL

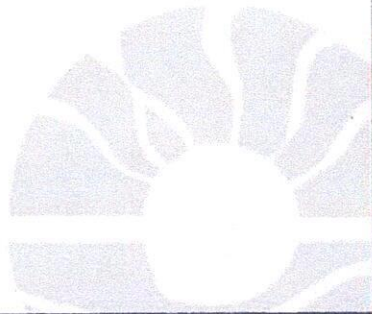
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Coordinar a los Inspectores de Obras

UBICACION EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)





CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Descripción Analítica de Funciones

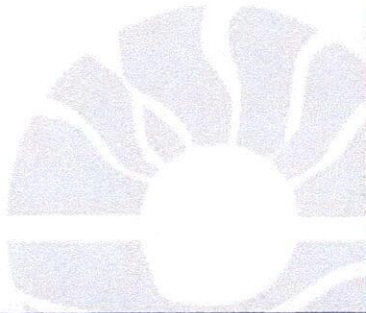
Funciones Institucionales

1	Coordinar la inspección y vigilancia de las obras que se realizan en el Municipio.
2	Coordinar visitas de inspección a las obras en proceso y/o terminadas.
3	Coordinar la clausura de las obras cuando se encuentran fuera de reglamento y levantar las clausuras cuando se hayan regularizado.
4	Atender quejas de la ciudadanía a través de los inspectores.
5	Atender de manera personalizada a la ciudadanía que lo requiera.
6	Verificar los permisos y autorizaciones para bardas, fachadas, banquetas, canalizaciones, remodelaciones, obras menores, instalaciones desmontables.
7	Levantar sellos de clausuras cuando el contribuyente se puso en orden de acuerdo al reglamento.
8	Distribuir el trabajo para los inspectores y revisión diaria de sus reportes.
9	Realizar operativos en conjunto con un grupo o todos los inspectores a fraccionamientos en proceso o alguna actividad muy específica. Así como operativos en conjunto con el área de Servicios Públicos Municipales.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Desarrollo Urbano.

Funciones propias del puesto

1.	Llevar a cabo la verificación para autorizar el Permiso Municipal para bardas, fachadas, demoliciones, banquetas y canalizaciones.
----	--



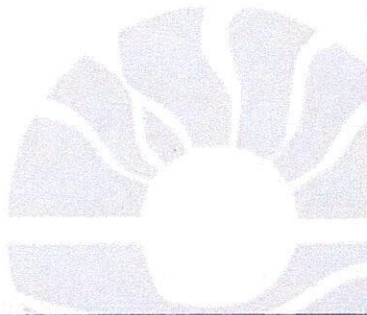


CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Arquitectura, Ingeniería o Afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento del Reglamento de Construcción vigente. Tramitología						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, etc.). 				
10.	Experiencia:	3 Años						
Competencias Laborales								
11.		Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Toma oportuna de decisiones. Trabajo bajo presión. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner, etc.). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, etc.). 								
Generales:								
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. Buena presentación. Facilidad de palabra. 								



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción • Amabilidad. • Liderazgo.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo:					
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
2.	Manejo de Información:					
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.					
	Alta	X	Media		Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:					
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.					
4.	Alta	X	Media		Baja	Nulo

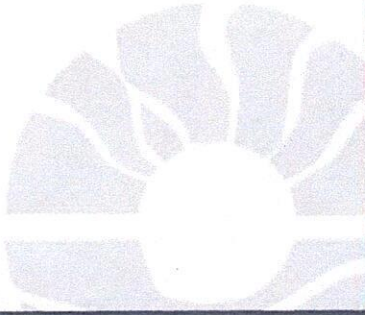
AUTORIDAD:

1.	<p>Mejorar la calidad de la prestación de los servicios de nuestra área. Disminuir los tiempos de respuesta al ciudadano en sus trámites y atención de sus quejas. Capacitación del personal para el logro de los objetivos. Garantizar que no exista anarquía en las construcciones que se realizan en el municipio, manteniendo el orden y la sana convivencia entre la sociedad. Lograr armonizar el crecimiento de la ciudad con el medio ambiente.</p>
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	En proceso de desarrollo.
----	---------------------------





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

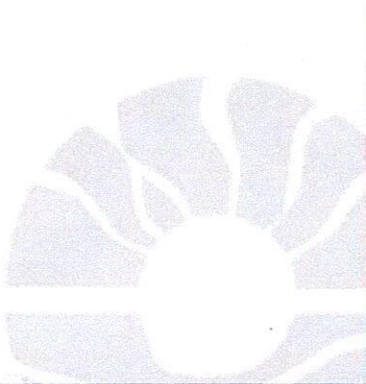
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Firma	Firma
Nombre y Cargo Ing. Alberto Gapi Coto/Titular de la Coordinación de Inspección y Vigilancia	Nombre y Cargo: Ing. Heyden José Cebada Ramírez/Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

5	Atender y coordinarse con el Coordinador de Inspección y Vigilancia.
6	Coordinar y comunicarse con la Dirección General y demás Direcciones.
7	Contestar, canalizar y dar solución a las llamadas telefónicas.
8	Coordinar y mantener comunicación constante con los inspectores.
9	Apoyar en la alimentación del sistema de Entrega-Recepción.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Inspección y Vigilancia.

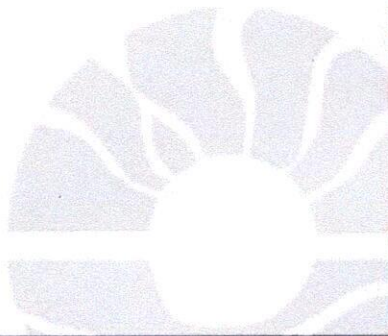
Funciones propias del puesto

1.	Es responsable ante el Coordinador de Inspección y Vigilancia, de concertar citas, manejo de la agenda, contestar oficios y atención a la ciudadanía en general.
----	--

PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el 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.	Preparatoria o carrera comercial						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos generales de todas las áreas de la Dirección. Conocimientos del Reglamento de Construcción.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner) Manejo de equipo de oficina (Fax, Copiadora, Teléfono, etc.)				





4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar labor de apoyo al Coordinador de Inspección y Vigilancia, concertar citas, ordenamiento de documentos y realizar las llamadas concernientes a las actividades de la Coordinación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)

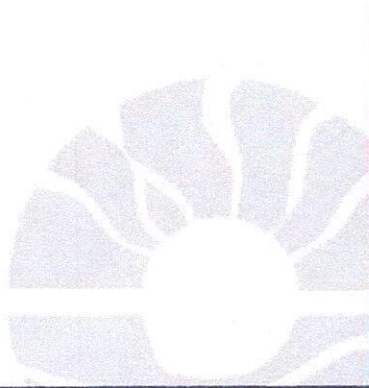


Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Recibir y distribuir la correspondencia.
2	Dar Seguimiento y contestación a la correspondencia.
3	Atender y canalizar a Ciudadanos que acuden a la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
4	Elaborar oficios y autorizaciones.





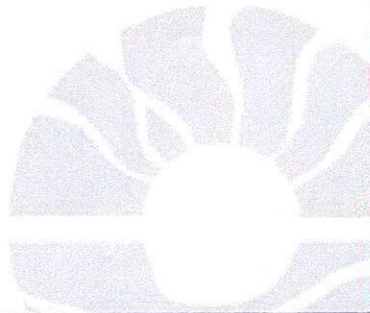
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

10.	Experiencia:	10 Años en Administración Pública Municipal					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Conflictos. • Toma de Decisiones. 					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner) • Manejo de equipo de oficina (Fax, Copiadora, Teléfono, etc.) 					
		Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Buena presentación. • Trabajo en equipo. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción. • Amabilidad 					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
	N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X





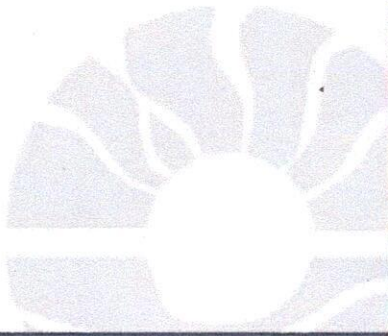
CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	En proceso de desarrollo.
<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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Firma	Firma
Nombre y Cargo : C. Sandra Sofía Cabrera Novelo/Secretaria	Nombre y Cargo: Ing. Alberto Gapi Coto/Titular de la Coordinación de Inspección y vigilancia.
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar el control interno de la documentación entrante y la que los inspectores generen, así como de dar un reporte diario al Coordinador de Inspección y Vigilancia acerca de la atención ofrecida a la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

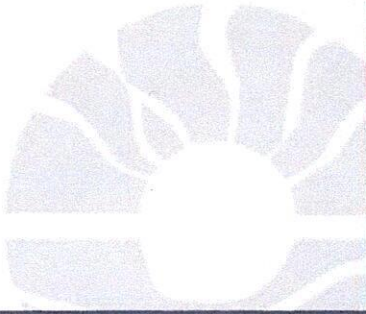
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Atender al público de quejas y trámites de la Coordinación.
2	Contestar solicitudes de trámites quejas, requerimientos, actas de clausura, autorizaciones.



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

3	Distribuir la documentación a inspectores para darle el seguimiento debido como quejas, solicitudes de trámites, oficios.
4	Entregar oficios a diferentes áreas internas y externas.
5	Archivar documentación.
6	Capturar pagos de autorización, actas de clausura y para transparencia.
7	Revisar y recibir documentación.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Inspección y vigilancia.

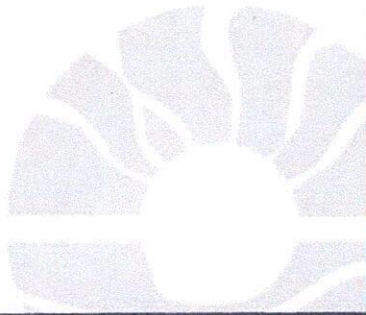
Funciones propias del puesto

1.	Atención al público, recepción de documentación, archivar documentos, hacer diligencias.
----	--

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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.	Carrera Técnica, bachillerato o a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Reglamento de Construcción Vigente. Tramitología de su área.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	Experiencia:	3 Años en la Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	No Aplica
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Capacidad de trabajo bajo presión. Actitud positiva. Buena presentación. Trabajo en equipo. Trato amable.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Responsabilidad. Disponibilidad. Puntualidad. Honestidad. Discreción 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas.	

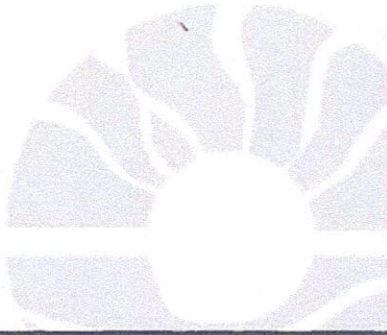


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 DIC 2019

VALIDADO

RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo:					
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:					
Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
Alta	X	Media		Baja	Nulo	



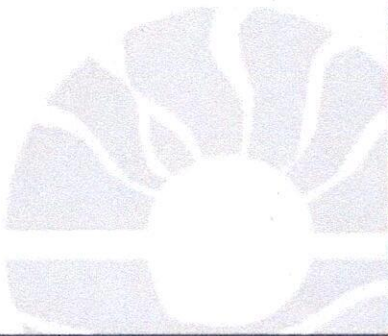
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

3.	Manejo de Presupuesto:							
	N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	En proceso de desarrollo.							
<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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
Firma					Firma			
Nombre y Cargo: C. Wilbert Armin Góngora Díaz/Auxiliar administrativo					Nombre y Cargo: Ing. Alberto Gapi Coto/Titular de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.			
Fecha : 23/Diciembre/2019					Fecha : 23/Diciembre/2019			





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISIÓN DE INSPECTORES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISIÓN DE INSPECTORES
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
27		INSPECTORES
27		TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

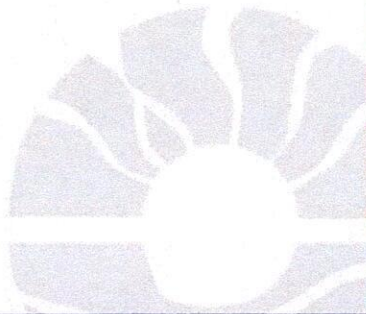
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Es responsable ante el Coordinador de Inspección y Vigilancia de supervisar las inspecciones de obras, hacer recorridos y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano.

UBICACION EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA:

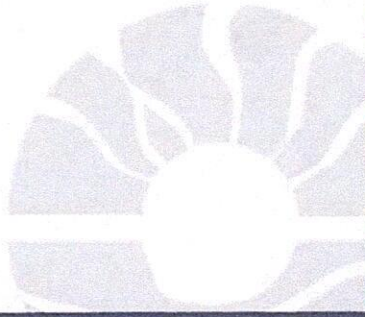
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISIÓN DE INSPECTORES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Supervisar las inspecciones hechas a cada sector.
2	Atender quejas de la ciudadanía.
3	Levantar actas de inspección y de clausuras de obras en su momento.
4	Elaborar el reporte periódicamente.
5	Apoyar a los inspectores en la realización de clausuras y desalojos.
6	Apoyar el área administrativa de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
7	Apoyar los operativos de diversas áreas de la ciudad, en recorridos del Presidente Municipal.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Inspección y Vigilancia.

Funciones propias del puesto	
1.	Supervisar y vigilar el correcto desempeño de las actividades de los Inspectores de Obras. Es responsable ante el Coordinador de Inspección y Vigilancia de entregar informes y reportes acerca del desempeño de los inspectores de obras.





CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:

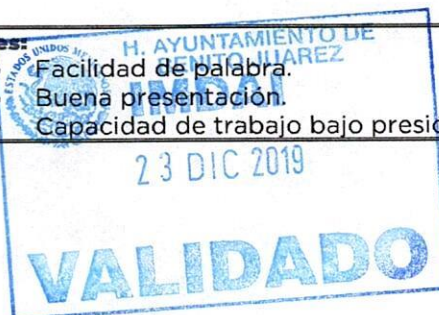
23/Diciembre/2019

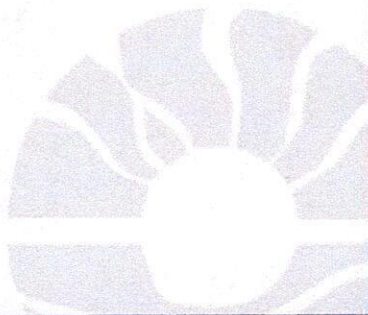
01

PÁGINA

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISIÓN DE INSPECTORES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento del Reglamento de Construcción y aplicar a las inspecciones de obras. Interpretación de planos arquitectónicos. Conocimiento de la ciudad						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				
10.	Experiencia:	3 Años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos ciudadanos. Toma de decisiones. 						
11.	Habilidades	Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de oficina. 						
11.	Habilidades	Generales:						
		<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Buena presentación. Capacidad de trabajo bajo presión. 						





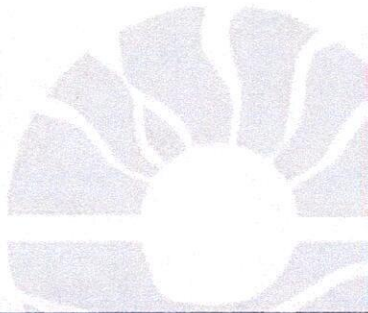
CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISIÓN DE INSPECTORES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción. • Amabilidad. 					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:						
	NO APLICA						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	Vigilar el cumplimiento de las Leyes en materia de Desarrollo Urbano. Vigilar el correcto desempeño laboral de los Inspectores						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	En proceso de desarrollo.						
<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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome las disposiciones que establezcan</p>							


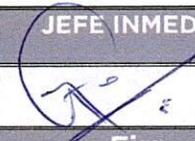
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 DIC 2019
VALIDADO



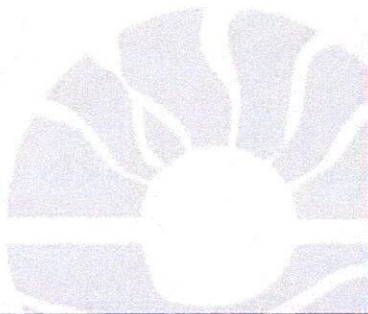
CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISIÓN DE INSPECTORES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
Firma	Firma
Nombre y Cargo : Arq. Mauricio De La Rosa Salazar/Titular de la Supervisión de Inspectores	Nombre y Cargo: Ing. Alberto Gapi Coto/Titular de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	INSPECTOR
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Es responsable ante el Coordinador de Inspección y Vigilancia de verificar que cumplan con la normatividad vigente las obras y giros comerciales; así como clausurarlas cuando no cumplan con la autorización correspondiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

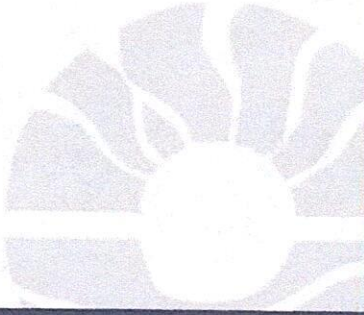
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Inspeccionar obras de sector asignado.
2	Atender quejas de la ciudadanía.
3	Levantar actas de inspección y de clausuras de obras en su momento.
4	Apoyar a otros departamentos en entregas de oficios e invitaciones cuando se necesitan.



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

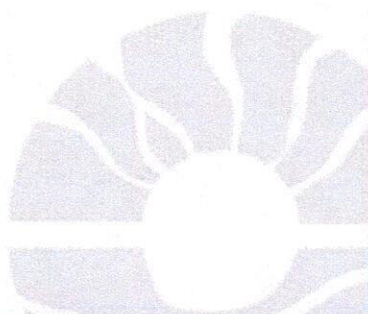
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

5	Se lleva a cabo la elaboración del reporte diario.
6	Apoyar a los compañeros para realizar clausuras y desalojos.
7	Apoyar el área administrativa de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
8	Apoyar los operativos de diversas áreas de la ciudad, en recorridos del Presidente Municipal.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia.

Funciones propias del puesto	
1.	Realizar recorridos en zona asignada, inspección de obras en proceso, atención de quejas, elaborar actas de inspección, requerimientos, clausuras y desalojo en obras clausuradas, elaborar reportes diarios.

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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.	Preparatoria o Carrera técnica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento del Reglamento de Construcción y aplicar a las inspecciones de obras. Interpretación de planos arquitectónicos. Conocimiento de la ciudad.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

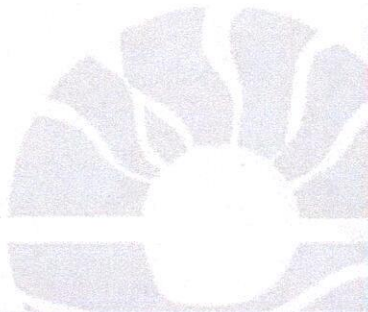
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos ciudadanos. • Tomas de decisiones.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
		Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Buena presentación. • Capacidad de trabajo bajo presión.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción. • Amabilidad.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas.



RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:							
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información:							
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
	NO APLICA							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X



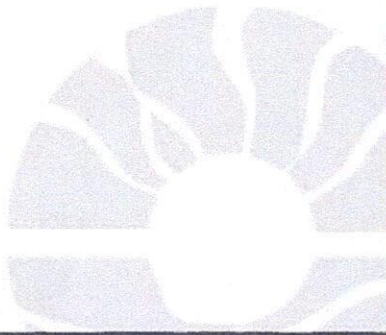
CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

AUTORIDAD:	
1.	Otorgar la mejor atención a la ciudadanía.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	En proceso de desarrollo.
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Jaime Alberto Loria Huchin/Inspector	Nombre y Cargo: Ing. Alberto Gapi Coto/Titular de la Coordinación de Inspección y vigilancia
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Víctor Manuel Lagunas Granja/Inspector	Nombre y Cargo: C. José Concepción Dzib Uluac/Inspector
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





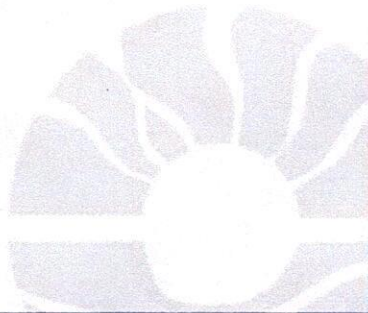
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Juan Manuel Mejía López/Inspector	Nombre y Cargo: C. Julio Cesar Novelo Ibarra/Inspector
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Ernesto Chazaro Reyes/Inspector	Nombre y Cargo: C. José Luis Hernández López/Inspector
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Alberto Antonio Larrocha Moreno/Inspector	Nombre y Cargo: C. Gustavo León Vera/Inspector
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





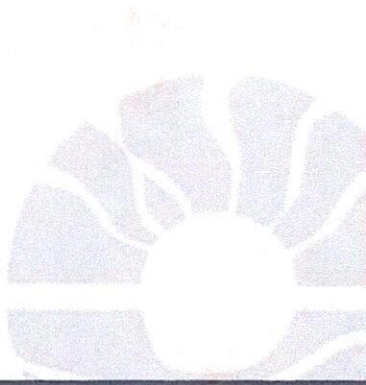
CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Aldo Sánchez Salazar/Inspector	Nombre y Cargo: C. Pedro Franklín Rodríguez González/Inspector
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Rene Giovanny Echeverría Rebolledo/Inspector	Nombre y Cargo: C. José Alfredo Montalvo Coto/Inspector
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Manuel de Jesús López Camino/Inspector	Nombre y Cargo: C. José Carlos Rebolledo Palomo/Inspector
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





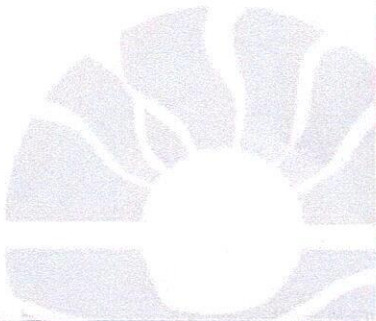
CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Giovanni Gamaliel Grael Aguilar/Inspector	Nombre y Cargo: C. Raúl García Guerra/Inspector
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Cesar Armin Díaz Sulub/Inspector	Nombre y Cargo: C. Gabriel Ake Can/Inspector
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Gabriel Humberto Jiménez Arévalo/Inspector	Nombre y Cargo: C. Alberto Javier Poblete Vásquez/Inspector
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019






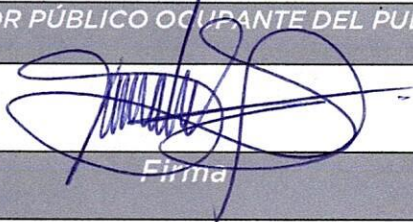




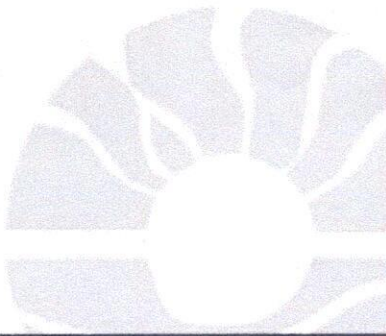
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

<i>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</i>	<i>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</i>
	
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
Nombre y Cargo: C. Jorge Manuel López Treviño/Inspector	Nombre y Cargo: C. Jorge Luis Kauil Gonzalez/Inspector
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019
<i>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</i>	<i>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</i>
	
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
Nombre y Cargo: C. Marco Antonio León Hernández/Inspector	Nombre y Cargo: C. José Tafolla León/Inspector
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019
<i>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</i>	<i>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</i>
	
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
Nombre y Cargo: C. José Guadalupe Tafolla Ku/Inspector	Nombre y Cargo: C. Diego Alberto Cacheux de la Concha/Inspector
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

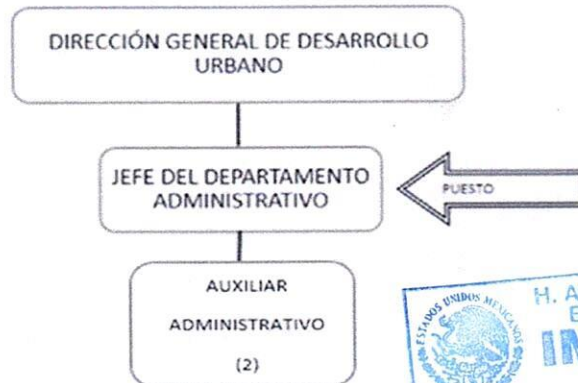
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
	NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	2	TOTAL

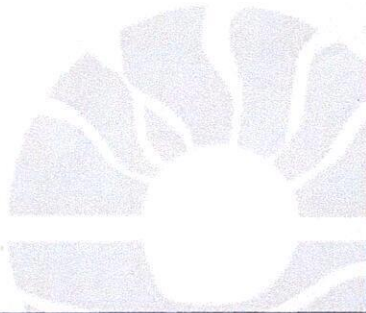
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Controlar los procesos administrativos a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos humanos y materiales disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos, para el eficiente funcionamiento de los procesos y el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General. en beneficio de la ciudadanía.

UBICACION EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



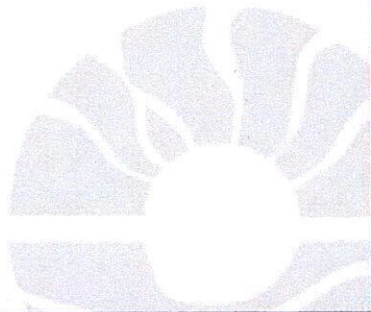


CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

Funciones Institucionales	
1	Elaborar reportes de ingresos y egresos.
2	Elaborar presentaciones, reportes y concentrar la información para la elaboración de informes de la Dirección General.
3	Coordinar la Entrega-Recepción de la Dirección General y su diferentes Direcciones de área, cuando hay cambio del titular de dichos puestos.
4	Informar al Director General sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área.
5	Coordinar con los directores de área todas aquel las acciones correctivas y preventivas requeridas, supervisando y verificando su efectividad de la Dirección General.
6	Mantener actualizados y controlar los documentos y registros correspondientes de las actividades de la Dirección General.
7	Coordinar los cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de las funciones del personal de la Dirección General
8	Participar en la elaboración de la propuesta de los programas, presupuesto, programas presupuestarios anuales y de egresos así como del programa operativo anual de trabajo.
9	Gestionar, ejercer y comprobar los recursos asignados a la Dirección General, cuidando que se respeten y cumplan los criterios y principios de la armonización contable y se sustenten las observaciones que se deriven de los órganos internos y externos de control.
10	Asegurar el control y actualización de la plantilla de personal y sus funciones para ver si existe algún reemplazo y/o es necesaria la contratación.
11	Realizar el pago de nómina a la plantilla de personal y su respectiva comprobación.
12	Coordinarse con el área de patrimonio municipal para tener actualizado los inventarios correspondientes a la Dirección General.
13	Coordinar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles y del parque vehicular de la Secretaria.
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Dirección General de Desarrollo Urbano.
Funciones propias del puesto	
1.	Coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso administrativo, enfocado al personal, recursos materiales y al funcionamiento de la Dirección General.

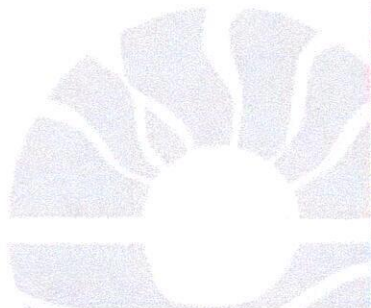


CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración Pública, de empresas o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos Administrativos. Manejo de recursos humanos. Manejo de Presupuesto						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				
10.	Experiencia:	2 años						
Competencias Laborales								
11.		Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Toma oportuna de decisiones, Trabajo bajo presión 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de oficina. 						
		Generales: <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Buena presentación. Capacidad de trabajo bajo presión. 						



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Discreción. • Eficiencia. • Ética. • Liderazgo. • Trato amable
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:						
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.						
4.	Alta	X	Media		Baja	Nulo	

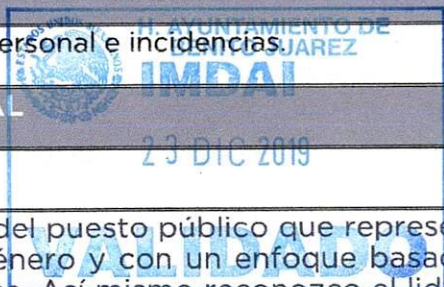
AUTORIDAD:

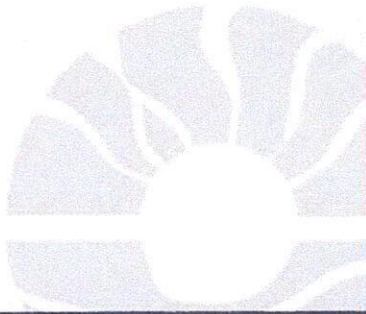
1.	Autorización de movimientos del personal e incidencias.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	En proceso de desarrollo.
----	---------------------------

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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan





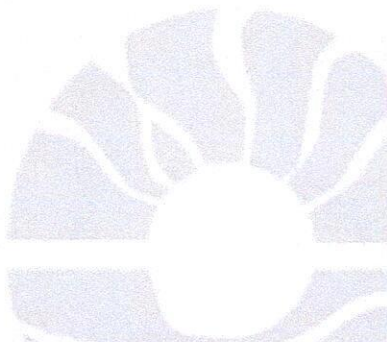
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GENERO.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C.P. Blanca Alicia Zapata Sánchez/Titular de la Jefatura del Departamento Administrativo	Nombre y Cargo: Ing. Heyden José Cebada Ramírez/Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Auxiliar a la Jefatura de Departamento Administrativo en la realización de trámites Administrativos y el manejo del personal de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



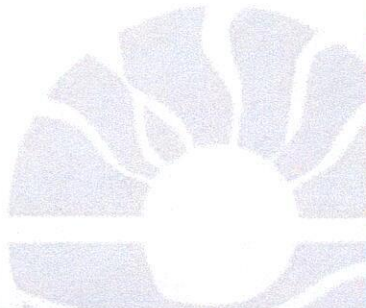
Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

--	--

Funciones propias del puesto

1	Elaborar oficios, memorándum, hacer cédulas movimientos del personal (altas, bajas, vacaciones, permisos, etc.)
2	Elaborar reportes y envío de recibos de nómina.
3	Llevar el control de faltas y retardos del personal.



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSION:
PÁGINA:

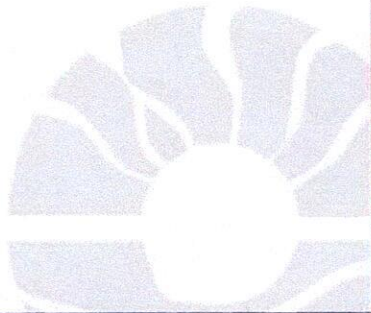
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GENERO

4	Llevar documentos al área de control presupuesta, egresos recursos humanos, recursos materiales.
5	Entregar recibos de cobro del personal de Desarrollo Urbano.
6	Entregar documentos a egresos de comprobación de gastos.
7	Archivar documentos.
8	Contestar el teléfono.
9	Hacer el pago de la luz y el agua.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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.	Bachillerato, Carrera Técnica o afin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos Administrativos. Manejo de recursos humanos. Presupuesto Manejo de Inventarios						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet). Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, etc.)				





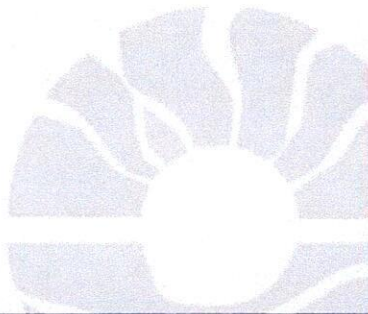
CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

10.	Experiencia:	2 Años					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet). • Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, etc.) 					
12.	Actitudes.	Generales:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Facilidad de palabra. • Buena presentación. • Capacidad de trabajar bajo presión. 					
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Facilidad de palabra. • Buena presentación. • Capacidad de trabajar bajo presión. 					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo
AUTORIDAD:							
	N/A						

VALIDADO



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GENERO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

En proceso de desarrollo.

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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome las disposiciones que establezcan

JEFE INMEDIATO

Firma

Nombre y Cargo: Blanca Alicia Zapata Sánchez/ Titular de la Jefatura del Departamento Administrativo

Fecha : 23/Diciembre/2019

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Firma

Firma

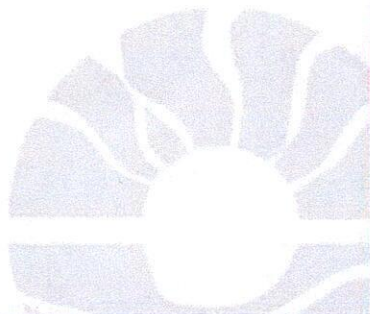
Nombre y Cargo: C. Gabriel Horacio Magaña Rezz/Auxiliar Administrativo

Nombre y Cargo: C. Rosa Aurora Tafolla Ku Auxiliar Administrativo

Fecha: 23/Diciembre/2019

Fecha: 23/Diciembre/2019





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JURÍDICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN JURÍDICA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

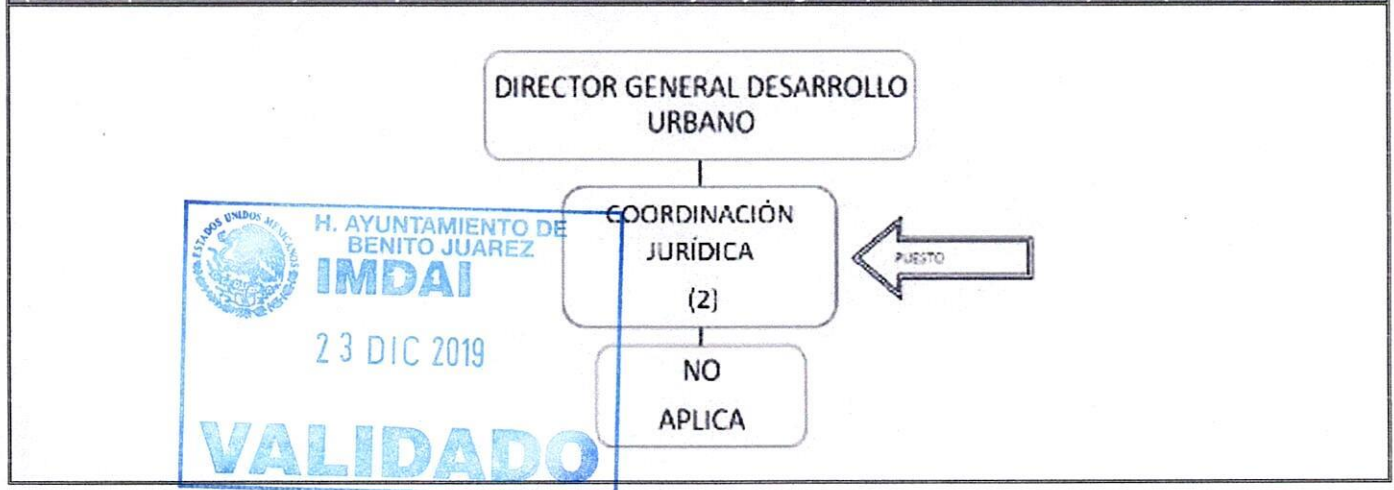
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Brindar Asesoría Jurídica a las Direcciones de Área, en las consultas de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen los procedimientos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

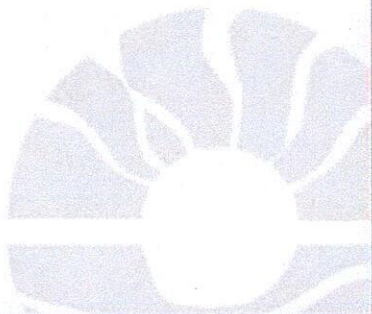
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Asesorar jurídicamente a las Direcciones de Área de la Dirección General, en las consultas de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen los procedimientos
2	Intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Secretaría, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades, y verificar se le dé cumplimiento a las sentencias que en los mismos se dicten.
3	Realizar las denuncias ante la autoridad competente, en aquellos casos que puedan constituir delitos por infringir los ordenamientos municipales de la materia.



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JURÍDICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

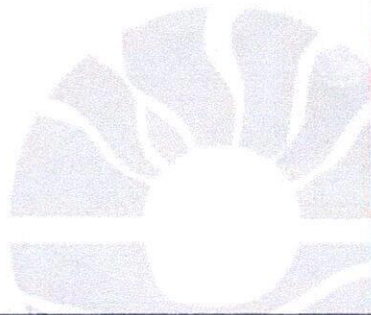
4	Emitir opinión y asesorar jurídicamente a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaria en las consultas que le sean formuladas.
5	Elaborar los informes previos y justificados, ofrecer pruebas y alegatos que en materia de amparo, por razón de competencia, deban rendir el Director General de Desarrollo Urbano y Directores de Área y las unidades administrativas cuando proceda.
6	Opinar sobre las propuestas que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia ambiental y de desarrollo urbano y elaborar los anteproyectos de reglamentos y acuerdos y órdenes que se relacionen con asuntos de competencia de la Dependencia.
7	Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos de nulidad, cancelación, reconsideración, revocación y, en general en todos aquellos que creen, modifiquen ó extingan derechos y obligaciones originados por resoluciones que en materia administrativa dicte la Dirección General y las unidades administrativas y solicitar a estas los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin.
8	Coadyuvar y opinar sobre los recursos de revisión que se interpongan contra actos ó resoluciones de las unidades administrativas y someterlas a consideración del superior jerárquico que le corresponda, con excepción de los que conforme a otras leyes y reglamentos compete sustanciar a otras áreas de la administración pública municipal.
9	Instaurar el procedimiento administrativo congruente a fin de recuperar áreas propiedad y patrimonio del municipio que han sido invadidas por construcciones
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Desarrollo Urbano

Funciones propias del puesto

1.	Intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Dirección General, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades, y verificar se le dé cumplimiento a las sentencias que en los mismos se dicten; Realizar las denuncias ante la autoridad competente, en aquellos casos que puedan constituir delitos.
----	---

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-

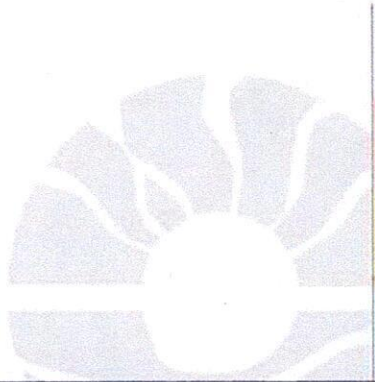


CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JÚRIDICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho.
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Amparo. Juicios Contenciosos Administrativos. Procedimientos Civiles. Derecho Laboral. Derecho Penal. Administración Pública
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: N/A
		Manejo de Programas Informáticos: N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	Experiencia:	3 Años
Competencias Laborales		
11.		Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de conflictos.• Toma de decisión.• Profesionalismo
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de cómputo.• Manejo de equipo de oficina.
		Generales: <ul style="list-style-type: none">• Eficiencia.• Buena presentación.• Apto para laborar bajo presión.• Facilidad de palabra
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Profesionalismo.• Iniciativa.• Creativo.• Tolerante.• Servicio.• Trato amable
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas.



CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

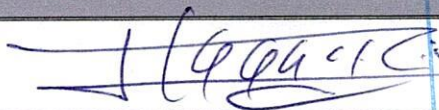

FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN:

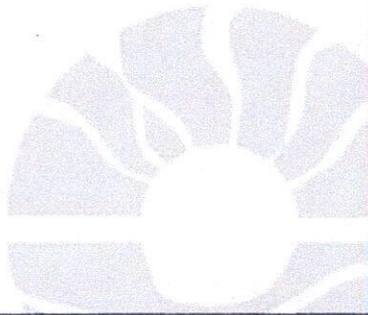
23/Diciembre/2019

01

PÁGINA

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JÚRIDICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.


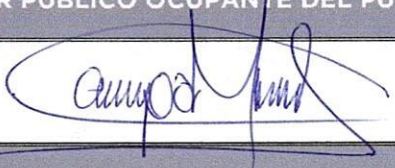
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	Intervención en juicios y denuncias. Elaboración y modificación de Leyes y Reglamentos internos.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	En proceso de desarrollo.						
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan							
JEFE INMED IATO							
							
Firma							
							
VALIDADO							
Nombre y Cargo: Ing. Heyden José Cebada Ramírez/Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano.							
Fecha: 23/Diciembre/2019							



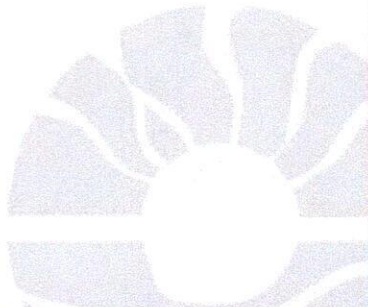
CÓDIGO
 FECHA DE EMISIÓN
 VERSIÓN
 PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
 23/Diciembre/2019
 01

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN JÚRIDICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	
Nombre y Cargo: Lic. Adriana Lucelly Canche Solís/Titular de la Coordinación Jurídica	Nombre y Cargo: Lic. César Campo Miranda/Titular de la Coordinación Jurídica
Fecha: 23/Diciembre/2019	Fecha: 23/Diciembre/2019





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

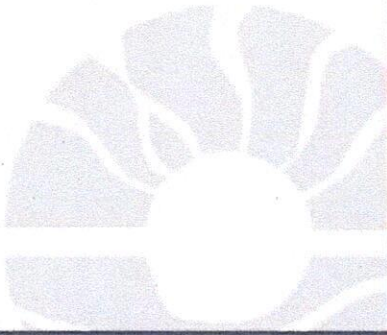
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
1	SECRETARIA	
3	CAPTURISTA	
1	ARCHIVISTA	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE VERIFICACIÓN DE CAMPO	
1	COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y COTIZACIÓN	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
4	AUXILIAR TECNICO	
2	AUXILIAR DE VENTANILLA	
14	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Revisar, analizar, autorizar y conservar las Licencias de Construcción, Alineamiento y Números Oficiales, de acuerdo al Reglamento de Construcción, Programa Director de Desarrollo Urbano y demás normas vigentes.

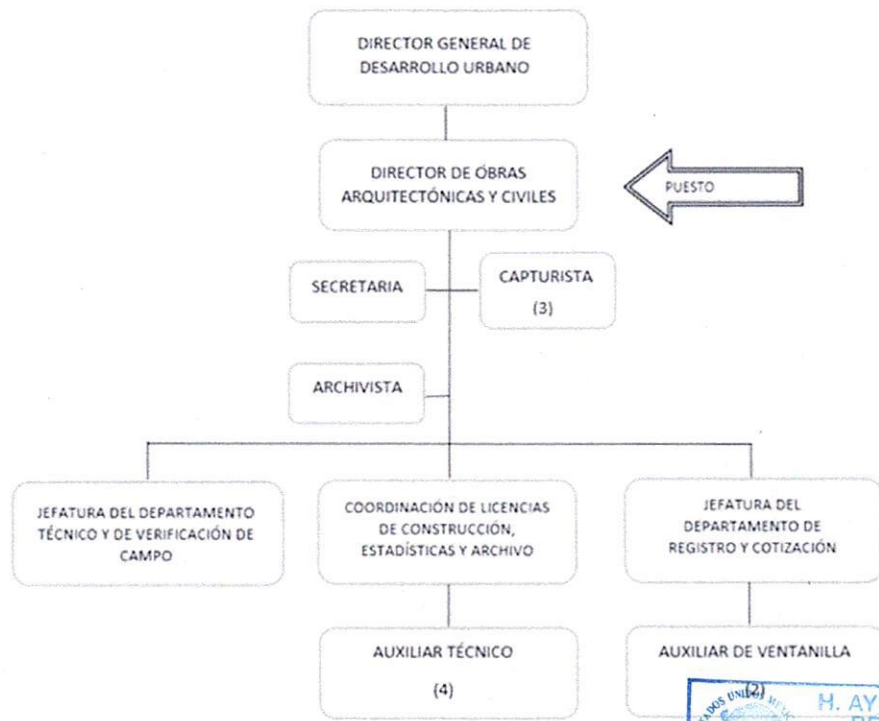




4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

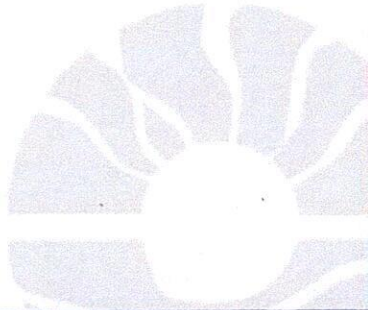
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Coordinar las actividades de su personal para planear y proporcionar el servicio a la ciudadanía.
2	Informar al Director General sobre el desempeño de las actividades en su área y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar la Dirección General y/o de área.
3	Asegurar de que se concientice al personal del cumplimiento de los requisitos aplicables para cada trámite buscando la satisfacción de la ciudadanía en cada uno de los servicios que se otorgan.

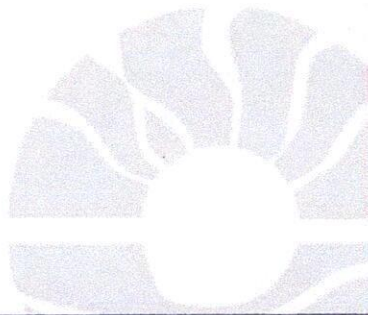


CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4	Establecer y aplicar los procedimientos que correspondan a su área de responsabilidad.
5	Recibir y dar trámite a las quejas de la ciudadanía sobre el desempeño del personal a su cargo en coordinación con las áreas involucradas.
6	Informar al Director General sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área;
7	Participar en la realización de los programas de vivienda, en coordinación con las instancias correspondientes;
8	Revisar y actualizar el reglamento de construcción, el programa director de desarrollo urbano y normas técnicas de acuerdo a las necesidades que según indiquen el buen desarrollo del Municipio;
9	Coordinar las reuniones del Comité Consultivo de Actualización del Reglamento de Construcción y mantener actualizado el Registro de los Directores Responsables de Obra Civiles ante la C.A.D.R.O.C;
10	Elaborar y dictaminar las licencias de construcción en sus diferentes modalidades de obra nueva, ampliación, regularización, cambio de proyecto, prórroga, remodelación, alineamiento y número oficial y demás normas vigentes;
11	Conforme a las disposiciones legales aplicables, practicar y ejecutar las visitas de inspección y terminaciones de obra a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo aprobado en la licencia de construcción y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes;
12	Elaborar y turnar al Director General, la resoluciones administrativas correspondientes por infracciones a los reglamentos municipales en materia de construcción urbanística, y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso, establecer las medidas correctivas o de compensación y las sanciones correspondientes, tales como apercibimiento, suspensión de obra, multa, revocación, clausura y/o demolición, y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables; sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten;
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Desarrollo Urbano.

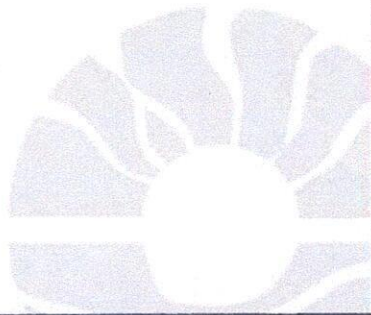


CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Funciones propias del puesto								
1.	Autorización de licencias de construcción, alineamientos y números oficiales							
PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Arquitectura, Ingeniería civil o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento del Reglamento de Construcción. Programa Director de Desarrollo Urbano. Programa de Ordenamiento Ecológico y territorial						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Autocad				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				
10.	Experiencia:	3 Años						
Competencias Laborales								
11.		Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Toma oportuna de decisiones. Trabajo bajo presión. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de oficina. 								
Generales:								
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. Facilidad de palabra. 								



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

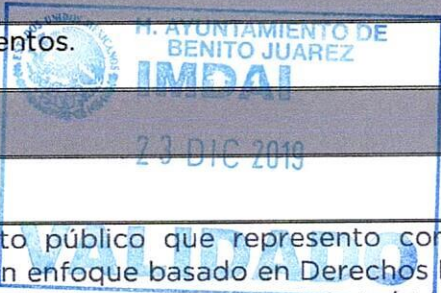
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética. • Liderazgo
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobillario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:						
	N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X

AUTORIDAD:

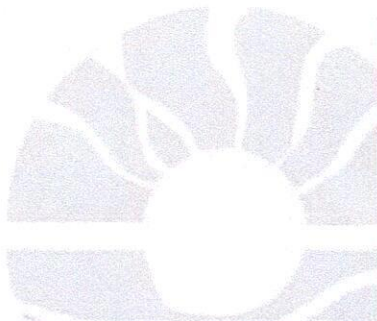
1.	Autorización de licencias y firma de documentos.
----	--



INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	En proceso de desarrollo
----	--------------------------

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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan.



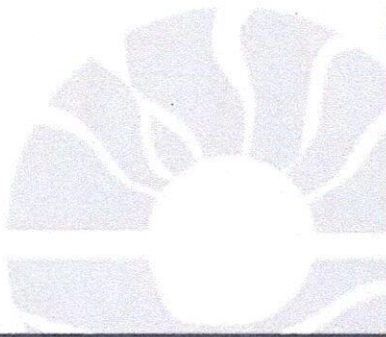
CÓDIGO
 FECHA DE EMISIÓN
 VERSIÓN
 PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
 23/Diciembre/2019
 01

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: Ing. Víctor Manuel Serrano López/Titular de la Dirección de Obras Arquitectónicas y Civiles	Nombre y Cargo: Ing. Heyden José Cebada Ramírez/Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano
Fecha : 23/Diciembre/2019:	Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar la labor de apoyo al Director de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles, para agilizar el desempeño de sus funciones, así como brindar atención a la ciudadanía para orientar y dar seguimiento a sus peticiones o quejas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

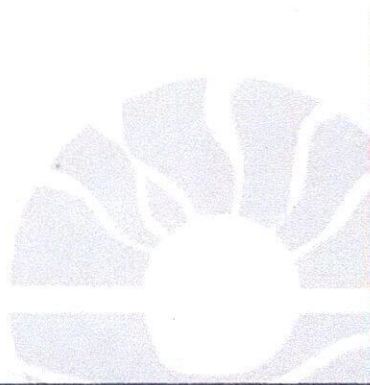
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Llevar la agenda del Director de Obras Arquitectónicas y Civiles.
2	Recibir llamadas y hacer citas para el Director de Obras Arquitectónicas y Civiles.
3	Atender y canalizar a los ciudadanos para ser atendidos en sus necesidades.
4	Recibir los oficios que competan a la Dirección para canalizarlos a quien corresponda, de manera oportuna.



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

5	Ordenar y verificar los oficios que se responden para evitar retrasos; revisar y canalizar pendientes.
6	Elaborar invitaciones a juntas, reuniones y cualquier otro evento que se lleve a cabo por parte de la Dirección, así como confirmar asistencia a las mismas.
7	Recibir la correspondencia del director vía electrónica.
8	Relacionar los oficios recibidos y archivarlos.
9	Apoyar en diferentes actividades secretariales a las direcciones.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Obras Arquitectónicas y Civiles.

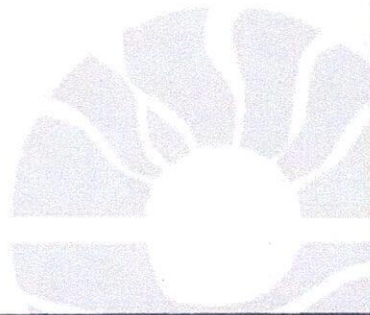
Funciones propias del puesto

1.	Es responsable ante el Director de Normatividad de Obras de manejar su agenda, concertar citas, llevar la bitácora de todos los oficios y correspondencia recibida en esta dirección y canalizar los mismos a las direcciones correspondientes.
----	---

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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.	Bachillerato, Carrera técnica o Comercial						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Redacción Mecanografía						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).				





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA:

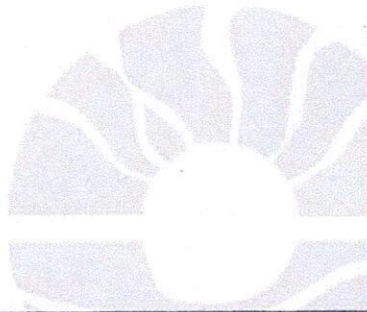
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	Experiencia:	2 años	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de oficina.
		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Responsabilidad. Honestidad. Discreción. Ética. 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas.	



RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
	N/A						



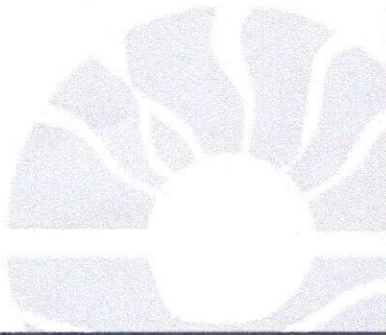
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	En proceso de desarrollo				
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome las disposiciones que establezcan.					
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			JEFE INMEDIATO		
Firma			Firma		
Nombre y Cargo: Blanca Verónica Villanueva Mendoza/Secretaria			Nombre y Cargo: Ing. Víctor Manuel Serrano López/Titular de la Dirección de Obras Arquitectónicas y Civiles.		
Fecha : 23/Diciembre/2019			Fecha : 23/Diciembre/2019		





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	CAPTURISTA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anotar brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Orientar y atender a la ciudadanía para la realización de los trámites correspondientes a la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles, de manera correcta y oportuna para ofrecer un servicio de calidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

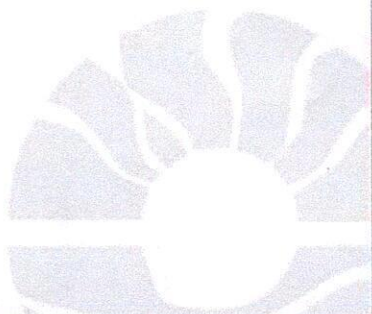
(Anotar su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Atender e informar a los ciudadanos para trámites de licencia de construcción.
2	Recibir y revisar los documentos para trámites de licencia de construcción.
3	Cotizar las licencias de construcción si estas fueron autorizadas.
4	Pasar a firma licencias ya autorizadas por el técnico y cotizadas.



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

5	Archivar expedientes de licencias de construcción.
6	Capturar datos (Dirección, Propietario, D.R.O y fecha de ingreso o entrega) en Excel de la licencia de construcción.
7	Elaborar reportes de licencias de construcción (diarios, ocasionales, mensuales anuales, etc.) a petición del director del área.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Obras Arquitectónicas y Civiles.

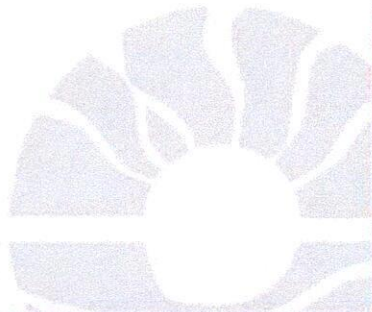
Funciones propias del puesto

1.	Recibir, tramitar y canalizar todas las solicitudes y trámites correspondientes a licencias de construcción, alineamiento y número oficial.
----	---

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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.	Bachillerato o Carrera Técnica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Requisitos necesarios para los trámites que se llevan a cabo en la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				
10.	Experiencia:	2 años						



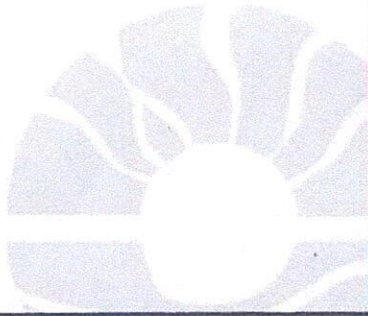


4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de oficina.
		Generales: <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Responsabilidad. Honestidad. Discreción. Ética.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16 :00 horas.

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:						
	N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						





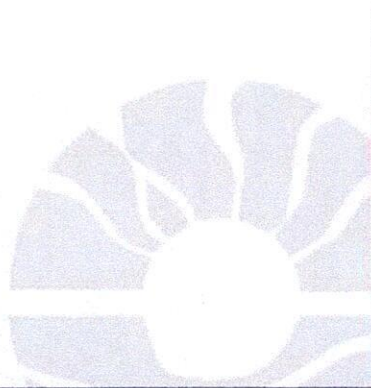
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	En proceso de desarrollo.
<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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Nery Guadalupe Acosta Montiel/Capturista	Nombre y Cargo: Ing. Víctor Manuel Serrano López/Titular de la Dirección de Obras Arquitectónicas y Civiles
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Yanet Infante Guzmán/Capturista	Nombre y Cargo: C. Ileana Patricia Reguera Martínez/Capturista
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

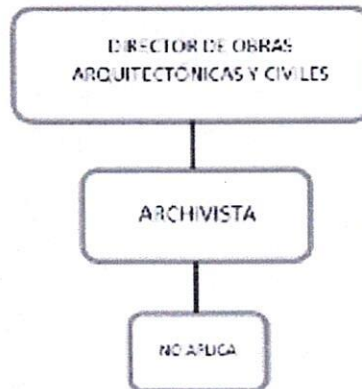
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	ARCHIVISTA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Mantener la integridad y el resguardo de los expedientes de la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

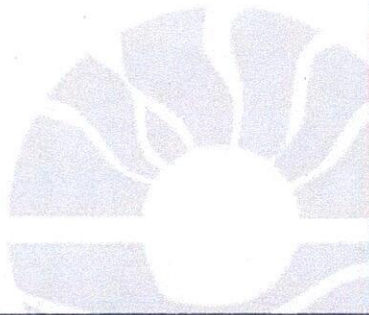
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Resguardar los expedientes de la Dirección de Normatividad de Obras y Civiles.
2	Archivar los expedientes en los lugares asignados.
3	Organizar y controlar el área de Archivo de la Dirección de Área.

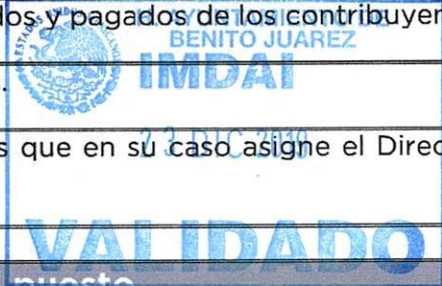


CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4	Mandar al archivo los expedientes dados de baja.
5	Llevar un reporte mensual de los ingresos generados y pagados de los contribuyentes.
6	Atender a la ciudadanía para solicitudes de planos.
7	Capturar los registros dados de alta en ventanilla.
8	Asignar sanciones.
9	Expedir copias de archivo y contestar solicitudes de las mismas.
10	Buscar expedientes y dar de alta en el sistema.
11	Llevar un reporte mensual de los ingresos generados y pagados de los contribuyentes.
12	Atender a la ciudadanía para solicitudes de planos.
13	Llevar un reporte mensual de los ingresos generados y pagados de los contribuyentes.
14	Atender a la ciudadanía para solicitudes de planos.
15	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Obras Arquitectónicas y Civiles.

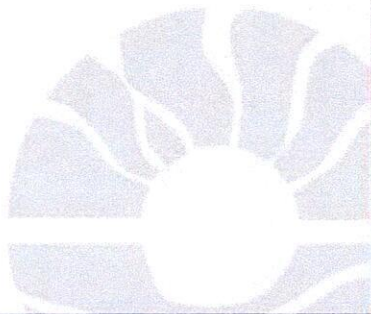


Funciones propias del puesto

1.	Controlar y organizar el manejo de los expedientes de manera ordenada y segura.
----	---

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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.	Bachillerato o Carrera Técnica.						

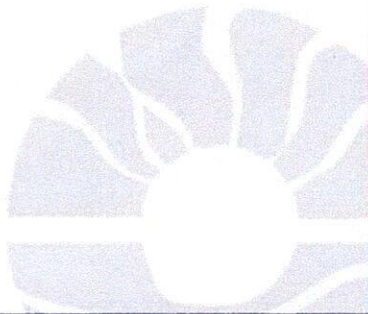


CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Archivonomía. Manejo de expedientes internos.				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A			
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).			
10.	Experiencia:	1 año				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	N/A			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina. 			
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Facilidad de palabra. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética. 			
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo:					
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
2.	Manejo de Información:					
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.					
		Alta	X	Media	Baja	Nulo



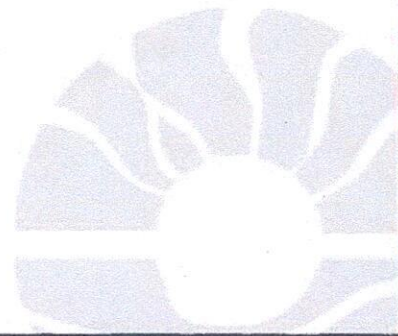
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

3.	Manejo de Presupuesto:					
	N/A					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X
AUTORIDAD:						
1.	N/A					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	En proceso de desarrollo					
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome las disposiciones que establezcan						
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO		
Firma				Firma		
Nombre y Cargo :C. Francisco Palagot Ignot/Archivista				Nombre y Cargo : Ing. Víctor Manuel Serrano López/Titular de la Dirección de Obras Arquitectónicas y Civiles		
Fecha : 23/Diciembre /2019				Fecha : 23/Diciembre /2019		





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	ARCHIVISTA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Mantener la integridad y el resguardo de los expedientes de la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

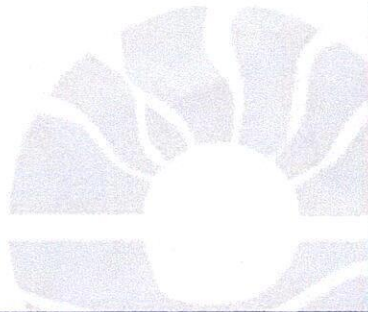
(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Resguardar los expedientes de la Dirección de Normatividad de Obras y Civiles.
2	Archivar los expedientes en los lugares asignados.
3	Organizar y controlar el área de Archivo de la Dirección de Área.



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.15 DESCRIPCIÓN DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE VERIFICACIÓN DE CAMPO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

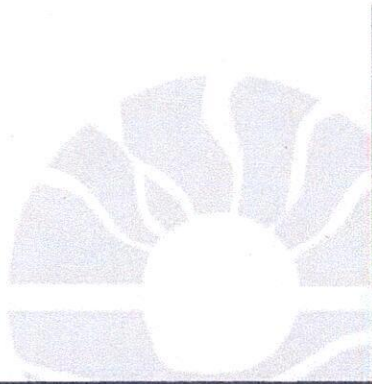
5	Supervisar que el proceso constructivo se lleve a cabo de acuerdo a las especificaciones del proyecto.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Obras Arquitectónicas y Civiles.

Funciones propias del puesto	
1.	Verificación y seguimiento de las obras de construcción, por medio de la realización de recorridos.

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Arquitectura, Ing. Civil o Carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de leyes y reglamentos. Verificación y cumplimiento de la normatividad establecida.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).				
		Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				
10.	Experiencia:	2 años						





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

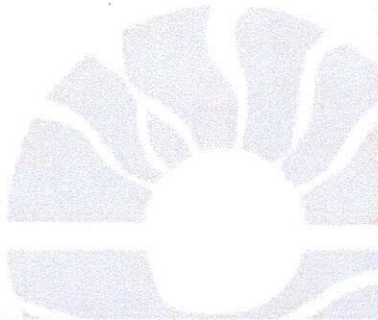
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.15 DESCRIPCIÓN DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE VERIFICACIÓN DE CAMPO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
		Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas.



RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
	N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	Verificación de obras arquitectónicas						



4.4.15 DESCRIPCIÓN DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE VERIFICACIÓN DE CAMPO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. En proceso de desarrollo

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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome las disposiciones que establezcan

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

Firma

Firma

Nombre y Cargo C. Gerardo Tizoc Aguilar Nava/Titular de la Jefatura del Departamento Técnico y de Verificación de Campo

Nombre y Cargo: Ing. Víctor Manuel Serrano López/Titular de la Dirección de Obras Arquitectónicas y Civiles

Fecha : 23/Diciembre /2019

Fecha : 23/Diciembre /2019





CÓDIGO
 FECHA DE EMISIÓN:
 VERSIÓN:
 PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001

23/Diciembre/2019

01

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO
	JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
4		AUXILIAR TÉCNICO
4		TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

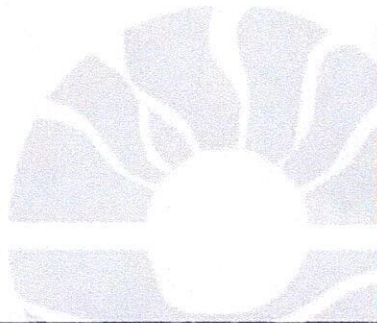
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Validar el procedimiento de Análisis Técnico de cada una de las solicitudes ingresadas, para determinar si son procedentes o lo contrario.

UBICACION EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Revisar, otorgar o negar de solicitudes de las licencia de construccion de obra nueva, regularización de obra, ampliación, prórroga, demolición, cambio de proyecto, remodelación, etc.
2	Revisar, analizar y dictaminar expedientes para la autorización de licencias de construcción.
3	Revisar, analizar y dictaminar expedientes para la autorización de regularización de obra, ampliación, prórroga, demolición, cambio de proyecto, remodelación, etc.
4	Revisar, analizar y dictaminar expedientes para la autorización de licencias de construcción en fraccionamientos o condominios.
5	Realizar fichas técnicas o informativas de los expedientes en trámite o de archivo.
6	Coordinar a los integrantes del Área Técnica.
7	Asistir a reuniones o juntas en representación de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
8	Asistir a cursos de capacitación.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Obras Arquitectónicas y Civiles.

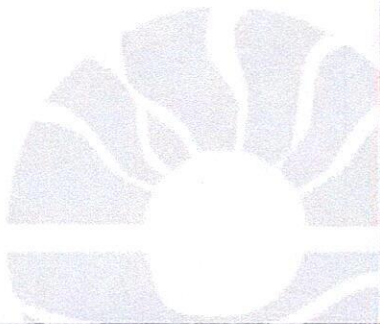


Funciones propias del puesto

1.	Coordinar y hacer la revisión, otorgamiento o negación de solicitudes de las licencia de construcción.
----	--

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Arquitectura, Ing. Civil o Carrera afín.						




CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Dibujo Arquitectónico Manejo de software AutoCAD	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	Experiencia:	3 años	

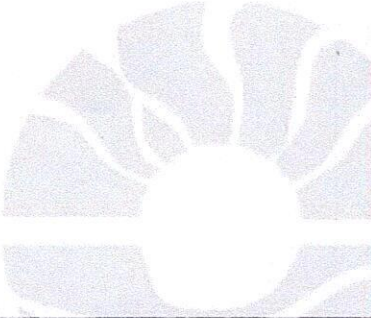
Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de oficina.
		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. Facilidad de palabra. Servicio. Responsabilidad. Honestidad. Discreción. Ética.
12.	Actitudes.		
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas,	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo:	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
2.	Manejo de Información:	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.					

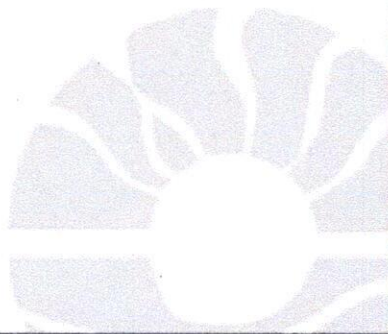
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
-------------	----------	--------------	--	-------------	--	-------------	--



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

3.	Manejo de Presupuesto:							
	N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nuio	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	En proceso de desarrollo							
<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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
Firma					Firma			
Nombre y Cargo C. Ramón Manuel Sánchez Jardon/Titular de la Coordinación de Licencias de Construcción, Estadísticas y Archivo					Nombre y Cargo: Ing. Víctor Manuel Serrano López/Titular de la Dirección de Obras Arquitectónicas y Civiles.			
Fecha : 23/Diciembre/2019					Fecha : 23/Diciembre/2019			





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

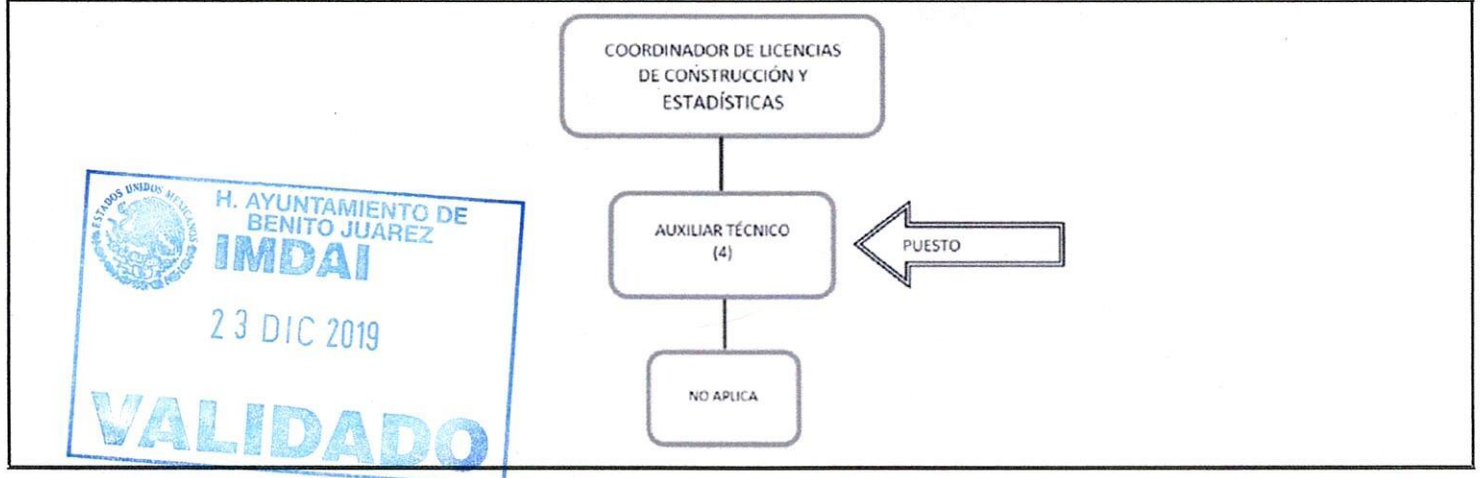
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR TÉCNICO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Revisión técnica de acuerdo al Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez en el cual prevé las necesidades de habitabilidad y funcionalidad, otorgamiento o negación de solicitudes de las licencias de construcción

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

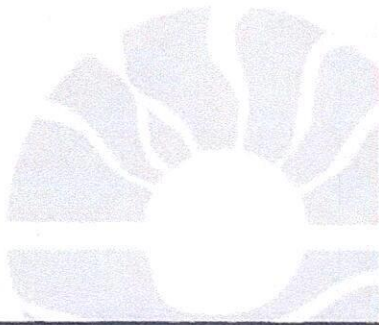
(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Revisión de documentación (escrituras, pago predial actualizado, identificación oficial, fotos, etc.).
2	Revisión, llenado de formatos (licencias, alineamiento y No. oficial, planos arquitectónicos, cuadro normativo).
3	Cuantificación de m2.

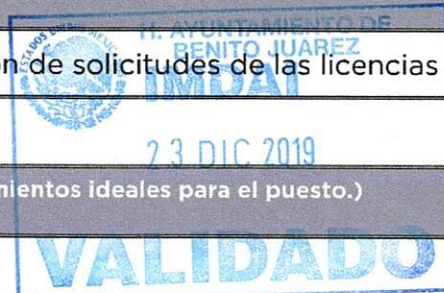


4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4	Realización de improcedencia (negación de la solicitud de la licencia de construcción).
5	Visitas de obra (verificación de la obra con lo tramitado).
6	Asistir a cursos de capacitación.
7	Realización de fichas técnicas o informativas de los expedientes en trámite o de archivo.
8	Realización de reporte diario. (Informe diario detallado de expedientes realizados).
9	Otorgamiento de licencias, alineamientos y números oficiales.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Licencias de Construcción, Estadísticas y Archivo.

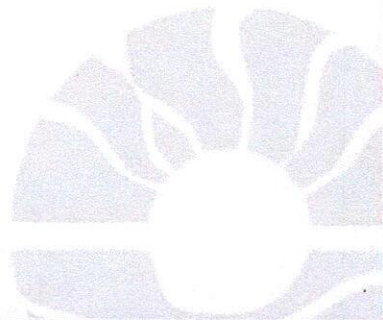
Funciones propias del puesto

1.	Revisión, otorgamiento o negación de solicitudes de las licencias de construcción.
----	--



PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Arquitectura, Ing. Civil o Carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Dibujo Arquitectónico. Manejo de software AutoCAD						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				



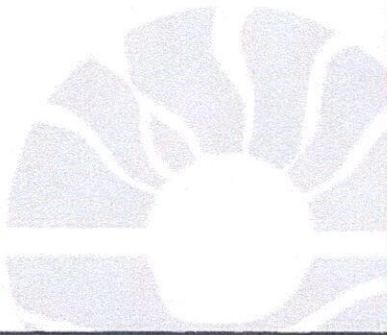
4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	Experiencia:	2 años	
Competencias Laborales			
	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
11.		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética. 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas	



RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo:	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
2.	Manejo de Información:	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.					
	Alta	X	Media		Baja		Nulo



CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN

23/Diciembre/2019

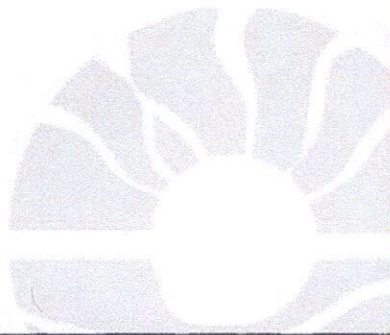
01

PÁGINA

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

3.	Manejo de Presupuesto:							
	N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	En proceso de desarrollo							
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome las disposiciones que establezcan								
<i>JEFE INMEDIATO</i>								
<i>Firma</i>								
Nombre y Cargo: C. Ramón Manuel Sánchez Jardón/Titular de la Coordinación de Licencias de Construcción, Estadísticas y Archivo.								
Fecha : 23/Diciembre/2019								
<i>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</i>					<i>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</i>			
<i>Firma</i>					<i>Firma</i>			
Nombre y Cargo: C. Fany Rosario Fernández Peraza/Auxiliar Técnico					Nombre y Cargo: Arq. Omar Francisco Bárcenas Castellanos/Auxiliar Técnico			
Fecha : 23/Diciembre/2019					Fecha : 23/Diciembre/2019			







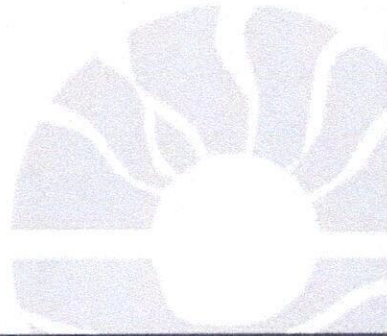
CÓDIGO
 FECHA DE EMISIÓN
 VERSIÓN
 PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
 23/Diciembre/2019
 01

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre y Cargo: Ing. Julián Cámara Romo/Auxiliar Técnico	Nombre y Cargo: C. Yanet del Carmen Sánchez Izquierdo/Auxiliar Técnico
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

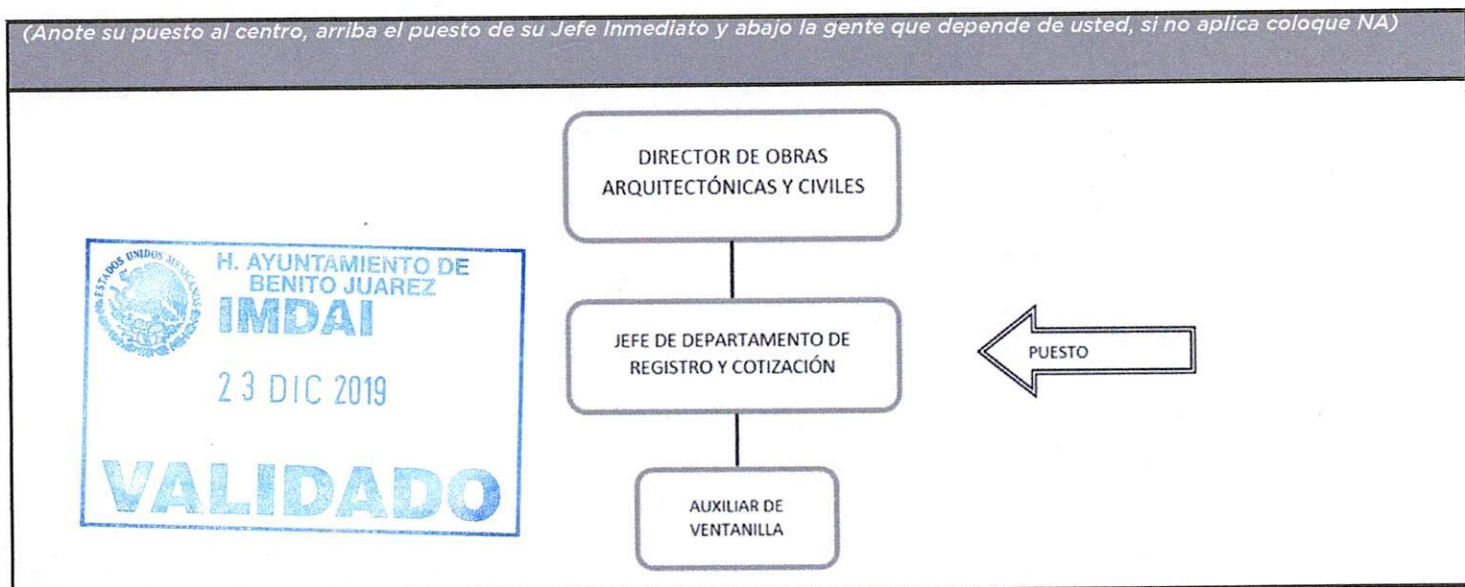
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y COTIZACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y COTIZACIÓN
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
	NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	2	AUXILIAR DE VENTANILLA
	2	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

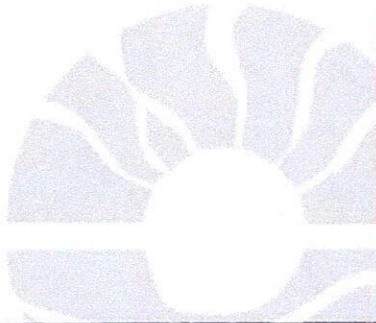
Orientar y atender a la ciudadanía para la realización de los trámites correspondientes a la Dirección de Obras Arquitectónicas y Civiles, de manera correcta y oportuna para ofrecer un servicio de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Atender e informar a los ciudadanos para trámites de licencia de construcción.
---	--



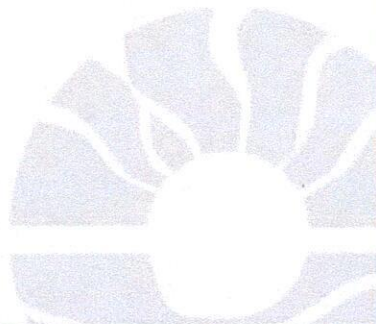
4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y COTIZACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

2	Recibir y revisar documentos para trámites de licencia de construcción.
3	Cotizar las licencias de construcción si estas fueron autorizadas.
4	Pasar a firma licencias ya autorizadas por el técnico y cotizadas.
5	Archivar expedientes de licencias de construcción.
6	Capturar datos (Dirección, Propietario, D.R.O y fecha de ingreso o entrega) en Excel de la licencia de construcción.
7	Elaborar reportes de licencias de construcción (diarios, ocasionales, mensuales anuales etc.) a petición del director del área.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Obras Arquitectónicas y Civiles.

Funciones propias del puesto	
1.	Recibir, tramitar y canalizar todas las solicitudes y trámites correspondientes a licencias de construcción, alineamiento y número oficial.

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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.	Bachillerato o Carrera Técnica
8. Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Requisitos necesarios para los trámites que se llevan a cabo en el área de Normatividad de Obras y Civiles.
9. Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: N/A
	Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).



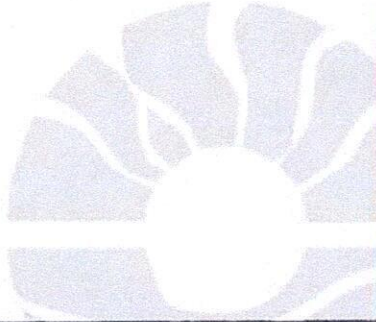


4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y COTIZACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	Experiencia:	2 años	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética. 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas	

VALIDADO

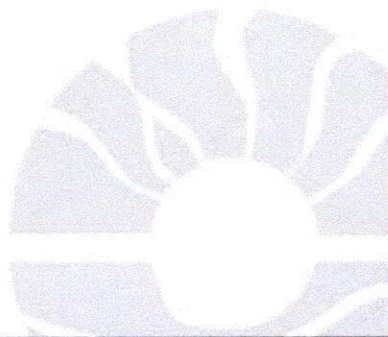
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
	N/A						



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y COTIZACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	Toma de decisiones oportuna				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	N/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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome las disposiciones que establezcan					
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			JEFE INMEDIATO		
Firma			Firma		
Nombre y Cargo: C. María Elena Alpuche Narváez/Titular de la Jefatura del Departamento de Registro y Cotización			Nombre y Cargo: Ing. Víctor Manuel Serrano López/Titular de la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles.		
Fecha : 23/Diciembre/2019			Fecha : 23/Diciembre/2019		





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VENTANILLA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

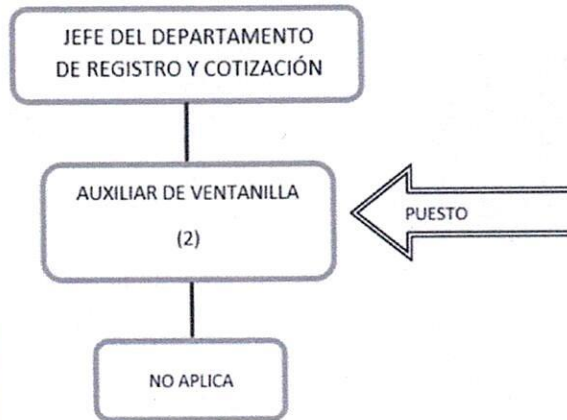
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE VENTANILLA
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y COTIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Orientar y atender a la ciudadanía para la realización de los trámites correspondientes a la Dirección de Obras Arquitectónicas, de manera correcta y oportuna para ofrecer un servicio de calidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)

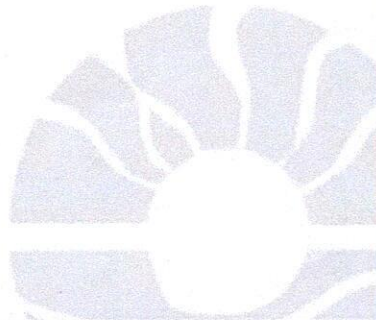


VALIDADO

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Atender e informar a los ciudadanos para trámites de licencia de construcción.
2	Recibir y revisar documentos para trámites de licencia de construcción.
3	Cotizar licencias de construcción si estas fueron autorizadas.
4	Pasar a firma licencias ya autorizadas por el técnico y cotizadas.
5	Archivar expedientes de licencias de construcción



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VENTANILLA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

6	Capturar datos (dirección, propietario, D.R.O y fecha de ingreso o entrega) en Excel de la licencia de construcción.
7	Elaborar reportes de licencias de construcción (diarios, ocasionales, mensuales anuales etc.) a petición del director del área.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Departamento de Registro y Cotización.

Funciones propias del puesto

1.	Recibir, tramitar y canalizar todas las solicitudes y trámites correspondientes a licencias de construcción, alineamiento y número oficial.
----	---

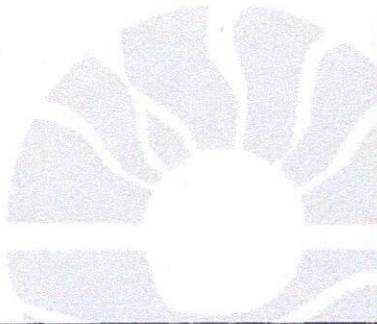
PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el puesto.)

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.	Bachillerato o Carrera Técnica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Información respecto a los trámites.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, internet).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				
10.	Experiencia:	2 años						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	N/A
-----	-------------	-------------	-----





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VENTANILLA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina. <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Facilidad de palabra. • Buena presentación. • Capacidad de trabajar bajo presión
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas



RESPONSABILIDAD

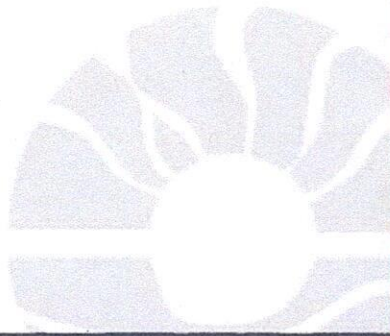
1.	Mobiliario y Equipo:							
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información:							
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
	N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	En proceso de desarrollo.
----	---------------------------



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE VENTANILLA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan

JEFE INMEDIATO

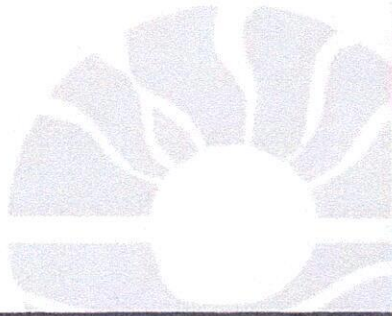
Firma

Nombre y Cargo: C. María Elena Alpuche Narvárez/Titular de la Jefatura del Departamento de Registro y Cotización

Fecha : 23/Diciembre/2019

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Valeria Montserrat González Collí/Auxiliar de Ventanilla	Nombre y Cargo: C. Kevin Daniel Hernández Palacios/Auxiliar de Ventanilla
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	SECRETARIA
3	CAPTURISTA
1	ARCHIVISTA
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA

SUBORDINADOS INDIRECTOS

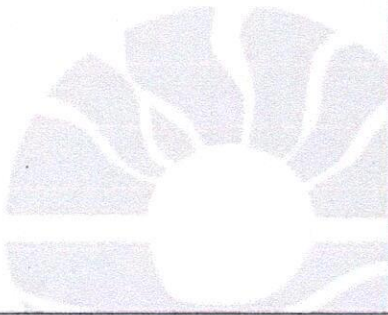
1	SUPERVISOR DEL DEPARTAMENTO DE VENTANILLA
7	AUXILIAR
4	AUXILIAR TECNICO
2	AUXILIAR
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
24	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Vigilar el cumplimiento de la Normatividad en materia de Imagen Urbana, para fomentar una imagen armónica del Municipio.

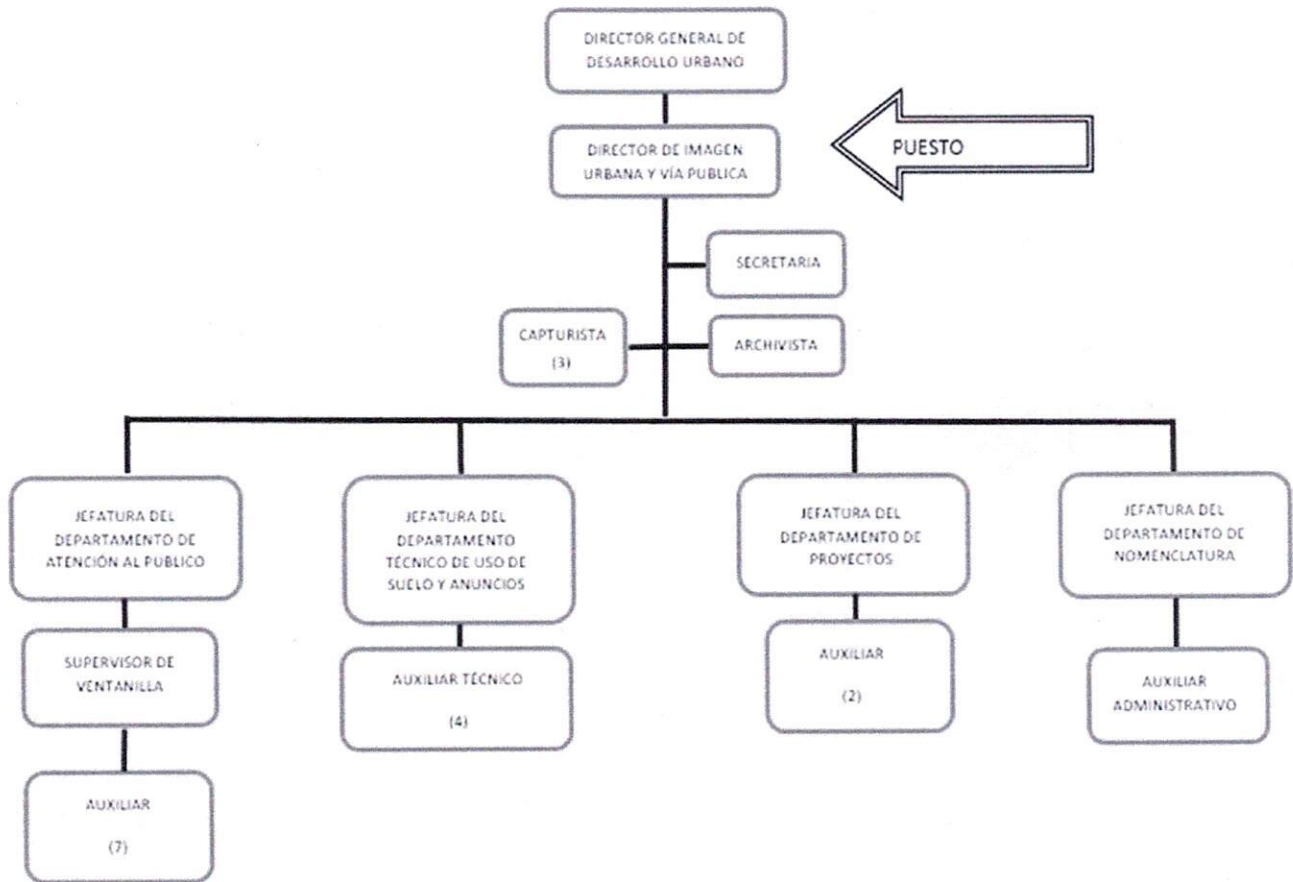


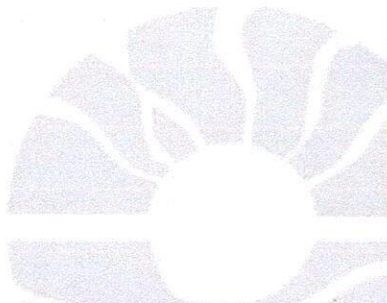


4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



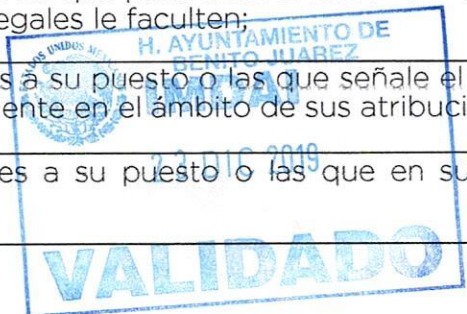


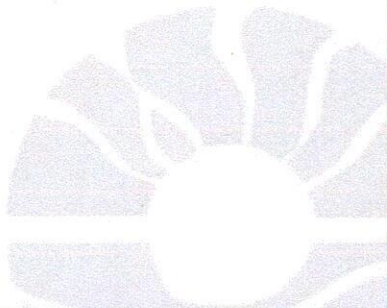
4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Valida datos para trámites de Constancia de Usos y Destino de Suelo para Operación.
2	Valida datos para permisos de publicidad (Permiso de Anuncios).
3	Sella y firma oficios.
4	Dar recorridos constantes para normar la proliferación de los Espectaculares; así como del Ordenamiento Territorial para el correcto funcionamiento de los establecimientos.
5	Informar al Director General sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área;
6	Participar en la Coordinación Técnica del Comité de Imagen Urbana;
7	Elaborar y proponer al Secretario y al Director General de Desarrollo Urbano las factibilidades técnicas para la colocación de anuncios y/o mobiliario urbano en vía pública;
8	Dictaminar y revisar los documentos para aprobación final de los permisos de usos de suelo para las licencias de funcionamiento respectivas;
9	Proponer al Secretario y al Director General para su aprobación los proyectos de imagen urbana;
10	Coordinarse con la Unidad Jurídica para proponer al Secretario y al Director General, las reformas y modificaciones necesarias al Reglamento de Anuncios;
11	Elaborar y turnar al Director General de Desarrollo Urbano, la resoluciones administrativas correspondientes por infracciones a los reglamentos municipales en materia de imagen urbana, y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso, establecer las medidas correctivas o de compensación y las sanciones correspondientes, tales como apercibimiento, multa, revocación, retiro de anuncios, clausura y/o demolición, sus estructuras y los elementos que las integran y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables; sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten;
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.
13	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Desarrollo Urbano.





4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Funciones propias del puesto

1	Autorización de permiso municipal de anuncios y autorización de Constancia de Uso y Destino de Suelo para Operación para establecimientos.
---	--

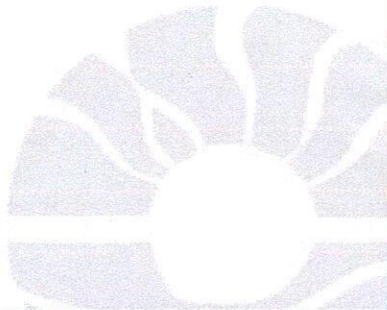
PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Arquitectura, Ingeniería o Afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración en materia urbana. Planeación urbana. Proyectos de construcción y arquitectónicos. Trámites generales						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				
10.	Experiencia:	3 Años en Administración Pública						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: Trabajo en equipo. Toma de decisiones oportuna. Trabajo bajo presión.
		Técnicas: Manejo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de oficina.





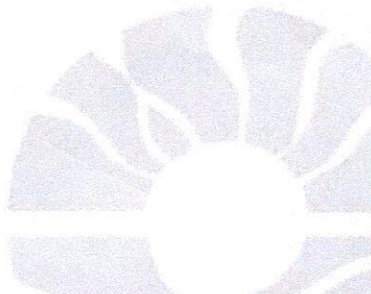
4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

		Generales: Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	Servicio. Responsabilidad. Honestidad. Discreción. Ética. Liderazgo.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD

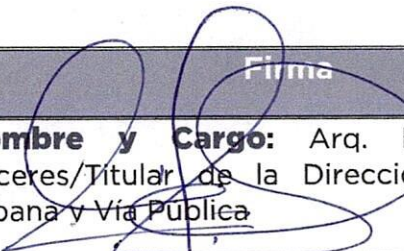

1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
	N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Autorizar Constancias de Uso y Destino de Suelo para Operación y Permisos para Publicidad (Anuncios).						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	En proceso de desarrollo.						



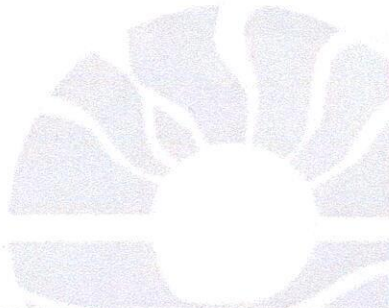


4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) 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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
Firma	Firma
Nombre y Cargo: Arq. Mario Cámara Cáceres/Titular de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública	Nombre y Cargo: Ing. Heyden José Cebada Ramírez/Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar la labor de apoyo al Director Imagen Urbana y Vía Pública, para agilizar el desempeño de sus funciones, así como brindar atención a la ciudadanía para orientar y dar seguimiento a sus peticiones o quejas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

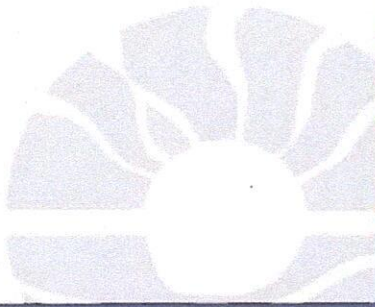
(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Llevar la agenda del Director Imagen Urbana y Vía Pública
2	Recibir llamadas y hacer citas para el Director Imagen Urbana y Vía Pública
3	Atender y canalizar a los ciudadanos para ser atendidos en sus necesidades.
4	Recibir los oficios que competan a la Dirección para canalizarlos a quien corresponda, de manera oportuna.
5	Ordenar y verificar los oficios que se responden para evitar retrasos; revisar y canalizar pendientes.



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

6	Elaborar invitaciones a juntas, reuniones y cualquier otro evento que se lleve a cabo por parte de la Dirección, así como confirmar asistencia a las mismas.
7	Recibir la correspondencia del director vía electrónica.
8	Relacionar los oficios recibidos y archivarlos.
9	Apoyar en diferentes actividades secretariales a las direcciones.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director Imagen Urbana y Vía Publica

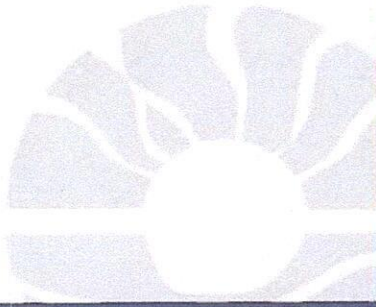
Funciones propias del puesto

1.	Es responsable ante el Director de Imagen Urbana y Vía Publica de manejar su agenda, concertar citas, llevar la bitácora de todos los oficios y correspondencia recibida en esta dirección y canalizar los mismos a las direcciones correspondientes.
----	---

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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.	Bachillerato, Carrera técnica o Comercial.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Redacción Mecanografía						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				
10.	Experiencia:	2 Años						



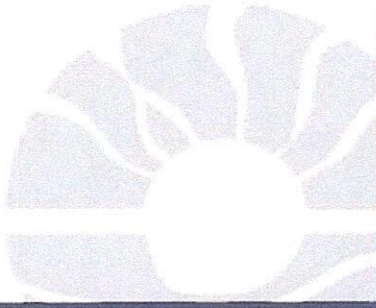


4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
		<ul style="list-style-type: none"> • Generales: • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas



RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
	N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. En proceso de desarrollo.

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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO


Firma


Firma

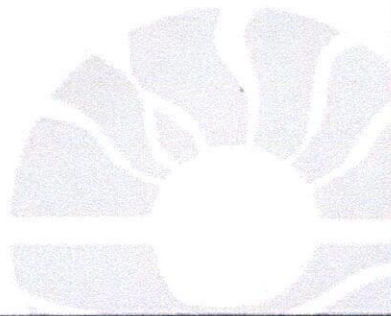
Nombre y Cargo: C. María Karime Acosta López/Secretaria

Nombre y Cargo: Arq. Mario Cámara Cáceres titular de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública

Fecha : 23/Diciembre/2019

Fecha : 23/Diciembre/2019





4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	CAPTURISTA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar la captura de datos, trámites y solicitudes que efectúen los contribuyentes llevando un correcto control de los mismos, con el fin de agilizar el servicio en beneficio de la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

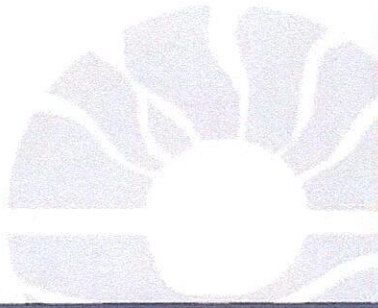
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Elaboración de oficios.
2	Elaboración de permisos de anuncios, toldos y mantas.
3	Reportes mensuales.
4	Archivar permisos autorizados y sellar.
5	Apoyo en la captura de expedientes en el sistema de Entrega- Recepción.



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

6	Recepción de trámites en el sistema GMX.
7	Elaboración de Sanciones.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Imagen Urbana y Vía Pública.

Funciones propias del puesto

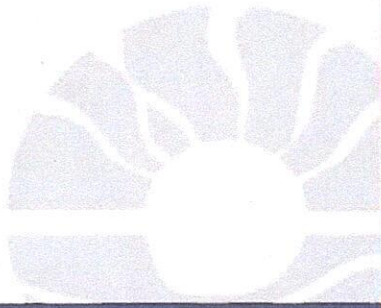
1	Elaboración de los trámites correspondientes a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.
---	---

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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.	Bachillerato o Carrera Técnica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos secretariales. Taquiografía. Organización documental.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Publisher, AutoCAD-Outlook, Internet).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				
10.	Experiencia:	2 Años						



VALIDADO

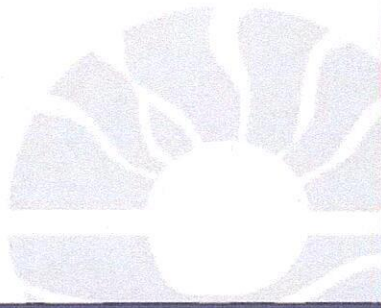


4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
		Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética. • Amabilidad. • Puntualidad.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas



RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

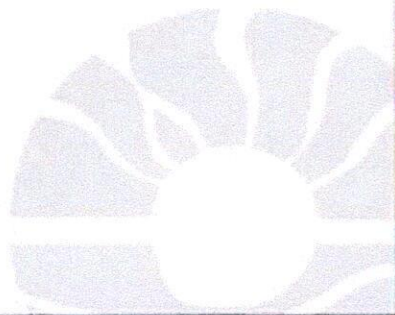
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. En proceso de desarrollo

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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Firma	Firma
Nombre y Cargo : C. Xochiquetzalli Aguilar Nava/Capturista	Nombre y Cargo: Arq. Mario Cámara Cáceres/Titular de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Molina Marín Landy Janneth/Capturista	Nombre y Cargo: C. Barajas Caballero Ariadna/Capturista
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	ARCHIVISTA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Organizar debidamente el archivo de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública, para contar con un mejor control en los folios de los trámites solicitados por los contribuyentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

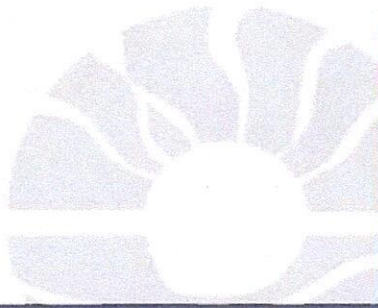
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Capturar los registros dados de alta en ventanilla, de acuerdo al tipo de uso, anuncio, etc.
2	Archivar todos los días los expedientes atendidos en ventanilla, de acuerdo al tipo de uso de suelo (archivo interno) en la oficina.
3	Capturar en el sistema GMX la información entregada (Constancias de uso y destino de suelo para operación, permisos de anuncios, etc.).



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4	Archivar todos los expedientes pagados en el área de archivo general.
5	Llevar un reporte mensual de los ingresos generados y pagados de los contribuyentes.
6	Realizar estados de resultados para el informe municipal.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Imagen Urbana y Vía Pública.

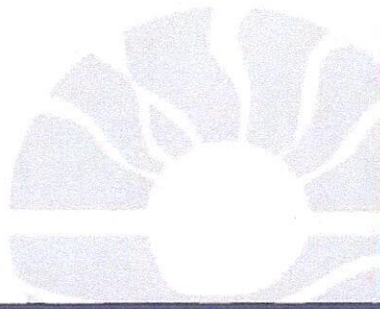
Funciones propias del puesto

1	Capturar correctamente en la base de datos los folios de altas en ventanilla atención y organizar el área de archivo para llevar un mejor control.
---	--

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)

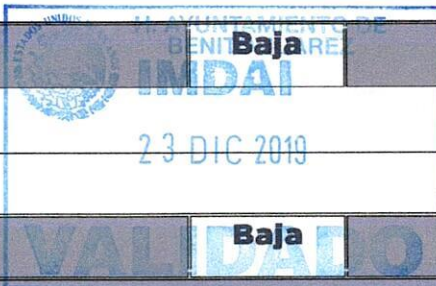
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Bachillerato o Carrera Técnica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Archivonomía.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				
10.	Experiencia:	2 Años						

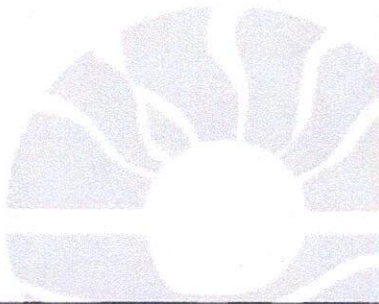




4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Competencias Laborales							
11.	<p>Habilidades</p> <p>Directivas: N/A</p> <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina. <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Facilidad de palabra. • Buena presentación. • Capacidad de trabajar bajo presión 						
	<p>Actitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Puntualidad. • Trato amable. • Discreción. • Ética. 						
	<p>Horario Laboral.</p> <p>9:00 a 16:00 horas</p>						
RESPONSABILIDAD							
1.	<p>Mobiliario y Equipo:</p> <p>Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p>						
2.	<p>Manejo de Información:</p> <p>Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.</p>						
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td>Baja</td> <td>Nulo</td> </tr> </table>	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
Alta	X	Media	Baja	Nulo			
3.	<p>Manejo de Presupuesto:</p> <p>N/A</p>						
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td>Baja</td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta		Media	Baja	Nulo	X
Alta		Media	Baja	Nulo	X		
AUTORIDAD:							
1.	N/A						





4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. En proceso de desarrollo.

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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeándome a las disposiciones que establezcan

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

Firma

Firma

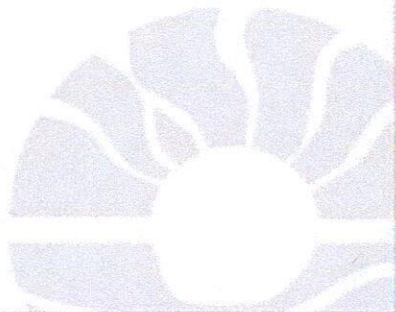
Nombre y Cargo: C. Carlos Domínguez Pacheco/Archivista.

Nombre y Cargo: Arq. Mario Cámara Cáceres/Titular de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.

Fecha : 23/Diciembre/2019

Fecha : 23/Diciembre/2019





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
1		SUPERVISOR DE VENTANILLA
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
7		AUXILIAR
8		TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

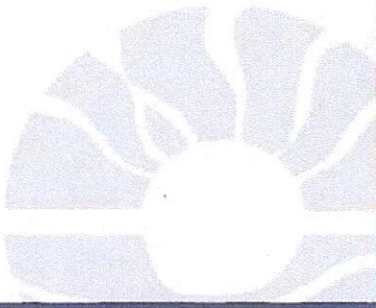
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Garantizar una atención de calidad a la ciudadanía que realice los trámites correspondientes a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública, vigilando que se cumpla la normatividad vigente.

UBICACION EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Coordinar al personal para la realización de los permisos correspondientes a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.
2	Validar la entrega de resoluciones positivas y preventivas con respecto a los trámites Constancia de uso y destino de suelo para operación y los permisos de anuncios.
3	Coordinar la elaboración de reportes de manera periódica.
4	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Imagen Urbana y Vía Pública.

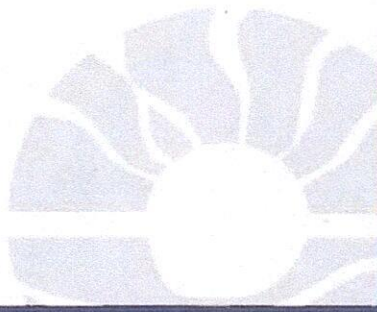
Funciones propias del puesto

1.	Orientar, controlar y supervisar al personal de ventanilla en la recepción y respuesta de trámites correspondientes a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública de manera óptima y garantizar un servicio de calidad a la ciudadanía.
----	---

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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).	Requisitos necesarios para los trámites que se llevan a cabo en el área de Imagen Urbana						





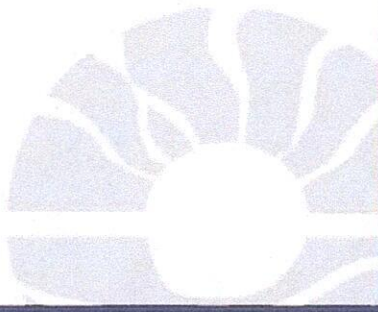
4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	Experiencia:	2 Años	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de oficina.
		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Responsabilidad. Honestidad. Discreción. Ética. 	
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 horas	



RESPONSABILIDAD

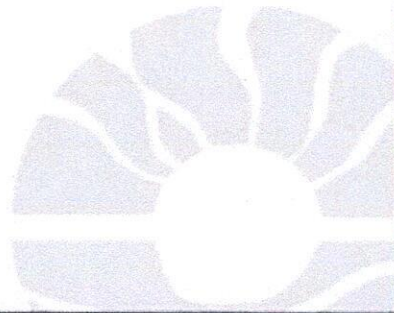
1.	Mobillario y Equipo:	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
2.	Manejo de Información:	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.					
	Alta	X	Media		Baja		Nulo



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

3.	Manejo de Presupuesto:						
	N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	Pedir reportes al personal de ventanilla.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	En proceso de desarrollo.						
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
Firma				Firma			
Nombre y Cargo: Lic. Sandra Novelo Leyva/Titular de la Jefatura del Departamento de Atención al Público.				Nombre y Cargo: C. Arq. Mario Cámara Cáceres/Titular de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública			
Fecha : 23/Diciembre/2019:				Fecha : 23/Diciembre/2019			





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE VENTANILLA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR DE VENTANILLA
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
7		AUXILIAR DE VENTANILLA
7		TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

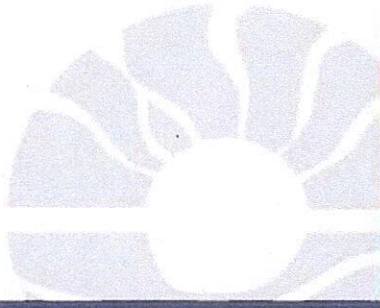
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Supervisar la atención a la ciudadanía que realiza trámites correspondientes a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública, para asegurar que se ofrezca un servicio de calidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE VENTANILLA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

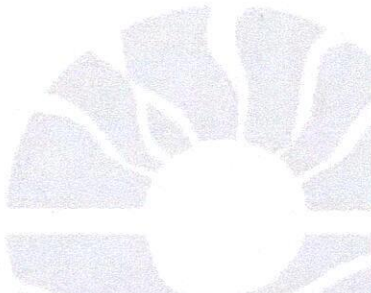
1	Verificar la correcta entrega de resoluciones positivas y preventivas con respecto a los trámites correspondientes a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.
2	Supervisar que al ciudadano se le brinde atención de calidad.
3	Supervisar y validar la elaboración de formatos de trámites.
4	Verificar y validar la elaboración de reportes generados en el área.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Imagen Urbana y Vía Pública.

Funciones propias del puesto

1	Supervisar la atención a la ciudadanía y la recepción de los trámites correspondientes a la Constancia de uso y destino de suelo para operación y los permisos de anuncios.
---	---

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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).	Requisitos necesarios para los trámites que se llevan a cabo en el área de Imagen Urbana.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, AutoCAD, Internet).				

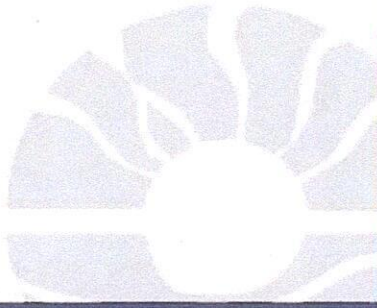


4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE VENTANILLA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO


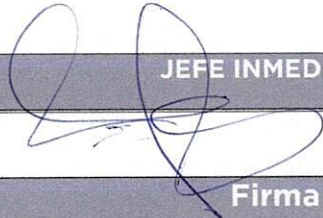
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora)
10.	Experiencia:	2 Años	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de oficina.
		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Responsabilidad. Honestidad. Discreción. Ética. 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas	



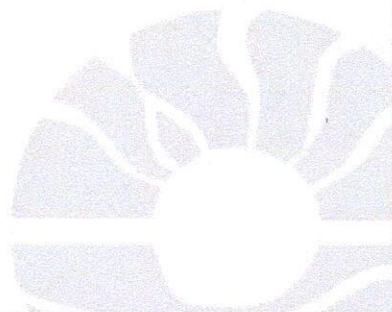
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:							
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información:							
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
	N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE VENTANILLA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	En proceso de desarrollo
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeándome las disposiciones que establezcan	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Eduardo Alonso Quintal Campos/Supervisor de Ventanilla	Nombre y Cargo: Arq. Mario Cámara Cáceres/Titular de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.
Fecha : 23/Diciembre/2019:	Fecha : 23/Diciembre/2019





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

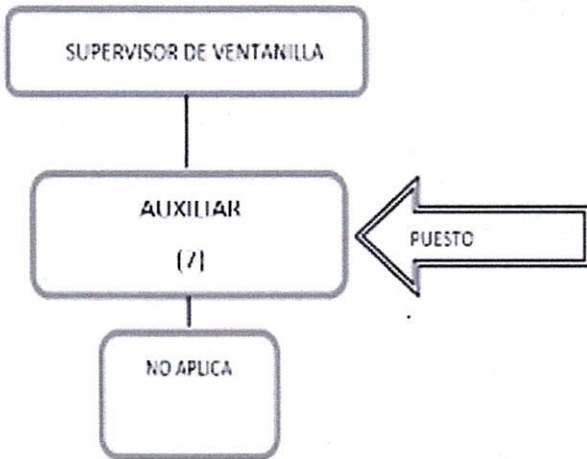
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR DE VENTANILLA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Brindar al ciudadano información acerca de los trámites correspondientes a la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública, de manera eficiente y oportuna, para ofrecer un servicio de calidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

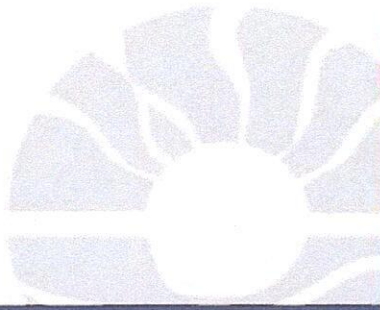
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Entrega de resoluciones positivas y preventivas con respecto a los trámites de Constancia de uso y destino de suelo para operación y los permisos de anuncios
2	Entrega de formatos e información a la ciudadanía en general.
3	Elaboración de reportes diarios y entrega de permisos.



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Imagen Urbana y Vía Pública.
---	--

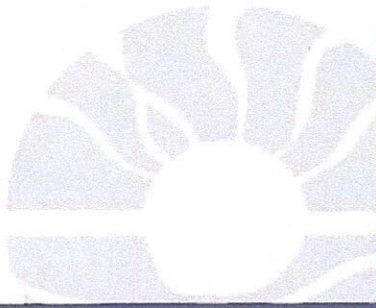
Funciones propias del puesto

1	Atender a la ciudadanía y recibir los trámites correspondientes a la Constancia de uso y destino de suelo para operación y los permisos de anuncios.
---	--

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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).	Requisitos necesarios para los trámites que se llevan a cabo en el área de imagen Urbana						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, AutoCAD, Sivilcad, Internet).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				
10.	Experiencia:	2 Años						





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de oficina.
		Generales: <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Responsabilidad. Honestidad. Discreción. Ética.
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 horas

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. En proceso de desarrollo



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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Marisol Jiménez Escobar/Auxiliar	Nombre y Cargo: Arq. Mario Cámara Cáceres/Titular de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Adriana Mixcoatl Rodríguez/Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Alondra Michelle Barbudo Paredes/Auxiliar
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Miguel Angel Canul Nah/Auxiliar	Nombre y Cargo: C. José Manuel Hernández García/Auxiliar





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Irma Daphne Sánchez Ávila /Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Rodolfo González Patiño/Auxiliar
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001

23/Diciembre/2019

01

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE USOS DE SUELO Y ANUNCIOS
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	AUXILIAR TÉCNICO
4	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar al Director de Imagen Urbana y Vía Pública en los diversos trámites que requiere la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

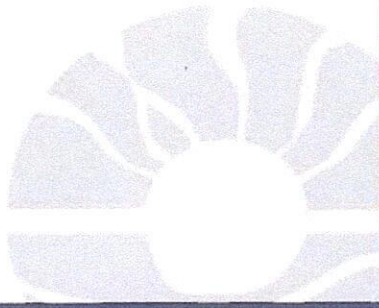
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)

DIRECTOR DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA

JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS

AUXILIAR TÉCNICO (4)





4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Dirigir, coordinar los diferentes trámites para las áreas funcionales del departamento.
2	Revisar la documentación para poder asignar el tipo de Uso de Suelo, de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano vigente.
3	Canalizar la correspondencia recibida a las diferentes áreas de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.
4	Dar respuesta a los escritos que ingresan en la Dirección, así como los oficios de las diferentes instancias.
5	Atender vía telefónica a la ciudadanía.
6	Canalizar a los ciudadanos con otras Direcciones.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Imagen Urbana y Vía Pública.

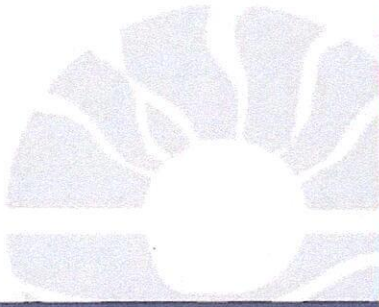
Funciones propias del puesto

1.	Realizar las labores de preparación preliminar, evaluación y apoyo en determinados trámites.
----	--

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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						



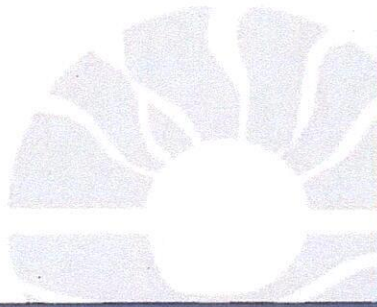


4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Trámites Generales correspondientes a la Dirección de Área.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, AutoCAD, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	Experiencia:	2 Años	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética. 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas	

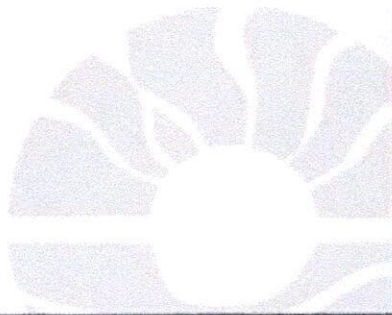


RESPONSABILIDAD	
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I-Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
	N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Toma de decisiones oportunas en ausencia del Director de Área.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	En proceso de desarrollo						
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
Firma				Firma			
Nombre y Cargo: C. Martha Elena López Aznar/Titular de la Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios				Nombre y Cargo: Arq. Mario Cámara Cáceres/Titular de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.			
Fecha : 23/Diciembre/2019				Fecha : 23/Diciembre/2019			



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR TÉCNICO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS

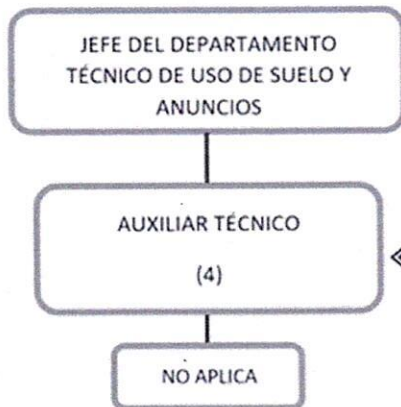
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar al Director de Área y Jefe de Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios en los diversos trámites que requiere la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

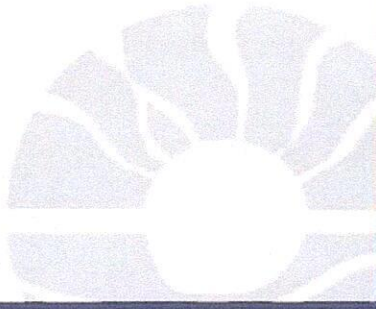
(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Elaboración de permisos de anuncios, toldos y mantas.
2	Elaboración de oficios.
3	Elaboración de reportes mensuales.



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4	Canalizar la correspondencia recibida a las diferentes áreas de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.
5	Dar respuesta a los escritos que ingresan en la Dirección, así como los oficios de las diferentes instancias
6	Atender vía telefónica a la ciudadanía.
7	Canalizar a los ciudadanos con otras Direcciones.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.

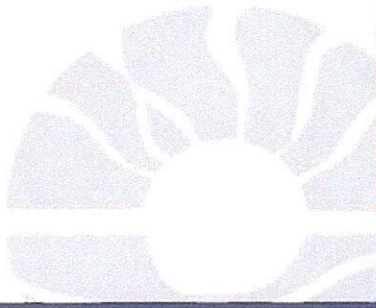
Funciones propias del puesto

1	Realizar las labores de preparación preliminar, evaluación y apoyo en determinados trámites.
---	--

PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el 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).	Trámites generales de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Publisher, AutoCAD, Internet).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Computadora).				

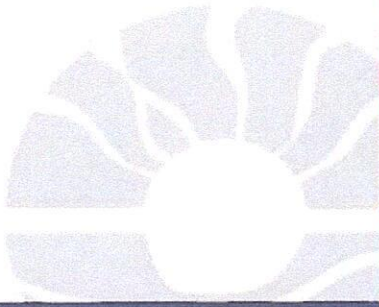




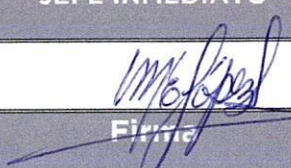

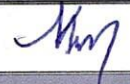

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

10.	Experiencia:	2 Años
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
		Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas

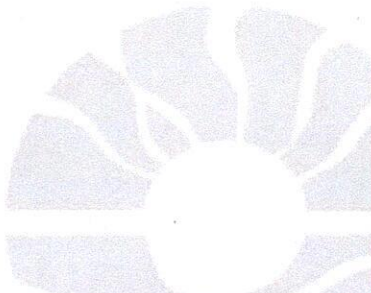
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:						
	N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	En proceso de desarrollo
<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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan</p>	
JEFE INMEDIATO	
 Firma	
Nombre y Cargo: C. Martha Flena López Aznar/Titular de la Jefatura del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
 Firma	Rosa Ramirez Firma
Nombre y Cargo: C. Yadira Alejandro Barragán/Auxiliar Técnico	Nombre y Cargo: C. Rosa Esther Ramírez Soberanis/Auxiliar Técnico
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
 Firma	 Firma
Nombre y Cargo: C. Karla Anahí Acosta López/Auxiliar Técnico	Nombre y Cargo: C. Rubicela De Los Angeles Sansores Díaz/Auxiliar Técnico
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
2		AUXILIAR
2		TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Establecer la factibilidad de los proyectos y obras de construcción, ampliación, así como la investigación, diseño y desarrollo de los estudios de carácter técnico que fundamenten su realización, en función a la normatividad vigente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

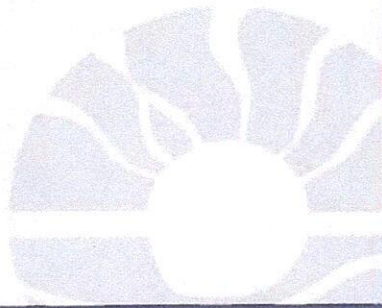
(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de proyectos.
2	Dirigir, coordinar los diferentes trámites para las áreas funcionales del departamento.



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

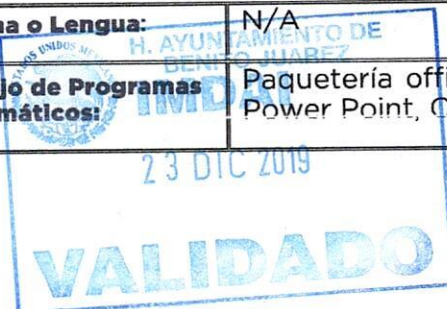
3	Coordinar la preparación de información técnica para la presentación de estudios, proyectos y obras.
4	Llevar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los planes y programas del departamento, así como identificar las desviaciones a los mismos, y proponer en coordinación con las áreas involucradas las acciones de solución o en su caso replantear los objetivos y metas de los mismos.
5	Elaborar expedientes técnicos.
6	Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Imagen Urbana y Vía Pública.

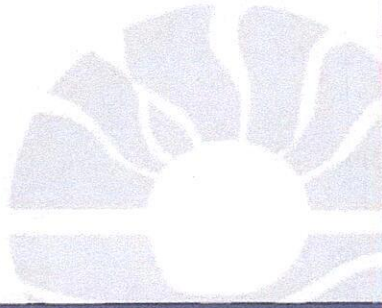
Funciones propias del puesto

1	Validar estudios y proyectos a desarrollar dentro del Departamento, así como la integración de grupos de trabajo para lograr los objetivos del departamento, analizar y proponer modificaciones a lineamientos, estructuras o procedimientos.
---	---

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Ingeniería Civil y/o Arquitectura						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Trámites Generales de la Dirección de Área.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).				



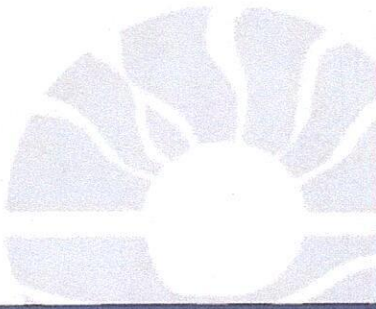


4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	Experiencia:	2 Años	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de oficina.
12.	Actitudes.	Generales:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. Facilidad de palabra Servicio. Responsabilidad. Honestidad. Discreción. Ética.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas	



RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X



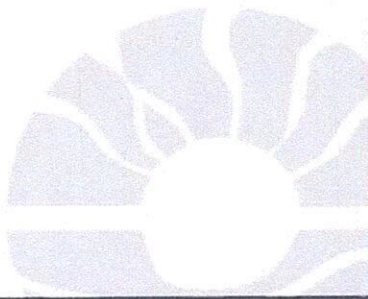
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

AUTORIDAD:	
1.	Toma de decisiones oportunas en ausencia del Director de Área.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	En proceso de desarrollo
<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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: Lic. Hugo Sánchez Orozco/Titular de la Jefatura del Departamento de Proyectos	Nombre y Cargo: Arq. Mario Cámara Cáceres/Titular de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

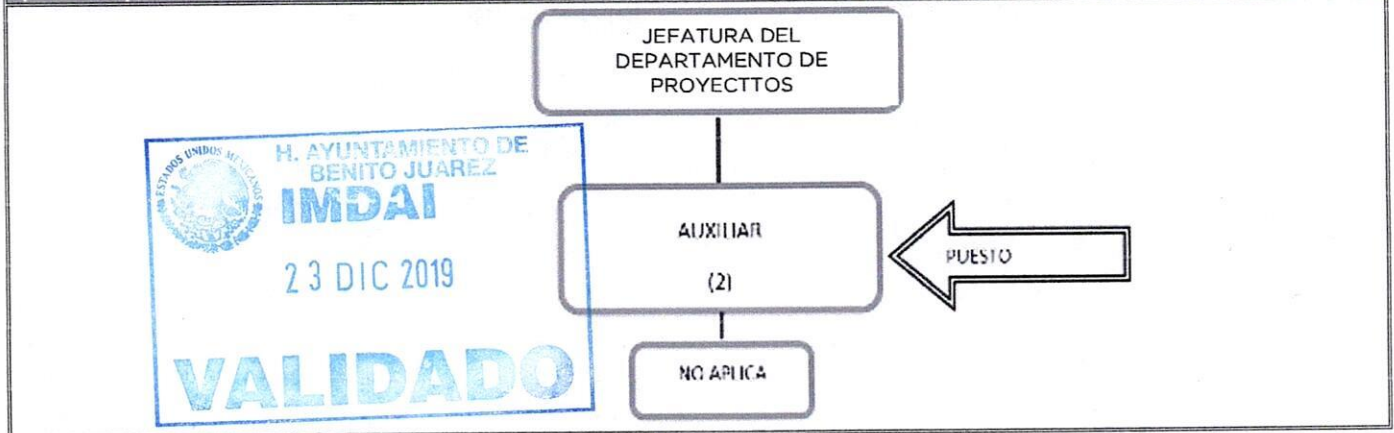
4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar al Director de Área y Jefe de Departamento de proyectos en los diversos trámites que requiere la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

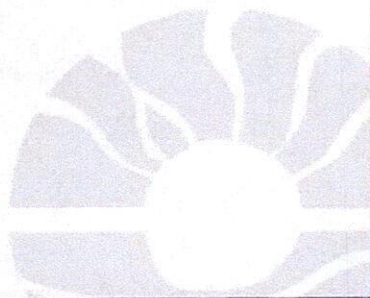
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Elaboración de permisos de anuncios, toldos y mantas.
2	Elaboración de oficios.
3	Elaboración de reportes mensuales.
4	Canalizar la correspondencia recibida a las diferentes áreas de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

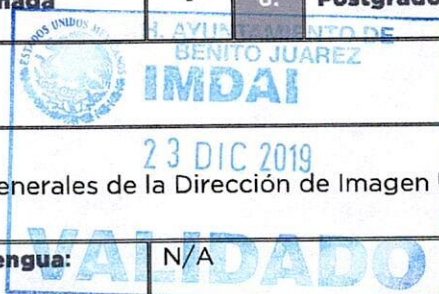
5	Dar respuesta a los escritos que ingresan en la Dirección, así como los oficios de las diferentes instancias
6	Atender vía telefónica a la ciudadanía.
7	Canalizar a los ciudadanos con otras Direcciones.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios.

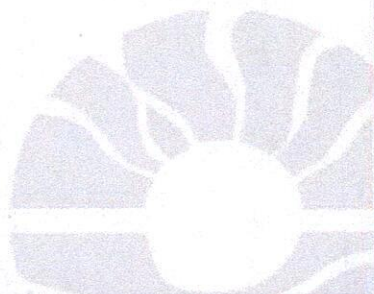
Funciones propias del puesto

1	Realizar las labores de preparación preliminar, evaluación y apoyo en determinados trámites.
---	--

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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).	Trámites generales de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, Impresora).				
10.	Experiencia:	2 Años						





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

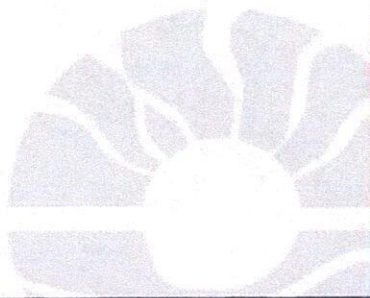
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de oficina.
		Generales: <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Responsabilidad. Honestidad. Discreción. Ética.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas



RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						



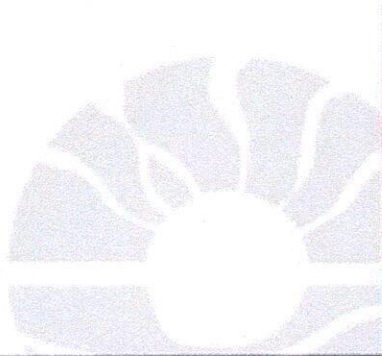
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	En proceso de desarrollo
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan	
JEFE INMEDIATO	
Firma	
Nombre y Cargo: Arq. Mario Cámara Cáceres/Titular de la Dirección De Imagen Urbana y Vía Pública	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: Lic. Karina Gabriela Gil Rojas/Auxiliar	Nombre y Cargo: C. Cristina Vanessa López Fierro/Auxiliar
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

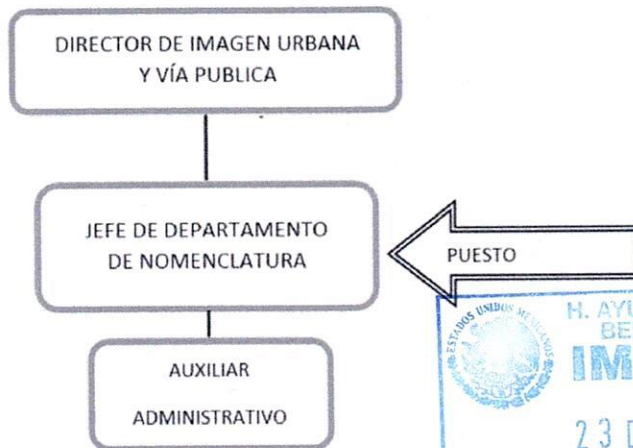
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
1		AUXILIAR
1		TOTAL

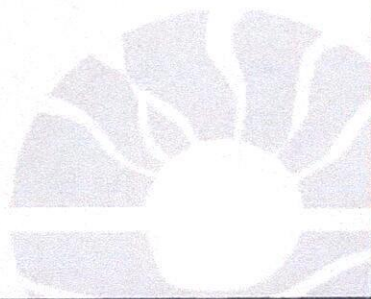
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Coordinar la elaboración de placas domiciliarias, señalamientos interiores y exteriores del Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Mantener la actualización de la ciudad en el rubro de nomenclatura.
2	Coordinar con las dependencias para enviar la información de los cambios y/o modificaciones.
3	Coordinar, supervisar y evaluar el anteproyecto de nomenclatura de nuevas propuestas de fraccionamientos.
4	Recibir la nomenclatura y señalización vial de los fraccionamientos en proceso de protocolización.
5	Asignar tareas y elaborar programas de trabajo.
6	Supervisar físicamente el trabajo del personal.
7	Elaborar dictámenes técnicos.
8	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Imagen Urbana y Vía Pública.

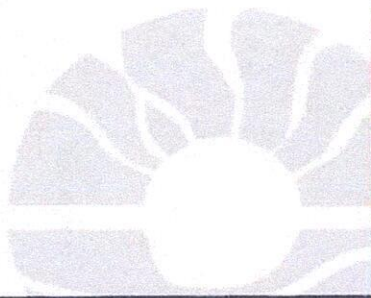


Funciones propias del puesto

1	Llevar a cabo el reordenamiento de la denominación de las calles y colonias buscando uniformidad y continuidad lógica de la numeración oficial, nominación de vías públicas y delimitación de desarrollos urbanos para facilitar la ubicación de inmuebles en la ciudad.
---	--

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-

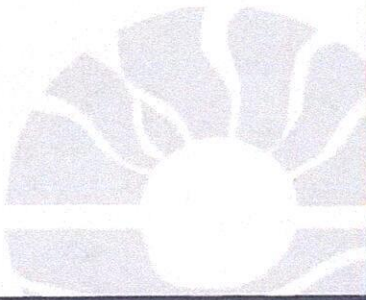


4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera terminada o trunca en Ingeniería o Arquitectura	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Ubicación de predios, fraccionamientos, colonias y vialidades. Conocimiento de cartografía y de la ciudad, así como de leyes y reglamentos en la materia	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono, Calculadora).
10.	Experiencia:	2 Años	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética. 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas	



RESPONSABILIDAD	
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
2.	Manejo de Información:



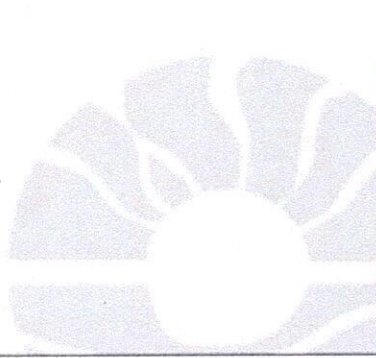
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
	N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	En proceso de desarrollo						
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome las disposiciones que establezcan							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
Firma				Firma			
Nombre y Cargo: C. Gladys del Rosario May Tamayo/Titular de la Jefatura Del Departamento De Nomenclatura				Nombre y Cargo: Arq. Mario Cámara Cáceres/Titular de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública			
Fecha : 23/Diciembre/2019				Fecha : 23/Diciembre/2019			





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.32	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA

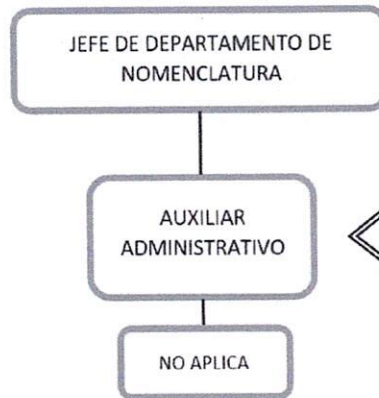
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Realizar el control interno de la documentación entrante y la que los inspectores generen, así como de dar un reporte diario al Coordinador de Inspección y Vigilancia acerca de la atención ofrecida a la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

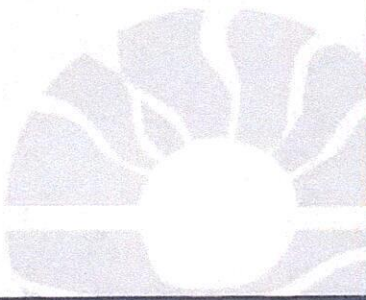
(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Atender al público de quejas y trámites de la Coordinación.
2	Contestar solicitudes de trámites quejas, requerimientos, autorizaciones.
3	Entregar oficios a diferentes áreas internas y externas.
4	Archivar documentación.



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01


4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

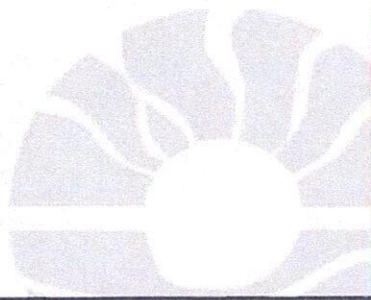
5	Revisar y recibir documentación.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Inspección y vigilancia.

Funciones propias del puesto

1	Atención al público, recepción de documentación, archivar documentos, elaboración de permisos de anuncios.
---	--

PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el 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.	Administración Publica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Reglamento de Construcción Vigente. Tramitología de su área.						
		Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Word, Excel,				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Computadora)				
9	Conocimiento Especifico.							
10.	Experiencia:	3 Años						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

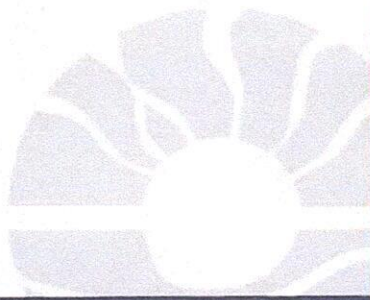
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). • Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono). <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Actitud positiva. • Buena presentación. • Trabajo en equipo. • Trato amable.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Disponibilidad. • Puntualidad. • Honestidad. • Discreción
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 horas



RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.						
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	En proceso de desarrollo						



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

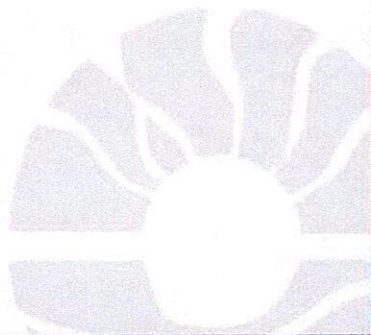
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Isidro Regino Caamal Coba/Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: Arq. Mario Cámara Cáceres/Titular de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

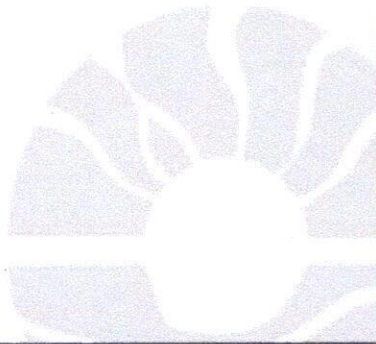
4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
1		SECRETARIA
1		AUXILIAR
1		ARCHIVISTA
1		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO Y VIVIENDA
1		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE USO DE SUELO
1		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TERMINACIÓN DE OBRAS Y BARDAS
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
4		ASISTENTE TÉCNICO
2		AUXILIAR
12		TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Revisar, analizar, autorizar y conservar las Licencias de Fraccionamientos, Constancias de Uso de Suelo, Licencias de Régimen en Condominio y Factibilidad Urbanística, de acuerdo al Reglamentación y Normatividad vigentes.





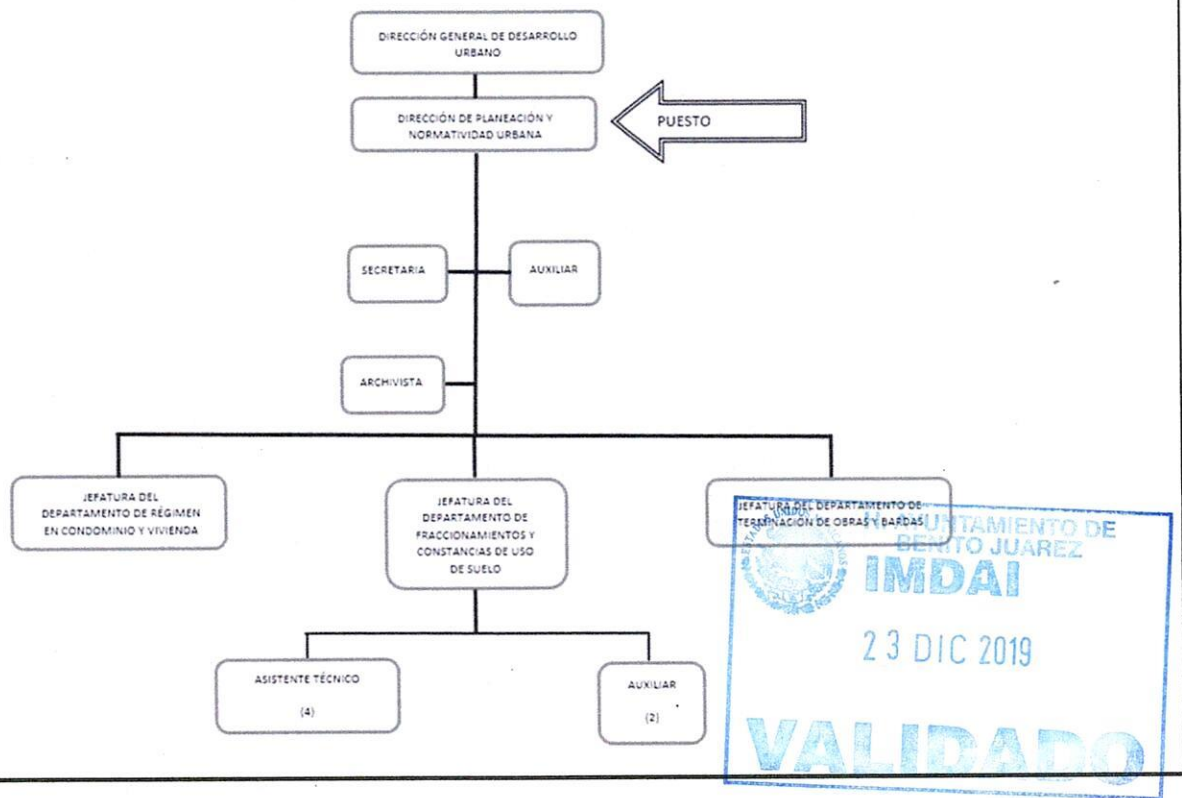
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

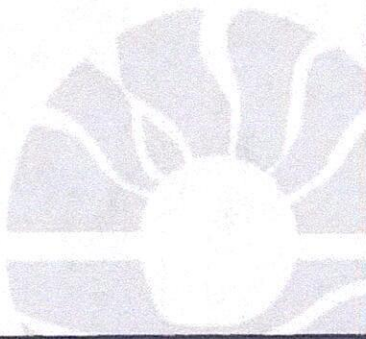
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Validar los trámites para constancias de uso de suelo.
2	Validar y aprobar los documentos para el trámite de régimen en condominio.
3	Validar los datos para el trámite de Licencias de fraccionamientos.
4	Aprobar Factibilidades Urbanísticas.
5	Sellar y firmar oficios.



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

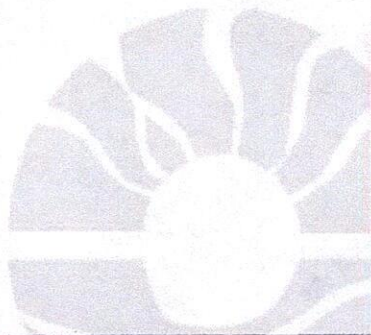
4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

6	Elaborar oficios de la Dirección General de Desarrollo Urbano vinculados al área.
7	Dar visto bueno para proyectos viales.
8	Asesorar en normatividad a otras áreas.
9	Informar a la Dirección General de Desarrollo Urbano sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área;
10	Organizar la Coordinación Técnica del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
11	Elaborar factibilidades técnicas para el cambio de uso de suelo;
12	Dictaminar los documentos que integran los expedientes para la aprobación final del régimen de propiedad en condominio y los fraccionamientos y posteriormente promover su municipalización;
13	Opinar y dictaminar sobre los proyectos viales;
14	Otorgar el visto bueno para la ubicación de equipamiento urbano en las áreas de donación;
15	Revisar y dictaminar previa aprobación del Ayuntamiento los Programas de Desarrollo Urbano;
16	Elaborar y turnar a la Secretaria del ramo y a la Dirección General de Desarrollo Urbano las constancias y congruencias de uso de suelo, compatibilidades urbanísticas, fusiones y subdivisiones de predios, municipalizaciones, licencias de fraccionamientos así como las renovaciones;
17	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale la Secretaria del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.
18	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección General de Desarrollo Urbano.



Funciones propias del puesto

1.	Autorización de Permiso Municipal de Licencias de Fraccionamientos, Constancias de Uso de Suelo, Licencias de Régimen en Condominio y Factibilidad Urbanística.
----	---



CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN

23/Diciembre/2019

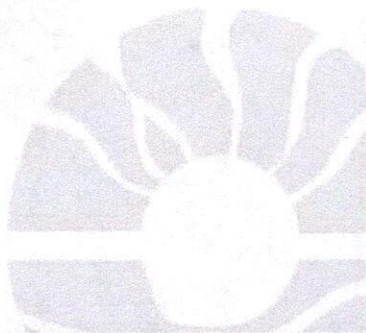
01

PÁGINA

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Arquitectura, Ingeniería civil o Afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración en materia urbana. Planeación urbana. Proyectos constructivos y arquitectónicos. Trámites generales.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel avanzado, Power Point, Outlook, Internet y, AutoCAD.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				
10.	Experiencia:	3 Años						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades:	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Toma de decisiones oportuna. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el Reglamento de Construcción de Benito Juárez-. 								
Generales:								
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. Facilidad de palabra. 								





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

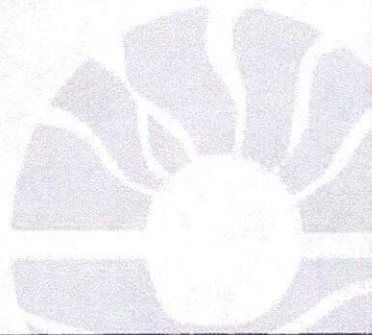
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética. • Liderazgo.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:								
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.								
2.	Manejo de Información:								
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.								
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto:								
	N/A								
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input checked="" type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:									
1.	Autorización de licencias y constancias. Firma de documentos.								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	En proceso de desarrollo								
<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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan</p>									





CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001



FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN

23/Diciembre/2019

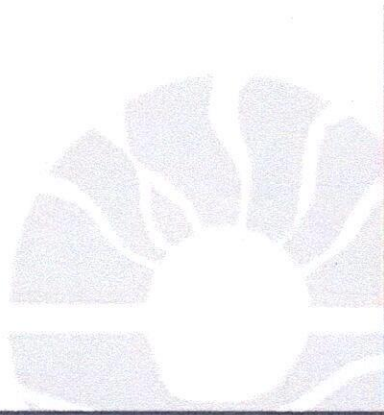
01

PÁGINA

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
Firma	Firma
Nombre y Cargo: Arq. Sergio Ignacio Pasos Moguel/Titular de la Dirección De Planeación y Normatividad Urbana	Nombre y Cargo: Ing. Heyden José Cebada Ramírez/Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano
Fecha : 23/Diciembre/2019:	Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

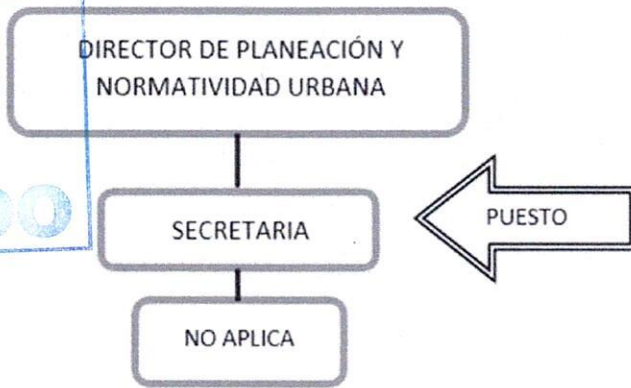
4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar la labor de apoyo a la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana para agilizar el desempeño de sus funciones, así como brindar atención a la ciudadanía para orientar y dar seguimiento a sus peticiones o quejas.

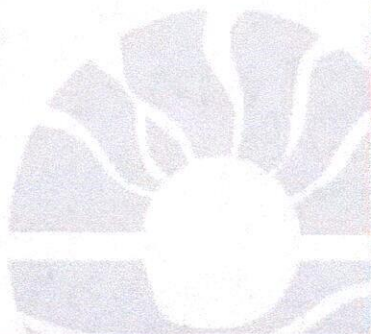
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Llevar la agenda de la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.
2	Recibir llamadas y hacer citas para la Dirección.
3	Atender y canalizar a los ciudadanos para ser atendidos en sus necesidades.



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4	Recibir los oficios que competan a la Dirección de Área para canalizarlos a quien corresponda, de manera oportuna.
5	Ordenar y verificar los oficios que se responden para evitar retrasos; revisar y canalizar pendientes.
6	Elaborar invitaciones a juntas, reuniones y cualquier otro evento que se lleve a cabo por parte de la Dirección, así como confirmar asistencia a las mismas.
7	Recibir la correspondencia de la Dirección vía electrónica.
8	Relacionar los oficios recibidos y Archivarlos.
9	Apoyar en diferentes actividades secretariales a las Direcciones.
10	Relacionar expedientes de Fraccionamientos y Usos de suelo
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

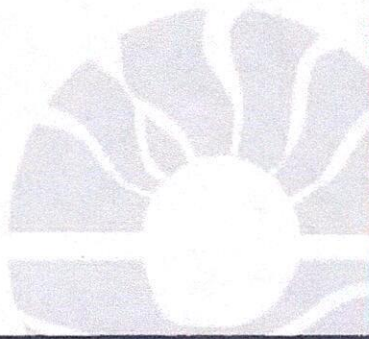
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
NORMATIVIDAD URBANA
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
23 DIC 2019

Funciones propias del puesto

1.	Es responsable ante la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana de manejar su agenda, concertar citas, llevar la bitácora de todos los oficios y correspondencia recibida en esta dirección y canalizar los mismos a las direcciones correspondientes.
----	---

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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						



CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

FECHA DE EMISIÓN

23/Diciembre/2019

VERSIÓN

01

PÁGINA

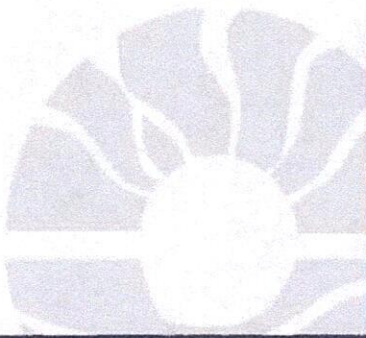
4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Redacción. Mecanografía.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	Experiencia:	2 Años	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Saber Priorizar y planificar. Contar con conocimiento básico de tramitología del área.
12.	Actitudes.	Generales:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. Facilidad de palabra.
			<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Responsabilidad. Honestidad. Discreción. Ética.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 Horas.	



RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo:
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.



CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

FECHA DE EMISIÓN:

23/Diciembre/2019

VERSIÓN:

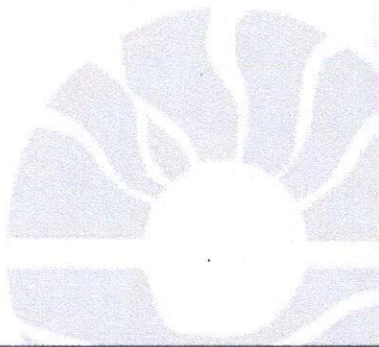
01

PÁGINA

4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

2.	Manejo de Información:							
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
	N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	En proceso de desarrollo							
<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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
Firma					Firma			
Nombre y Cargo: C. María Raquel Buenfil Noh/Secretaria					Nombre y Cargo: Arq. Sergio Ignacio Pasos Moguel/Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.			
Fecha : 23/Diciembre/2019					Fecha : 23/Diciembre/2019			





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar al la Direccion y Jefes de Departamento en lo necesario para la realización de los trámites correspondientes a la Dirección de Área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



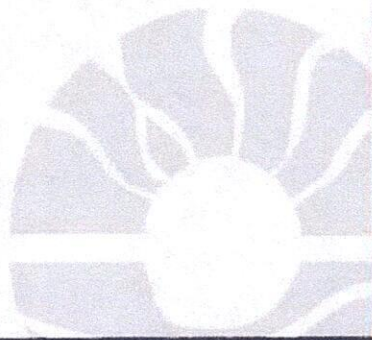
Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

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

Funciones propias del puesto

1.	Elaboración de oficios.
2.	Elaborar reportes mensuales.



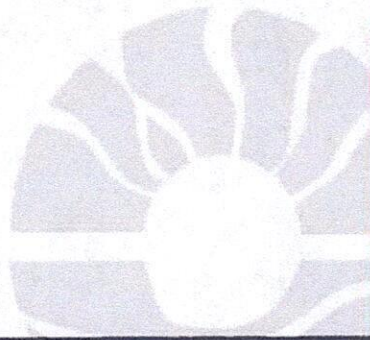
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

3.	Canalizar la correspondencia recibida a las diferentes áreas de la Dirección de Planeación Urbana.
4.	Dar respuesta a los escritos que ingresan a la Dirección de Área.
5.	Atender vía telefónica a la ciudadanía.
6.	Canalizar a la ciudadanía a otras Direcciones.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura de Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso De Suelo.
8.	Realizar las labores de preparación preliminar, evaluación y apoyo en determinados trámites.

PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el 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).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				
10.	Experiencia:	2 Años						



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

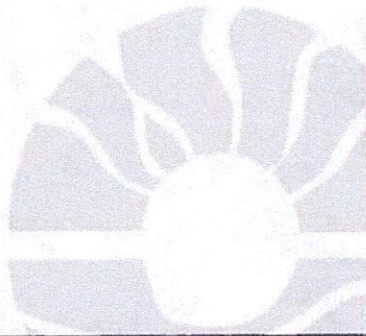
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Ser organizado • metódico • cuidadoso en su trabajo. • Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas
		Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 Horas.



RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
	N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							



CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:

23/Diciembre/2019

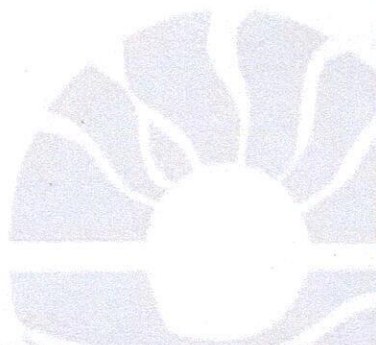
01

PÁGINA:

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	En proceso de desarrollo
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Firma	Firma
Nombre y Cargo: C. Selmi Guadalupe Cetz Espadas/Auxiliar	Nombre y Cargo: Arq. Sergio Ignacio Pasos Moguel/Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

FECHA DE EMISIÓN

23/Diciembre/2019

VERSIÓN

01

PÁGINA

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

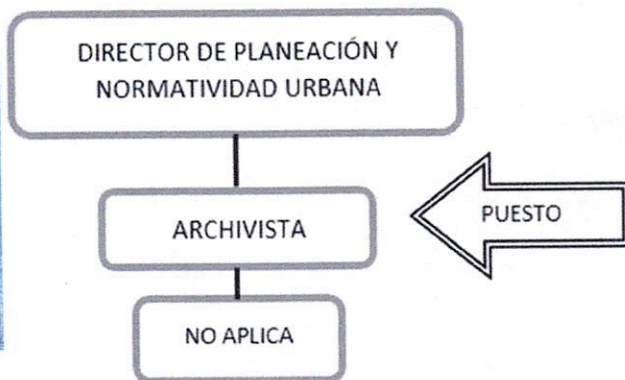
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	ARCHIVISTA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Organizar debidamente el archivo de la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana, para contar con un mejor control en los folios de los trámites solicitados por los contribuyentes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

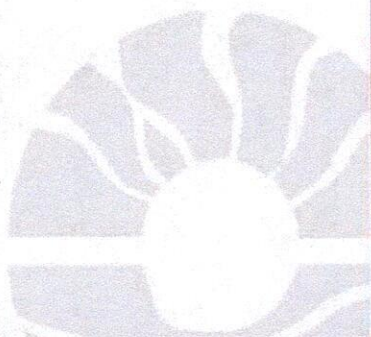
(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Capturar los registros dados de alta en ventanilla, de acuerdo al tipo de uso, etc.
2	Archivar todos los días los expedientes atendidos en ventanilla.



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

3	Capturar en el sistema la información entregada.
4	Archivar todos los expedientes pagados en el área de archivo general.
5	Llevar un reporte mensual de los ingresos generados y pagados de los contribuyentes.
6	Realizar estados de resultados para el informe municipal.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Planeación y normatividad Urbana.

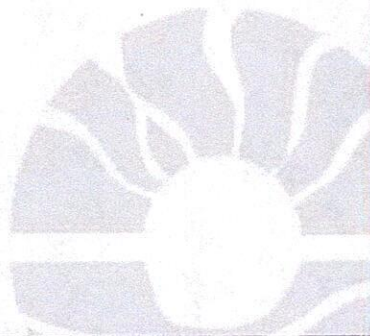
Funciones propias del puesto

1.	Capturar correctamente en la base de datos los folios de altas en ventanilla atención y organizar el área de archivo para llevar un mejor control.
----	--

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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).	Archivonomía.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				






CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	Experiencia:	2 Años	
Competencias Laborales			
		Directivas:	N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento • Recuperación y difusión de la información.
		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. • Facilidad de palabra. • Buena presentación. • Capacidad de trabajar bajo presión
11.	Habilidades		
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Puntualidad. • Trato amable. • Discreción. • Ética. 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 Horas.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo:		
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.		

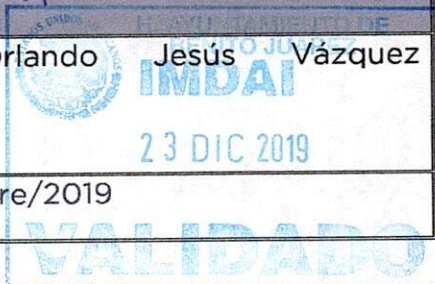


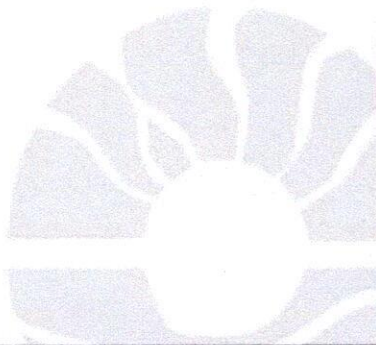
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

2.	Manejo de Información:							
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
	N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	En proceso de desarrollo							
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
Firma					Firma			
Nombre: C. Orlando Jesús Vázquez Marín/Archivista					Nombre y Cargo: Arq. Sergio Ignacio Pasos Moguel/Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.			
Fecha : 23/Diciembre/2019					Fecha: 23/Diciembre/2019			





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO Y VIVIENDA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO Y VIVIENDA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

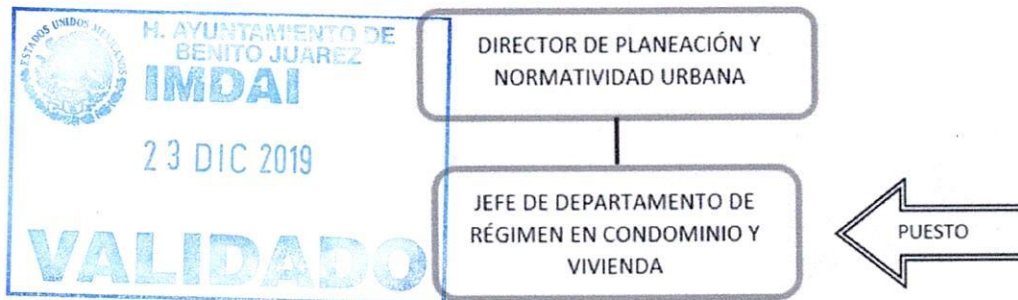
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Revisión de expedientes técnicos para autorización de régimen de propiedad en condominio, elaboración de oficios de autorización y revisión de fianzas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

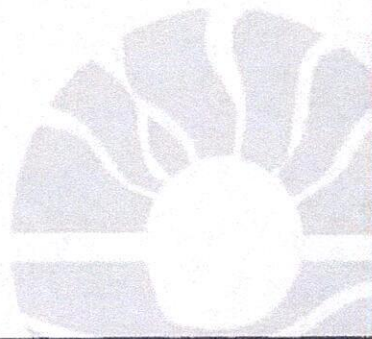
(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Analizar y elaborar Licencias de Régimen en Condominio.
2	Analizar la documentación para el trámite de Régimen en Condominio.



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

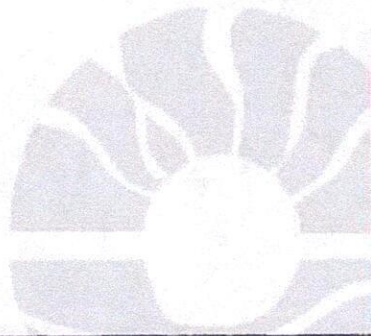
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO Y VIVIENDA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

3.	Elaborar las Licencias de Régimen en Condominio
4	Atender al público respecto a dudas de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes.
5	Responder oficios de la Secretaría Municipal de Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
6	Elaborar fichas técnicas de los Regímenes Condominales existentes.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Planeación Urbana.
Funciones propias del puesto	
1.	Revisión y análisis de Régimen Condominal.

PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Planes y Programas de D.U. Manejo de AutoCAD.						





CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

FECHA DE EMISIÓN

23/Diciembre/2019

VERSIÓN

01

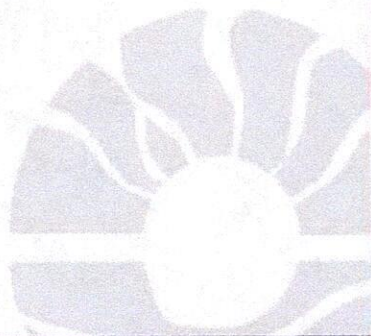
PÁGINA

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGIMÉN EN CONDOMINIO Y VIVIENDA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal.	
Competencias Laborales			
	Habilidades	Directivas:	Trabajo en equipo. Toma de decisiones oportuna.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el Reglamento de Construcción de Benito Juárez. • Ley de Régimen en Propiedad en Condominio
11.		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética. 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 Horas.	



RESPONSABILIDAD	
1.	Mobiliario y Equipo:
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.



CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN

23/Diciembre/2019

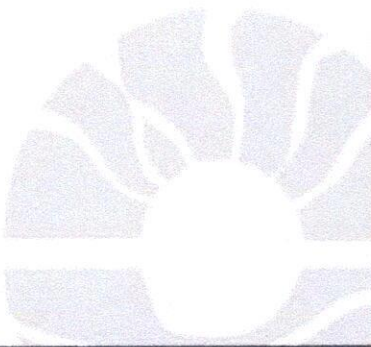
01

PÁGINA

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGIMÉN EN CONDOMINIO Y VIVIENDA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
	N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	Autorización de Licencias y Constancias						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	En proceso de desarrollo						
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
Firma				Firma			
Nombre y Cargo: Arq. Edgar Díaz Díaz/Titular de la Jefatura del Departamento de Régimen en condominio y Vivienda				Nombre y Cargo: Arq. Sergio Ignacio Pasos Moguel Dirección de Planeación y Normatividad Urbana			
Fecha : 23/Diciembre/2019				Fecha : 23/Diciembre/2019			





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE USO DE SUELO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.38	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE USO DE SUELO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

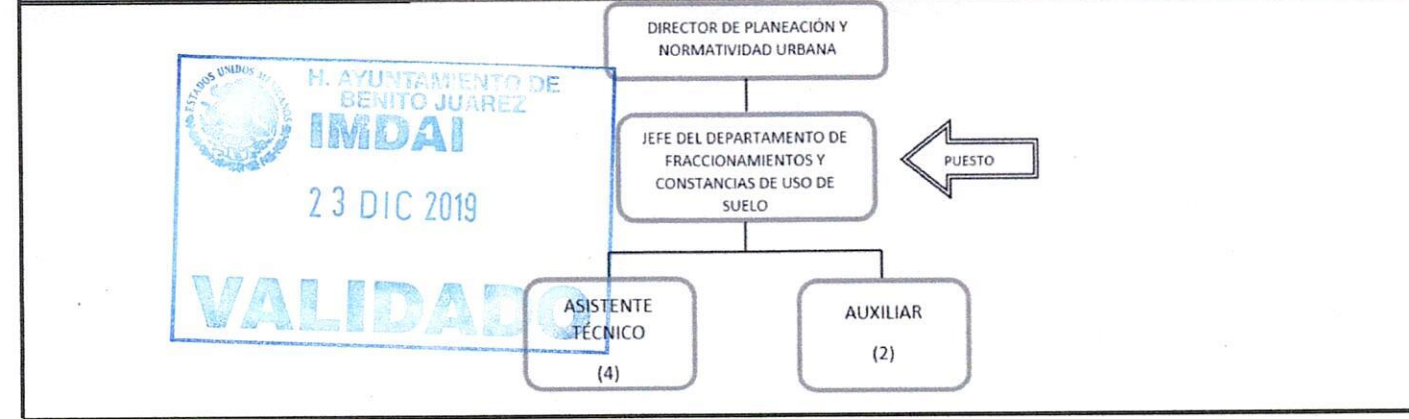
SUBORDINADOS DIRECTOS

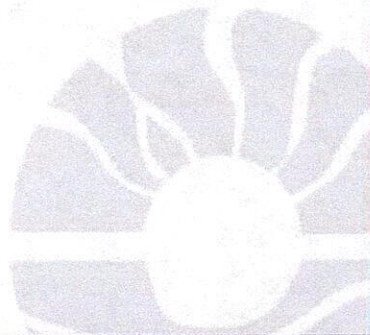
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	ASISTENTE TÉCNICO
2	AUXILIAR
6	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Revisión de expedientes técnicos de fraccionamientos y constancias de usos de suelo, elaboración de oficios de autorización.

UBICACION EN EL ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE USO DE SUELO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Descripción Analítica de Funciones

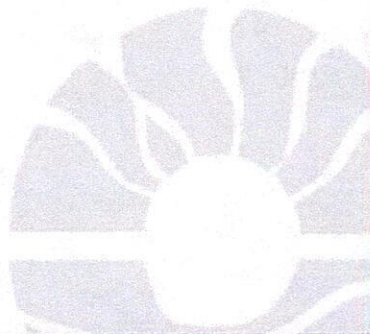
Funciones Institucionales

1	Analizar y elaborar Constancias de Uso de Suelo.
2	Analizar y elaborar Constancias de Compatibilidad Urbanística Municipal.
3	Analizar y elaborar la Constancia de Fusión.
4	Analizar y elaborar Constancia de Subdivisión.
5	Elaborar la Congruencia de Uso de Suelo para la Zona Federal Marítimo Terrestre.
6	Analizar la documentación para otorgar Licencia de Fraccionamiento.
7	Elaborar las Licencias de Fraccionamiento.
8	Analizar escrituras para las áreas de donación en cuanto a predios.
9	Analizar y elaborar las Lotificaciones de uso de suelo.
10	Elaborar factibilidades para cambio de usos de suelo,
11	Atender al público respecto a dudas de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes.
12	Responder oficios de la Secretaria Municipal de Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
13	Elaborar fichas técnicas de los fraccionamientos existentes.
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Planeación Urbana.



Funciones propias del puesto

1.	Revisión y análisis de los conjuntos habitacionales - fraccionamientos.
----	---



CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

FECHA DE EMISIÓN

23/Diciembre/2019

VERSIÓN

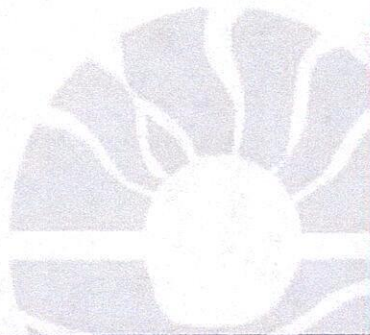
01

PÁGINA

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE USO DE SUELO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Realizar Planes y Programas de D.U. Manejo de AutoCAD.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet) y AutoCAD.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				
10.	Experiencia:	3 años.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones oportuna. 						





CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

FECHA DE EMISIÓN

23/Diciembre/2019

VERSIÓN

01

PÁGINA

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE USO DE SUELO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el Reglamento de Construcción de Benito Juárez. • Reglamento de Fraccionamientos.
		Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 Horas.

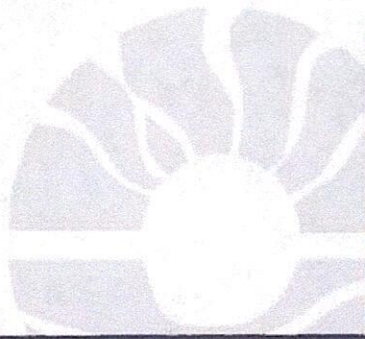
RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo:					
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
2.	Manejo de Información:					
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.					
	Alta	x	Media		Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:					
	N/A					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo x



AUTORIDAD:

1.	Autorización de Licencias y Constancias
----	---



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA


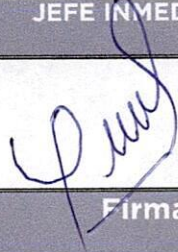
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.38 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE USO DE SUELO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

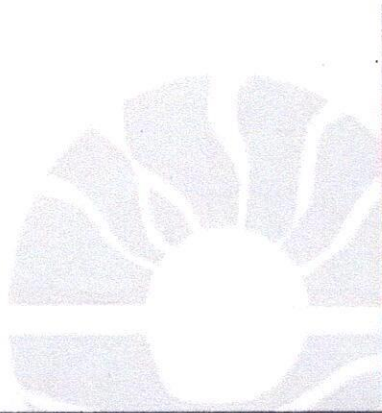
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. En proceso de desarrollo

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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome las disposiciones que establezcan

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
Firma	Firma
Nombre y Cargo: Lic. Miriam Madero Gómez/Titular de la Jefatura del Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo	Nombre y Cargo: Arq. Sergio Ignacio Pasos Moguel/Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

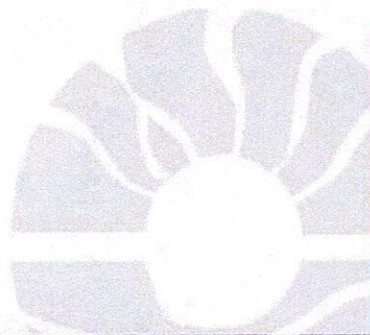
4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE TÉCNICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.39	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE USO DE SUELO
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Revisar y dictaminar expedientes para elaboración de constancias de uso de suelo compatibilidades urbanísticas, fianza y pago de derechos.		



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Elaborar Constancias de Uso de Suelo.
2	Elaborar Compatibilidades Urbanísticas.
3	Elaborar de Congruencias de Uso de Suelo de la ZFMT.
4	Elaborar fusiones.
5	Elaborar subdivisiones.



CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

FECHA DE EMISIÓN

23/Diciembre/2019

VERSIÓN

01

PÁGINA

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE TÉCNICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura de Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo.
---	---

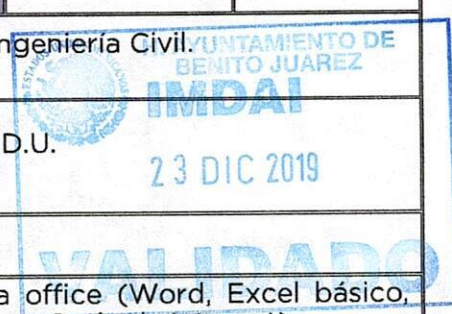
Funciones propias del puesto

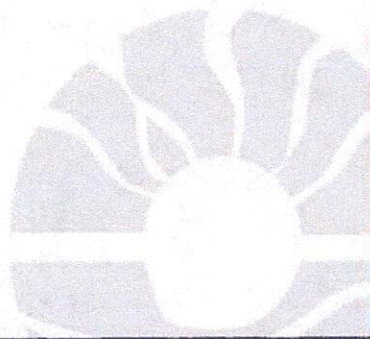
1.	Es responsable ante la Jefatura del Departamento de Normatividad de apoyar en cuanto a trámites de constancias de uso de suelo, compatibilidades urbanísticas, fianza y pago de derechos.
----	---

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Realizar Planes y Programas de D.U. Manejo de AutoCAD.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				
10.	Experiencia:	3 años						





CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN

23/Diciembre/2019

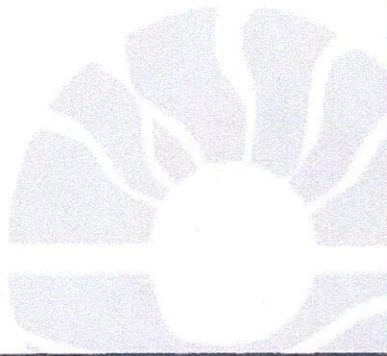
01

PÁGINA

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE TÉCNICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el Reglamento de Construcción de Benito Juárez. • Reglamento de Fraccionamientos.
		Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 Horas.

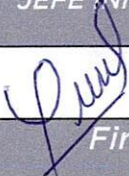
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo



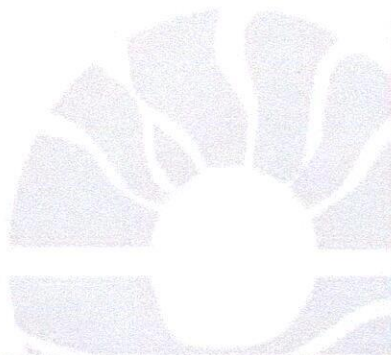
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE TÉCNICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

3.	Manejo de Presupuesto:							
	N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	En proceso de desarrollo							
<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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan</p>								
JEFE INMEDIATO								
								
Firma								
Nombre y cargo: Arq. Sergio Ignacio Pasos Moguel/Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.								
Fecha : 23/Diciembre/2019								

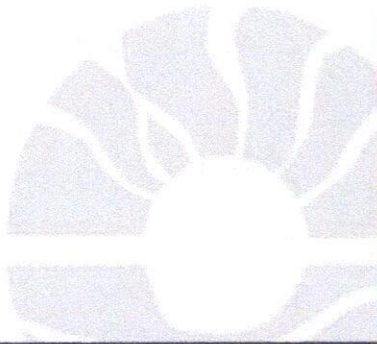




4.4.39 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE TÉCNICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
Firma	Firma
Nombre y cargo: C. María Virginia Durán Hernández/Asistente Técnico	Nombre y cargo: Arq. Erik Leonel Hernández Dávila/Asistente Técnico
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
Firma	Firma
Nombre y cargo: Lic. Roció Krystal Alba Castañeda/Asistente Técnico	Nombre y cargo: Arq. Mara Ortiz Puente/Asistente Técnico
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.40	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y CONSTANCIAS DE USO DE SUELO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar al Jefe de Departamento en lo necesario para la realización de los trámites correspondientes al Departamento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

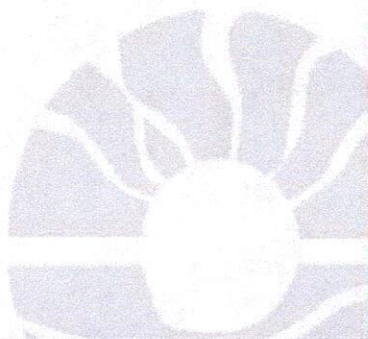
(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

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



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

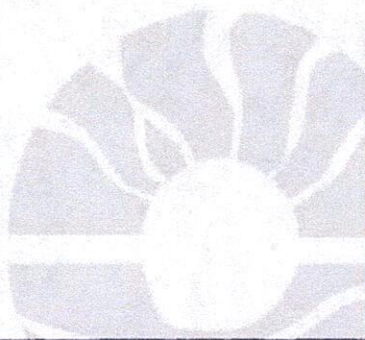
MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Funciones propias del puesto	
1.	Realizar las labores de preparación preliminar, evaluación y apoyo en determinados trámites.
2.	Elaborar permisos y constancias.
3.	Elaborar oficios.
4.	Elaborar reportes mensuales.
5.	Canalizar la correspondencia recibida a las diferentes áreas de la Dirección de Planeación Urbana.
6.	Dar respuesta a los escritos que ingresan a la Dirección.
8.	Atender vía telefónica a la ciudadanía.
9.	Canalizar a los ciudadanos a otras Direcciones.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefatura de Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso De Suelo.

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el 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	-			-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						





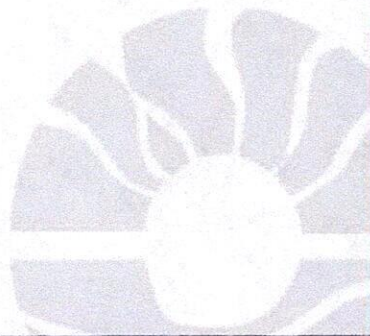
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media	x	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
	N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							x
AUTORIDAD							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	En proceso de desarrollo						
<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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan</p>							


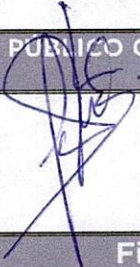





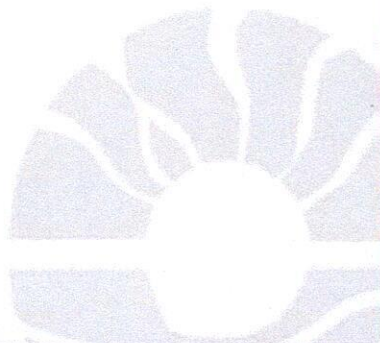
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.40 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

JEFE INMEDIATO	
	
Firma	
Nombre y cargo: Lic. Miriam Madero Gómez/Titular de la Jefatura del Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo.	
Fecha : 23/Diciembre/2019	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
Firma	Firma
Nombre y cargo: C. José Francisco Jiménez Melo/Auxiliar	Nombre y cargo: C. Lucelly del Carmen Huh Chay/Auxiliar





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERMINACIÓN DE OBRA Y BARDAS

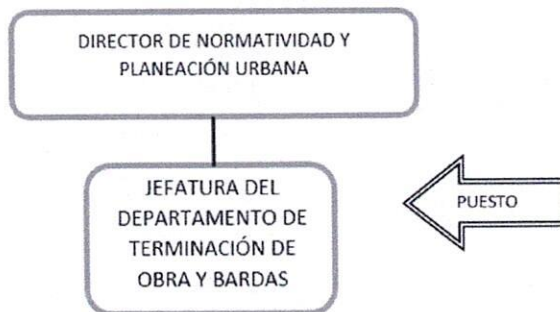
4.4.41	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERMINACIÓN DE OBRAS Y BARDAS
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Verificar que los trámites de Terminación de obras y de bardas cumplan con la normatividad vigente y no excedan los límites autorizados.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

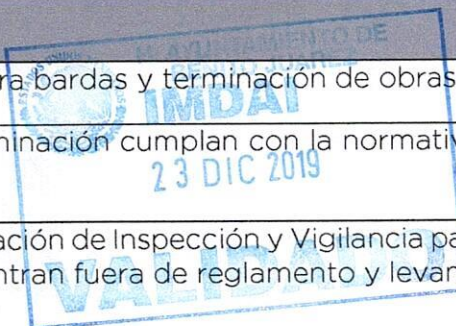
(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)

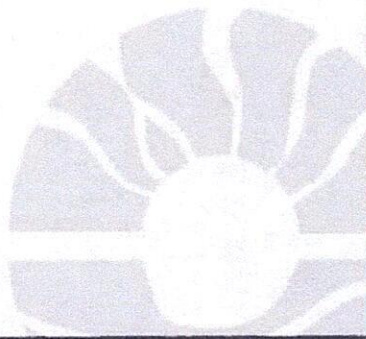


Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Otorgar los permisos y autorizaciones para bardas y terminación de obras.
2	Verificar que las obras en trámite de terminación cumplan con la normatividad vigente y no excedan los límites autorizados.
3	Mantener la comunicación con la Coordinación de Inspección y Vigilancia para que se realice la clausura de las obras cuando se encuentran fuera de reglamento y levantar las clausuras cuando se hayan regularizado.





CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

FECHA DE EMISIÓN

23/Diciembre/2019

VERSIÓN

01

PÁGINA

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERMINACIÓN DE OBRA Y BARDAS

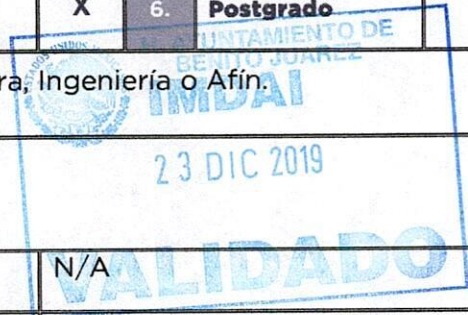
4	Atender quejas de la ciudadanía.
5	Coordinar con la Coordinación de Inspección y Vigilancia para realizar visitas de inspección a las obras terminadas.
6	Coordinar con la Coordinación de Inspección y Vigilancia el levantamiento de clausuras cuando el contribuyente se puso en orden de acuerdo al reglamento.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.

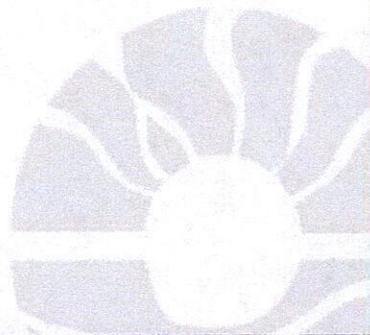
Funciones propias del puesto

1.	Autorización de trámite de Terminación de Obra y de Bardas.
----	---

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. en Arquitectura, Ingeniería o Afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Tramitología						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).				





CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

FECHA DE EMISIÓN

23/Diciembre/2019

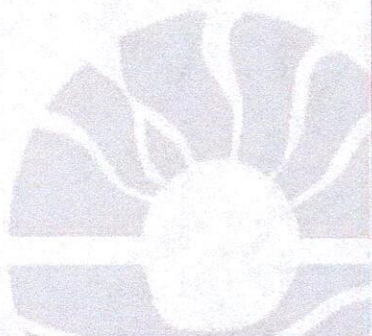
VERSION

01

PÁGINA

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERMINACIÓN DE OBRA Y BARDAS

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).					
10.	Experiencia:	3 años						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Toma de decisiones oportuna. 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el Reglamento de Construcción de Benito Juárez. 					
		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. Facilidad de palabra. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Responsabilidad. Honestidad. Discreción. Ética. 						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 Horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:							
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.							
2.	Manejo de Información:							
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	



CÓDIGO

MO-EDU-ED-DU-001

FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN

23/Diciembre/2019

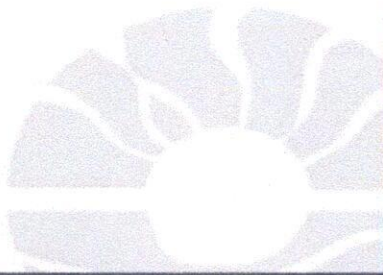
01

PÁGINA

4.4.41 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TERMINACIÓN DE OBRA Y BARDAS

3.	Manejo de Presupuesto:							
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Capacitación del personal para el logro de los objetivos.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	En proceso de desarrollo							
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeándome las disposiciones que establezcan								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
Firma					Firma			
Nombre y cargo: Lic. Roberto Kantun Mas/Titular de la Jefatura del Departamento de Terminación de obra y bardas					Nombre y cargo: Arq. Sergio Ignacio Pasos Moguel/Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana.			
Fecha : 23/Diciembre/2019					Fecha : 23/Diciembre/2019			





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

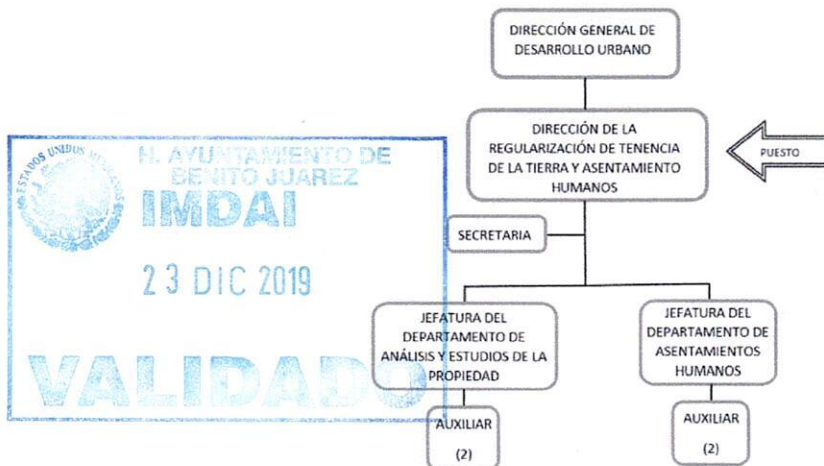
4.4.42	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
1		SECRETARIA
1		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y ESTUDIOS DE LA PROPIEDAD
1		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
4		AUXILIAR
7		TOTAL

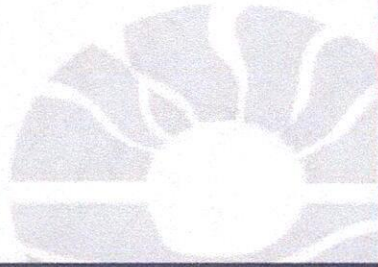
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Verificar el levantamiento topográfico en todos los asentamientos irregulares.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



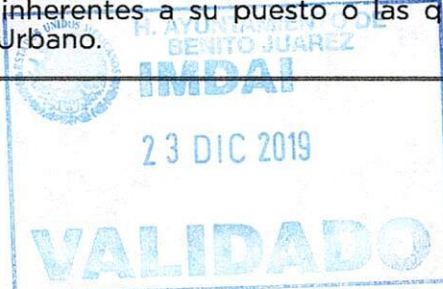


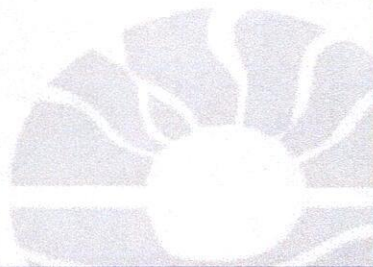
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Comentar al Secretario de Ecología y Desarrollo Urbano el Programa de trabajo de la propia Dirección.
2	Coordinar las actividades, programas, con los diferentes estudios, Estatales o Federales.
3	Establecer un sistema que permita supervisión y cumplimiento de los programas.
4	Dar cuenta al Secretario Municipal y al Director General de los avances de los programas.
5	Representar al Secretario y/o Director General en comisiones especiales.
6	Informar al Director General de Desarrollo Urbano sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área;
7	Promover y vigilar el desenvolvimiento urbanístico de los diversos asentamientos irregulares y centros de población estratégicos del Municipio, cumplan con la normatividad de acuerdo a las previsiones y planes respectivos;
8	Participar en las acciones de coordinación con las autoridades Estatales y Municipales en la regularización de los asentamientos humanos en zonas ejidales y pequeñas propiedades;
9	Promover la regularización de la tenencia de la tierra técnica y jurídica en coordinación con las autoridades estatales y municipales, otorgando seguridad jurídica en los asentamientos irregulares ubicados en áreas de crecimiento de los centros de población;
10	Implementar programas de acción en la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con los tres órdenes de gobierno en los asentamientos irregulares;
11	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.
12	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Desarrollo Urbano.





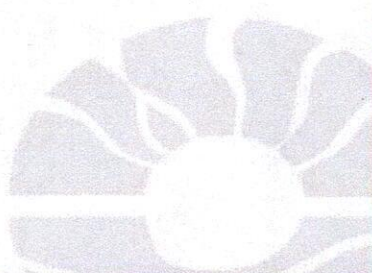
4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Funciones propias del puesto

1.	Coordinar los trabajos de investigación legal y técnicos de los asentamientos humanos irregulares.
----	--

PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el puesto.)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ing. Civil, Lic. En Derecho, Ing. Agrónomo, Ing. Topógrafo.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	En leyes sobre tenencia de la tierra y Ley Agraria.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).				
10.	Experiencia:	3 Años						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Toma de decisiones oportuna. 						



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina. <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
2.	Manejo de Información:						
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
	N/A						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
	AUTORIDAD:						
1.	Tomar decisiones en forma óptima						





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.42 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Porcentaje de trámites aceptados, relativos a la Regularización de Suelo, por mes.

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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

Firma

Firma

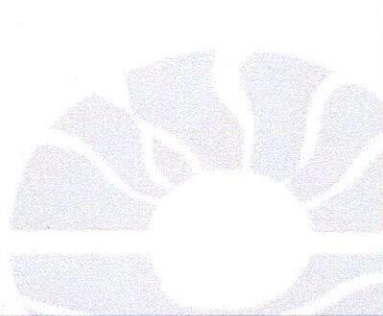
Nombre y Cargo: C. Diego Armando Vázquez Ramírez/Titular de la Dirección de Regularización de Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos

Nombre y Cargo: Ing. Heyden José Cebada Ramírez/Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

Fecha : 23/Diciembre/2019

Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.43	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar labor de apoyo al Director de Área, concertar citas, ordenamiento de documentos y realizar las llamadas concernientes a las actividades del Director.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

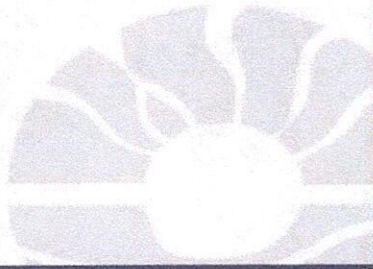
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Recibir y distribuir la correspondencia.
2	Dar seguimiento y contestación a la correspondencia.



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

3	Dar atención y canalización a ciudadanos que acuden a la Dirección de Regularización de Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos.
4	Elaborar oficios
5	Atender y coordinar con el Director de Regularización de Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos.
6	Coordinar y comunicar con la Dirección General y demás Direcciones.
7	Contestar, canalizar y dar resolución a las llamadas telefónicas.
8	Mantener coordinación y comunicación constante con el Director de área.
9	Apoyar en la alimentación del sistema de Entrega-Recepción.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Regularización de Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos.

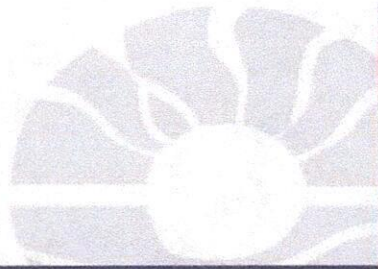
Funciones propias del puesto

1.	Es responsable ante la dirección de Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos, de concertar citas, manejo de la agenda, contestar oficios, y atención a la ciudadanía en general.
----	---

PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el 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						

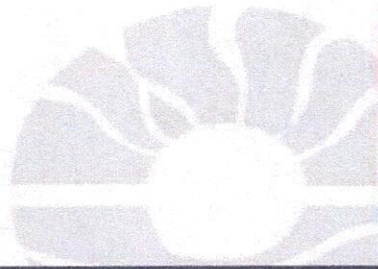




4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos generales de las Direcciones pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Urbano. Reglamento de Construcción	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	Experiencia:	2 Años	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para resolver problemas de manera oportuna. • Facilidad de palabra.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética. 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo:		
		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.	





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.43 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

2.	Manejo de Información:							
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
	N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	N/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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeándome las disposiciones que establezcan								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
Firma					Firma			
Nombre y Cargo: C. Hernández Canales Gabriela/Secretaria					Nombre y Cargo: C. Diego Armando Vázquez Ramírez/Titular de la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos.			
Fecha : 23/Diciembre/2019					Fecha : 23/Diciembre/2019			





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE LA PROPIEDAD CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.4.44	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE LA PROPIEDAD
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
2		AUXILIAR
2		TOTAL

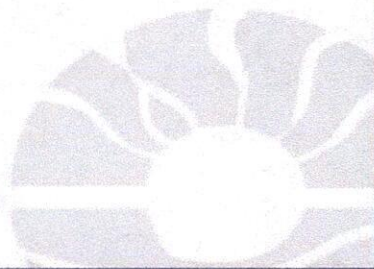
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar el análisis para determinar la situación de los predios a regularizar.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE LA PROPIEDAD CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

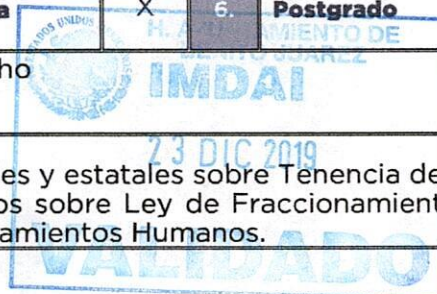
1	Realizar la investigación de carácter legal de los trámites que ingresan al departamento.
2	Atender a la ciudadanía dando asesoría legal para la regularización de predios.
3	Participar en estudios de tenencia de la tierra en el ámbito municipal estatal y federal.
4	Participar en la realización y ejecución de Programas para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Regularización de Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos.

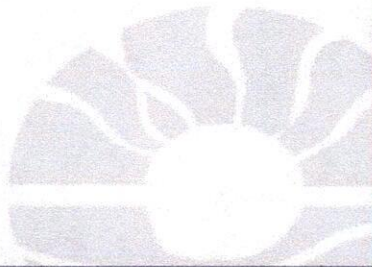
Funciones propias del puesto

1.	Verificar que los predios en trámite de regularización cumplan con la normatividad vigente y los requisitos correspondientes.
----	---

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Lic. En Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Leyes federales y estatales sobre Tenencia de la Tierra. Conocimientos sobre Ley de Fraccionamientos, Ley Agraria, Ley de Asentamientos Humanos.						





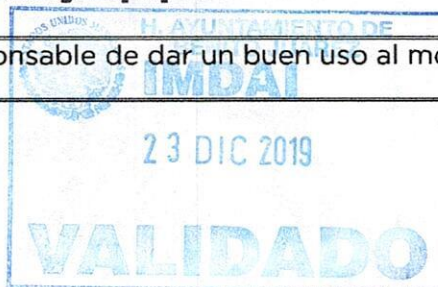
4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE LA PROPIEDAD CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

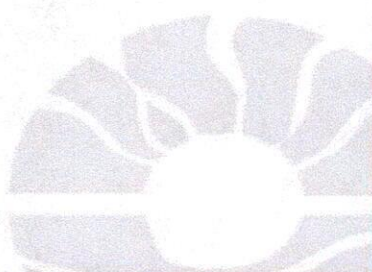
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
		Experiencia:	3 Años
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Toma de decisiones oportuna.	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de cómputo.• Manejo de equipo de oficina.	
		Generales: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad para resolver problemas de manera oportuna.• Facilidad de palabra.	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Servicio.• Responsabilidad.• Honestidad.• Discreción.• Ética.	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas	

RESPONSABILIDAD

1. Mobiliario y Equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.





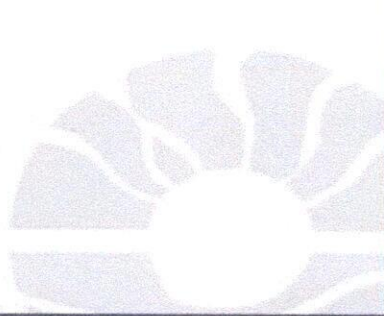
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.44 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE LA PROPIEDAD CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

2.	Manejo de Información:							
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
	N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Tomar decisiones en ausencia del superior jerárquico							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Porcentaje de trámites aceptados, relativos a la Regularización de Suelo, por mes.							
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
Firma					Firma			
Nombre y Cargo: C. Reyes Cobos Ramsés Leonardo/Titular de la Jefatura del Departamento de Análisis y Estudios de la Propiedad					Nombre y Cargo: C. Diego Armando Vázquez Ramírez/Titular de la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos.			
Fecha : 23/Diciembre/2019					Fecha : 23/Diciembre/2019			





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

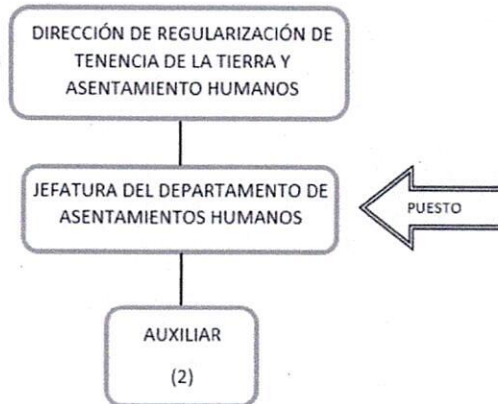
4.4.45	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
	JEFE INMEDIATO	DIRECCION DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
2		AUXILIAR
2		TOTAL

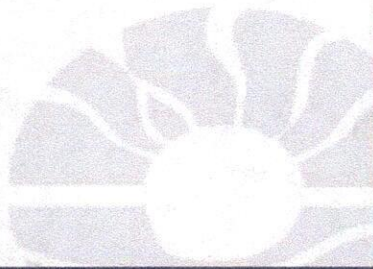
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Coordinar los trabajos topográficos en asentamientos humanos irregulares.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted, si no aplica coloque NA)





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSION
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

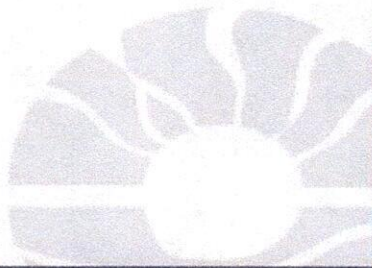
4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Supervisar los trabajos topográficos.
2	Verificar los asentamientos irregulares.
3	Ubicar o localizar los asentamientos irregulares.
4	Revisar los levantamientos topográficos.
5	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos.

Funciones propias del puesto	
1.	Realización de trabajos técnicos de campo, supervisar los levantamientos topográficos.

PERFIL DEL PUESTO (Describa los requerimientos ideales para el puesto.)								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ing. en Topografía						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Topografía. Matemáticas						





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet).
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de equipo de cómputo (Computadora, Impresora, Escáner). Manejo de equipo de oficina (Copiadora, Teléfono).
10.	Experiencia:	3 Años	

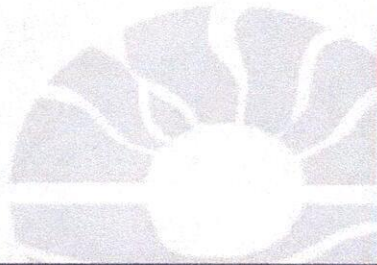
Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina.
		Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Discreción. • Ética.
12.	Actitudes.		
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas	



RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo:					
	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
2.	Manejo de Información:					
	Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.					
	Alta	X	Media		Baja	Nulo



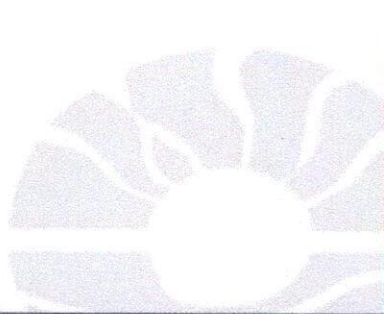
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.45 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

3. Manejo de Presupuesto:									
N/A									
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.	Porcentaje de trámites aceptados, relativos a la Regularización de Suelo, por mes.								
<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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan</p>									
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO								
Firma	Firma								
Nombre: Lic. Gilberto Muñoz Martínez/Titular de la Jefatura del Departamento de Asentamientos Humanos	Nombre y Cargo: C. Diego Armando Vázquez Ramírez/Titular de la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos.								
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019								





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.46	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS E LA PROPIEDAD/JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Añote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Auxiliar al Jefe de Departamento de Asentamientos Humanos en la realización de trámites Administrativos y apoyo al Auxiliar de Soporte Técnico.



Descripción Analítica de Funciones

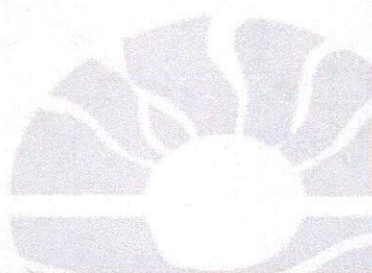
Funciones Institucionales

N/A	N/A
-----	-----

Funciones propias del puesto

	Soporte técnico a usuarios.
--	-----------------------------





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

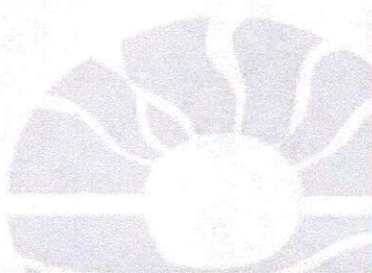
4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

2	Elaborar oficios, memos, ficha informativa, reportes entre otras funciones de apoyo administrativo.
3	Archivar documentos.
4	Contestar el teléfono.
5	Elaborar reportes y envió de recibos de nómina.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO (Describe los requerimientos ideales para el 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).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) manejo de Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Web). Manejo de equipo de oficina (copiadora, teléfono, etc.)				

23 DIC 2019
VALIDADO

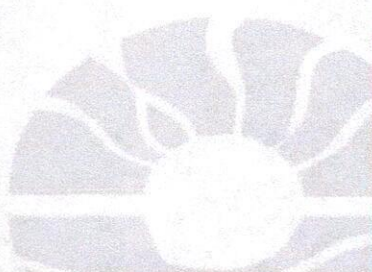


4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

10.	Experiencia:	2 Años
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo (computadora, impresora, escáner, etc.) • Manejo de Paquetería office (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Web). • Manejo de equipo de oficina (copiadora, teléfono, etc.)
		Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Buena presentación. • Capacidad de trabajar bajo presión.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Discreción. • Eficiencia. • Ética. • Trato amable.
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 horas



RESPONSABILIDAD						
	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
2.	Manejo de Información: Art.3 FRAC. VIII, IX Y XV De La LTAIPQROO, ART.137 De La LTAIPQROO y Art.134 frac. I Y VIII de la LTAIPQROO.					
	Alta	X	Media		Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					



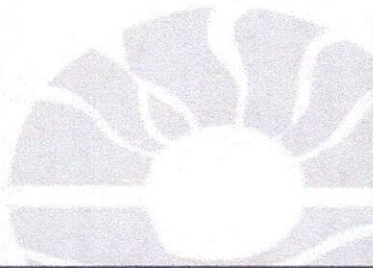
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	En proceso de desarrollo				
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) jefe (a/s) inmediato (a/s), con mis compañeros (as) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome las disposiciones que establezcan					
JEFE INMEDIATO					
Firma					
Nombre y Cargo: C. Diego Armando Vázquez Ramírez Director de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos.					
Fecha : 23/Diciembre/2019					
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		
Firma			Firma		
Nombre y cargo: C. Ordoñez Zavala Nadia Luz/Auxiliar			Nombre y cargo: C. Gómez Samaniego Zarate Jesús Antonio/Auxiliar		
Fecha : 23/Diciembre/2019			Fecha : 23/Diciembre/2019		





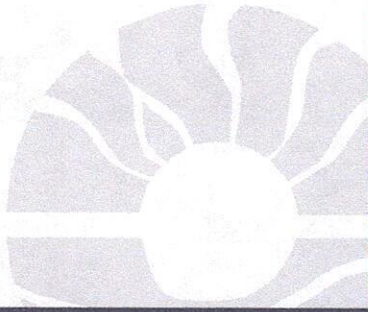
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN
PÁGINA

MO-EDU-ED-DU-001
23/Diciembre/2019
01

4.4.46 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Firma	Firma
Nombre y cargo : C. Wonchee Ornelas Santiago/Auxiliar	Nombre y cargo: C. Sima Ruiz Alan Harry/Auxiliar
Fecha : 23/Diciembre/2019	Fecha : 23/Diciembre/2019





CÓDIGO: MO-EDU-ED-DU-001
FECHA DE EMISIÓN: 23/Diciembre/2019
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 237 de 237

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

SECCIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ULTIMA MODIFICACIÓN	FECHA
00	01	N/A	23 DE DICIEMBRE DE 2019

